

TUTORIENPROGRAMM

DIPLOM- UND BACHELORSTUDIENGANG
ERZIEHUNGSWISSENSCHAFT

„Starthilfe“

Praktischer
Ratgeber für wissenschaftliches
Arbeiten

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

FACHBEREICH FÜR
BILDUNGSWISSENSCHAFTEN

„Starthilfe“ – Praktischer Ratgeber für wissenschaftliches Arbeiten

Tutorienprogramm des
Instituts für Berufs- und Weiterbildung im
Diplom- und Bachelorstudiengang
Erziehungswissenschaft

Universität Duisburg-Essen
Campus Essen

vollständig überarbeitet von

Nina Hauschild, Alf Hellinger,
Björn Joest, Julia Laschewski, Britta Noé
und Anika Osterkamp

2., vollständig überarbeitete und
durchgesehene Auflage Essen 2007.

Gedruckt mit freundlicher Unterstützung
des Fachschaftsrates Erziehungswissenschaft.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	6
2. Theorie und Praxis des Referats.....	7
2.1. Einleitung: Was ein Referat leisten soll.....	7
2.1.1. Funktion eines Referates	7
2.2. Strategien und Techniken der Vorbereitung.....	8
2.2.1. Literaturrecherche	8
2.2.2. Arbeit mit Texten	9
2.2.3. Gliederung eines Vortrags.....	9
2.3. Techniken des Vortragens	10
2.3.1. Hinweise zum Vortragsstil	10
2.3.2. Hinweise zum Einsatz von Medien	11
2.3.2.1. Beispiel für eine Folie	14
2.3.2.2. Beispiel für ein Handout (oder eine Tischvorlage)	15
2.4. Schriftliche Ausarbeitung	16
2.5. Hinweise zur Übung und Verbesserung	16
2.6. Literaturhinweise	17
3. Anfertigung einer Hausarbeit	18
3.1. Einführung	18
3.2. Formale Anforderungen an eine Hausarbeit.....	18
3.2.1. Layout des Dokuments.....	18
3.2.2. Deckblatt.....	19
3.2.3. Inhaltsverzeichnis.....	21
3.3. Inhaltliche Anforderungen	23
3.3.1. Einleitung	23
3.3.2. Hauptteil.....	24
3.3.3. Schlussteil.....	25
3.3.4. Abkürzungsverzeichnis	25
3.3.5. Abbildungsverzeichnis.....	26
3.3.6. Literaturverzeichnis	27
3.3.7. Anhang.....	28
3.4. Literaturhinweise	28

4. Zitation.....	29
4.1. Direktes und indirektes Zitat.....	29
4.2. Unterschiedliche Zitationsweisen	30
4.2.1. Harvard-System und amerikanische Zitationsweise	31
4.2.2. Europäische bzw. deutsche Zitationsweise	31
4.3. Besonderheiten bei der Zitation	32
4.3.1. Mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr	33
4.3.2. Anmerkungen.....	33
4.3.3. Wiederholtes Zitieren	33
4.3.4. Bezugnahme	34
4.3.5. Auslassungen und Zusätze	35
4.3.6. Hervorhebungen	36
4.3.7. Zitieren nach	38
4.3.8. Zeichensetzung.....	38
4.3.9. Ausnahmen: Verlagsort und/oder Erscheinungsjahr unbekannt ..	39
4.3.10. Andere Fachkulturen, andere Zitationsweisen... ..	39
4.4. Allgemeines	40
4.5. Literaturhinweise	41
5. Das Literaturverzeichnis	42
5.1. Verschiedene Publikationsformen	43
5.2. Monographien/Sammelbände/Lexika.....	44
5.2.1. Monographien	44
5.2.2. Sammelbände	45
5.2.3. Aufsätze aus Sammelwerken/Handbüchern.....	45
5.2.4. Artikel aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften	46
5.2.5. Artikel aus wissenschaftlichen Fachlexika	47
5.2.6. Internetquellen	48
5.3. Sonderfälle.....	49
5.3.1. Autorenkollektiv.....	49
5.3.2. Mehrere Erscheinungsorte	50
5.3.3. Mehrere Werke in einem Jahr	50
5.3.4. Mehrere Werke eines Autors.....	50
5.3.5. Bandnummer und Reihenvermerk.....	51

5.4. Literaturangaben nach amerikanischem Standard	52
5.4.1. Literaturhinweise	53
6. Studienrelevante Literatur	54
6.1. Allgemeine Pädagogik.....	54
6.1.1. Nachschlagewerke.....	54
6.1.2. Basisliteratur	54
6.1.3. Für das Studium relevante Zeitschriften	54
6.2. Erwachsenenbildung/Bildungsberatung	56
6.2.1. Nachschlagewerke.....	56
6.2.2. Basisliteratur	56
6.2.3. Für das Studium relevante Zeitschriften	57
6.2.4. Für das Studium relevante Buchreihen	57
6.3. Pädagogisches Informationsmanagement und multimediales Lernen	58
6.3.1. Basisliteratur	58
6.3.2. Für das Studium relevante Zeitschriften	59
6.4. Qualifikationsmanagement/Organisationsentwicklung.....	60
6.4.1. Nachschlagewerke.....	60
6.4.2. Basisliteratur	60
7. Anhang: Wichtige Anlaufstellen	VI

1. Einleitung

Besonders zu Beginn des Studiums herrscht bei vielen noch Ratlosigkeit, wenn es darum geht eine Hausarbeit zu schreiben, ein Referat vorzubereiten oder relevante Forschungsliteratur auszuwählen. Die vorliegende „Starthilfe“ soll einen Beitrag dazu leisten, diese Ratlosigkeit zu reduzieren. Sie dient als Orientierungshilfe für die selbständige Beschäftigung mit den grundlegenden formalen und methodischen Vorgehensweisen des erziehungswissenschaftlichen Studiums.

Im ersten Kapitel wird auf die Frage eingegangen, wie ein wissenschaftliches Kurzreferat vorbereitet und gestaltet werden sollte. Das zweite Kapitel behandelt die formalen Anforderungen, die an eine wissenschaftliche Hausarbeit gestellt werden. Das richtige Zitieren ist ein recht umfangreiches Thema, welches in Kapitel drei behandelt wird. Dem darauf folgenden Kapitel ist zu entnehmen, wie das Literaturverzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit aussehen soll. Das letzte Kapitel ist eine kleine Sammlung von Literaturtipps für Studienanfänger.



Lesehinweis:

Diese Broschüre lässt sich als Ganzes lesen, eignet sich aber auch als Nachschlagewerk. Zur Verbesserung der Lesbarkeit wurden in den Fließtext "Lernkästchen" und "Beispielkästchen" (blau hinterlegt) eingefügt, die eine schnelle Orientierung ermöglichen. Am Ende jedes Kapitels befinden sich Literaturhinweise zur erweiterten Recherche.

2. Theorie und Praxis des Referats

2.1. Einleitung: Was ein Referat leisten soll

Kommunikative Fähigkeiten zählen zu jenen Schlüsselkompetenzen, die für die Ausübung pädagogischer Berufe unerlässlich sind. Die medien-gerechte Präsentation eigener Ideen und Konzepte ist eine häufig gestellte Anforderung vieler Arbeitgeber. Eines der Lernziele des Studiums ist deshalb einen wissenschaftlichen Vortrag vorbereiten und halten zu können. In Seminaren haben die Studierenden die Möglichkeit und die Aufgabe, sich aktiv am Geschehen zu beteiligen. Ein wissen-schaftliches Referat vorzubereiten und vorzutragen, ist eine Form dieser aktiven Mitarbeit. Häufig bildet die Übernahme eines Referates auch die Voraussetzung, um an einem Seminar erfolgreich teilnehmen zu können.

2.1.1. Funktion eines Referates

Ein Referat ist eine bestimmte Form des Vortrages. Für das Seminar erfüllt es folgende Aufgaben:

- ü Mitstudierende sachlich über ein Thema informieren
- ü Das Thema in pointierter Form gegliedert zusammenfassen
- ü Grundlagen zum Diskutieren und selbstständigen Weiterarbeiten schaffen



Für den Vortragenden kann die Durchführung eines Referates daneben folgende Funktion erfüllen:

- ü Recherche- und Vermittlungskompetenzen einüben

Viele Dozierende erwarten keinen reinen Vortrag, sondern möchten, dass die Zuhörer aktiv in die Auseinandersetzung mit dem Thema einbezogen werden. Möglichkeiten, diese Anforderung umzusetzen sind:

Gruppenarbeit, Diskussionszirkel, provokative Fragestellungen oder Thesen usw. Die Gestaltung sollte aber individuell mit dem Lehrenden abgesprochen werden.

2.2. Strategien und Techniken der Vorbereitung

2.2.1. Literaturrecherche

Falls von den Lehrenden keine referatsrelevante Literatur zur Verfügung gestellt wird, gibt es diverse Möglichkeiten der Literaturrecherche. Die größte Auswahl an Fachliteratur findet man in der Universitätsbibliothek Duisburg-Essen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das Angebot anderer Universitätsbibliotheken und Stadtbibliotheken zu nutzen. In der Regel bieten die Bibliotheken eine Einführung in ihre Rechercheverfahren an. Die Recherche im Internet gewinnt zunehmend an Gewicht. Hierbei ist aber auf die wissenschaftliche Vertretbarkeit zu achten. "Wikipedia" kann beispielsweise informativ und für einen ersten Zugang geeignet sein, ist aber keine zitierfähige Quelle! Es sei an dieser Stelle eindringlich vor Plagiaten und ihren Folgen gewarnt...

WICHTIG: Zitate ohne Quellenangabe gelten als Plagiat! Plagiate in Hausarbeiten oder Ausarbeitung werden als **Täuschungsversuch** gewertet. Dies führt laut Prüfungsordnung zum **Nichtbestehen der Prüfung!**

2.2.2. Arbeit mit Texten

Um zielgerichtet arbeiten zu können, sollten schon beim ersten Lesen wichtige Stellen markiert und Fragen formuliert werden:



- ü Worum geht es in dem Text?
- ü Worauf bezieht sich der Autor des Textes?
- ü Was will er?
- ü Wie lauten die Kernthesen bzw. Hauptaussagen? Wie wird argumentiert?
- ü In welchem Diskussionszusammenhang steht der Text? Wie ist sein Bezug zum Seminarthema?

Dies erleichtert die Strukturierung des Themas und dient dem besseren Verständnis. Antworten zu diesen Fragen sollte man sich notieren. Überhaupt ist es wichtig, seine Gedanken bei der Arbeit schriftlich niederzulegen und zu ordnen. Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, arbeitet man am besten mit Stichwortsätzen, Mindmaps und kurzen Textpassagen.

2.2.3. Gliederung eines Vortrags

Die formale Struktur des Vortrags besteht üblicherweise aus den Teilen:

Einleitung, Hauptteil und Schlusswort.

In der **Einleitung** werden kurz das Thema und die Gliederung des Vortrags vorgestellt. Die Einleitung dient dazu, in das Thema einzuführen. Dabei kann es sinnvoll sein, an das anzuschließen, was in der letzten Sitzung des Seminars besprochen wurde. Danach leitet man zum eigentlichen Thema über, oder man beginnt sofort mit einem interessanten Beispiel, das zum Thema passt.

Der **Hauptteil** enthält den grundlegenden Gedankengang des Referats. Die ausgeführten Überlegungen und Thesen sollten so zusammengefasst werden, dass die Zuhörer alles Wichtige in kom-

primierter Form mitbekommen. Die Kriterien zur Schwerpunktsetzung ergeben sich in der Regel aus dem Inhalt des Seminars. Falls zum Verständnis des Gedankengangs die Kenntnis besonderer Begriffe notwendig ist, müssen diese definiert werden. Die Ausführungen des Hauptteils sollten einem logischen und plausiblen Aufbau folgen. Der Hauptteil muss klar gegliedert sein! Gedankensprünge und Ausschweifungen sorgen leicht für Irritationen und sollten vermieden werden. Am Ende des Hauptteils werden die wichtigsten Punkte zusammengefasst.

Der **Schlussenteil** des Referats beinhaltet die eigene Stellungnahme sowie die Einordnung des Themas in den Gesamtzusammenhang. Die Stellungnahme dient vor allem dazu, zur kritischen Reflexion anzuregen und übergreifende Bezüge deutlich zu machen. Um den Zuhörerinnen und Zuhörern den Einstieg in die Diskussion zu erleichtern, können im Schlussenteil auch provokante Fragen formuliert werden.

2.3. Techniken des Vortrags

2.3.1. Hinweise zum Vortragsstil

Ein Referat sollte weitgehend frei vorgetragen werden. Wenn man vorher kurze Passagen ganz ausformuliert hat, besitzt man hilfreiche Rettungsanker für den Vortrag. Darüber hinaus gibt es viele weitere Möglichkeiten einen Vortrag vorzubereiten. Jeder Vortragende sollte seinen eigenen Stil entwickeln. Manche benutzen Karteikarten, andere arbeiten lieber mit einem ausformulierten Aufsatz, aus dem frei referiert wird.



- ü Wichtig ist es in jedem Fall aber, sich beim Formulieren zu Hause darüber bewusst zu sein, dass der Text am Ende ein Redetext und kein Lesetext werden soll.

Beim Vortragen sollten bestimmte Regeln beachtet werden:



- ü Die Sprache muss verständlich sein. Keine Umgangssprache, aber auch keine leere und unverständliche Fachwortakrobatik!
- ü Sätze einfach konstruieren: Ein Satz, eine Sinneinheit! Ein Absatz, ein Gedanke!
- ü Laut und deutlich sprechen!
- ü Langsam sprechen und beim Wesentlichen bleiben!
- ü Blickkontakt zu den Zuhörern herstellen. Tipp: "Eine Acht (8) gucken"!
- ü Auf die Reaktionen achten! Im Zweifelsfall fragen, ob alles verstanden wurde!
- ü Auf die Gestik und Mimik achten!
- ü Darauf achten, dass man die Zeit einhält. Am besten vorher messen!
- ü Locker bleiben! Entspannung wirkt Wunder!

Die Länge eines Vortrags beträgt normalerweise 15-30 Minuten. In Einzelfällen kann es aber vorkommen, dass man mit einem Referat eine ganze Seminarsitzung füllt. Man sollte in jedem Fall Zeit für Rückfragen einplanen. Wie viel Zeit insgesamt benötigt wird, sollte vorher gemessen worden sein. Vorherige Absprachen mit der Dozentin bzw. dem Dozenten sind in den meisten Fällen sinnvoll.

2.3.2. Hinweise zum Einsatz von Medien

Zu einem Referat gehört auch der begleitende Einsatz von Medien. Drei der gängigsten medialen Hilfsmittel sind Powerpointpräsentationen, Overheadprojektorfolien und Handouts. Letztere werden manchmal auch Thesenpapiere oder Tischvorlagen genannt.

Viele Vorteile sprechen für den Einsatz von Medien:



- ü Die Gliederung des Referats kann zu Beginn in einem Schaubild präsentiert werden
- ü Wichtige Zitate können von allen gelesen werden
- ü Begriffliche Beziehungen und Argumentationen lassen sich mit Hilfe von Diagrammen veranschaulichen
- ü Bilder können einbezogen werden
- ü Thesen können in ausformulierter schriftlicher Form die mündlich vorgetragene Argumentation begleiten
- ü Schaubilder, Tabellen und Statistiken können herangezogen werden

Beim Einsatz von **OHP-Folien** ist darauf zu achten, dass die Schrift auch aus der Entfernung gut zu lesen ist.

ALLGEMEINER HINWEIS: Bei der Erstellung der Folie ist es sinnvoll, eine Schriftgröße von mindestens 18pt zu wählen und nicht zuviel auf einmal auf die Folie zu drucken.

Handouts sollen in kurzer und knapper Form die Quintessenz des Vortrags enthalten. Grundlegende Definitionen, Thesen, Argumentationen gehören ebenso auf ein Handout, wie die Angabe der verwendeten Literatur. Wie ein Handout genau zu gestalten ist, liegt im Ermessen der/des Referierenden. Folgende Standards sollten jedoch eingehalten werden:



- ü Schriftgröße mindestens 12pt
- ü Angabe des Namens der Veranstaltung, der Dozentin bzw. des Dozenten sowie des eigenen Namens
- ü Angabe des Datums

Über Folien bzw. Powerpointpräsentationen und Handouts hinaus können auch andere Medien in Referate eingebaut werden. Manchmal ist es sinnvoll, Tafelbilder anzufertigen. Möchte man Hör- oder Filmbeispiele einbringen, liegt es in der Verantwortung des Referierenden, dafür zu sorgen, dass alle nötigen Geräte bereitstehen; die Ausleihe ist im Zentrum für Informations- und Mediendienste (kurz: ZIM) der Universität möglich.

Wenn man plant, diese Medien zu verwenden, sollte man etwa eine Woche vor dem Referat mit der Dozentin bzw. dem Dozenten Rücksprache halten.

2.3.2.1. Beispiel für eine Folie

Was sind die Grundformen pädagogischen Handelns nach *Hermann Giesecke*?

- Unterrichten
- Informieren
- Beraten
- Arrangieren
- Animieren

(vgl. auch Giesecke 2000, S76ff.)

Was ist pädagogisches Handeln?

„Handeln ist allgemein ein bewusstes und willentliches menschliches Tun, das auf die Gestaltung der Wirklichkeit gerichtet ist; der Handelnde verfolgt dabei bestimmte Ziele und hat dafür bestimmte Motive.“ (Giesecke 2000, S. 21)

Was ist das Ziel pädagogischen Handelns?

Das oberste Ziel pädagogischen Handelns ist die Ermöglichung von Lernprozessen und die Begleitung hin zur Mündigkeit (vgl. auch Giesecke 2000, S. 45).

2.3.2.2. Beispiel für ein Handout (oder eine Tischvorlage)

Universität Duisburg-Essen, Campus Essen,
Institut für Berufs- und Weiterbildung
Seminar: Sprache und Erziehung; WS 2007/2008
Dozent: Dr. Mustermann
Referent: Martin Muster
Datum: 22.12.2008

Thema: Grundformen pädagogischen Handelns

Hauptthesen:

- § Die Grundformen pädagogischen Handelns sind: Unterrichten, Informieren, Beraten, Arrangieren, Animieren (vgl. auch Giesecke 2000, S76ff.).
- § Nach Hermann Giesecke lässt sich Handeln im Allgemeinen und somit auch pädagogisches Handeln folgendermaßen definieren:

„Handeln ist allgemein ein bewusstes und willentliches menschliches Tun, das auf die Gestaltung der Wirklichkeit gerichtet ist; der Handelnde verfolgt dabei bestimmte Ziele und hat dafür bestimmte Motive.“ (Giesecke 2000, S. 21)

- § Das oberste Ziel pädagogischen Handelns ist die Ermöglichung von Lernprozessen und die Begleitung hin zur Mündigkeit (vgl. auch Giesecke 2000, S. 45).

→ Daraus ergibt sich aber folgende Fragestellung:

- Kann pädagogisches Handeln wirklich zielgerichtet sein?
- Ist eine Erziehung hin zu Mündigkeit wirklich realisierbar?

Literatur :

Giesecke, Hermann: Pädagogik als Beruf. Grundformen pädagogischen Handelns.
7. Auflage Weinheim [u.a.] 2000.

2.4. Schriftliche Ausarbeitung

Häufig muss man ein Referat schriftlich ausarbeiten. Das geschieht in derselben Form, in der man eine Hausarbeit schreibt. Im Unterschied zur Hausarbeit ist der Inhalt der Ausarbeitung durch das Referat schon vorgegeben. Auch der Umfang einer schriftlichen Ausarbeitung fällt üblicherweise geringer aus, als der einer Hausarbeit. Es ist jedoch nicht so, dass man in der Ausarbeitung genau das niederschreibt, was man vorgetragen hat. Der schriftliche Text muss sorgfältiger argumentieren und mehr Belege (Zitate) enthalten. Bei aller Sorgfalt sollte sich die Ausarbeitung nicht allzu weit von dem Verlauf des durchgeführten Referates entfernen. Für alle formalen Einzelheiten gilt im Übrigen dasselbe wie für die Hausarbeit, die im Kapitel 3 näher behandelt wird.

2.5. Hinweise zur Übung und Verbesserung

Niemand ist dazu in der Lage, von vorneherein in jeder Hinsicht perfekte Referate zu halten. Man sollte sich aber deshalb nicht davor scheuen. Jedes Referat bietet die Chance, die Vortragstechnik zu trainieren und zu verbessern. Durch das Referieren gewinnt man die Sicherheit, vor Menschen frei zu sprechen. Auch ist es sinnvoll, bereits frühzeitig im Studium regelmäßig Referate zu halten. Im Laufe des Studiums wird dann das freie Sprechen vor Publikum nach und nach zur Routine.

Um beim Vortragen im Seminar sicherer zu sein, lässt sich natürlich vor allem im Vorfeld einiges tun. Die Tipps auf der folgenden Seite sollen dazu einige Anregungen liefern:



- ü Rechtzeitig mit der Vorbereitung zu beginnen ist wichtig. Am besten ist es, wenn man den Vortrag einige Tage vor dem Termin soweit ausgearbeitet hat, dass man ihn prinzipiell schon halten könnte. Die restliche Zeit kann zur Feinarbeit genutzt werden.
- ü Man sollte das Referat vorher mehrmals durchspielen. Entweder im Stillen vor dem Spiegel oder vor Bekannten. Dabei sollte man die Zeit messen, die man dafür benötigt.
- ü Wenn man sich mit Freunden oder Bekannten über das Thema des Referats unterhält und darüber redet, erhöht das die Sicherheit im Umgang mit dem Thema. Ein sicherer Referent strahlt Gelassenheit aus.

2.6. Literaturhinweise

PABST-WEINSCHENK, MARITA: Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Frankfurt a.M. 1995.

RÜCKRIEM, GEORG: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 9. Aufl. Paderborn [u.a.] 1995.

3. Anfertigung einer Hausarbeit

3.1. Einführung

„Wie schreibt man eine Hausarbeit?“ Diese Frage wird meist recht früh im Studium relevant, oft schon im ersten Semester. Genauso häufig wird der hilfeschuchende Studierende mit der folgenden Antwort konfrontiert: „Es kommt darauf an.“ – Doch worauf kommt es an? Auf das Thema natürlich. Unabhängig vom Thema der einzelnen Hausarbeit gibt es einige formale und inhaltliche Punkte, die bei jeder Hausarbeit ähnlich sind. Diese sollen nun in den folgenden Abschnitten vorgestellt werden.

3.2. Formale Anforderungen an eine Hausarbeit

3.2.1. Layout des Dokuments

Eine Hausarbeit wird normalerweise auf weißem, einseitig bedrucktem DIN A4 Papier erstellt. Folgende Punkte gelten als einheitlicher formaler Standard:

- ü Oben und unten reicht ein Seitenrand von 2 bis 2,5 cm aus
- ü Linker Heftrand 4-5 cm
- ü Rechter Rand für Korrekturen 3-4 cm
- ü Zeilenabstand muss 1½-zeilig sein



Die Schriftart sollte ausreichend groß, doch nicht zu groß gewählt werden, z.B. Times New Roman 12pt. Die Absätze werden in Blocksatz formatiert. Bei der Erstellung von wissenschaftlichen Hausarbeiten ist eine Einheitlichkeit der Form erforderlich. Die Arbeit sollte sauber geheftet und ohne Flecken oder Knicke abgegeben werden. Die Regeln der (neuen) deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung sind zu beachten.

3.2.2. Deckblatt

Das Deckblatt einer Hausarbeit enthält in der Regel folgende Angaben:

- ü Der Name der Universität, des Fachbereichs und ggf. der Name des Instituts und die Art der Veranstaltung (z.B. Seminar: "Einführung in die Allgemeine Pädagogik")
- ü Die Angaben des laufenden Semesters
- ü Der Name des Dozenten/der Dozentin

- ü Das Thema der Arbeit

- ü Der Name des Verfassers/der Verfasserin der Hausarbeit
- ü Die eigene Anschrift, E-Mail-Adresse und – wenn nötig – die Telefonnummer
- ü Die Angabe zum Fachsemester des Verfassers/der Verfasserin



Wie das Deckblatt einer Hausarbeit gestaltet sein kann, wird aus nachfolgendem Beispiel ersichtlich:

Universität Duisburg-Essen, Campus Essen
FB Bildungswissenschaften
Institut für Berufs- und Weiterbildung
Wintersemester 2007/08
Seminar: Einführung in die Pädagogik
Dozent: Prof. Dr. Dieter Mustermann

**In der Mitte des Deckblatts
steht der Titel der Hausarbeit und
gegebenenfalls ein Untertitel**

m.muster@uni-duisburg.de

Martin Muster

Musterstr. 1

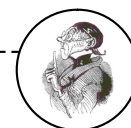
44459 Musterhausen

0257/4326001

1. Semester

3.2.3. Inhaltsverzeichnis

Alle Seiten der Hausarbeit werden von der ersten bis zur letzten Seite durchgezählt, wobei die Seite des Deckblattes keine sichtbare Seitenzahlnummer erhält, aber als Seite 1 gezählt wird. Auf das Deckblatt folgt in der Regel das Inhaltsverzeichnis der Arbeit, das mit römisch II beginnend fortlaufend mit Seitenzahlen versehen wird. Danach beginnt man mit dem eigentlichen Text der Hausarbeit. Ein am Ende der Arbeit anschließendes Literaturverzeichnis wird fortlaufend in die Nummerierung mit arabischen Zahlen miteinbezogen. Der Text der Hausarbeit ist in geeignete Sinnabschnitte zu untergliedern. Hauptabschnitte sind gegebenenfalls nochmals zu unterteilen. Die Nummerierung der Sinnabschnitte des Inhaltsverzeichnisses kann entweder nach dem Dezimalklassifizierungssystem (1./1.2/1.2.1 usw.) oder nach dem Buchstaben-Ziffernsystem (Hauptabschnitte A., B., C. usw., Unterabschnitte 1., 2., 3. weitere Unterpunkte a., b., c. und dann aa., bb., cc. usw.) erfolgen. Dazwischen gibt es Mischformen. Welches System man auch immer wählt, es muss einheitlich für die ganze Arbeit fortgeführt werden.



Abhängig von den benutzten Primärtexten kann das Literaturverzeichnis zusätzlich ein **Abkürzungsverzeichnis**, ein **Abbildungsverzeichnis** und/oder einen **Anhang** mit anführen. Da man die Abkürzung als Lesehilfe benötigt, wird das Abkürzungsverzeichnis in der Regel dem eigentlichen Text vorangestellt. Die Seitenzählung erfolgt hierbei mit römischen Ziffern (I, II, III, IV etc.), da dieser Teil nicht eigentlich zum Inhalt der Arbeit gehört (vgl. hierzu Kap. 3.3.4 und 3.3.5).

Auf der nächsten Seite ist ein Beispiel für die Gestaltung eines Inhaltsverzeichnisses abgebildet:

Inhaltsverzeichnis

0. Abkürzungsverzeichnis.....	III
1. Einleitung.....	1
2. Hauptpunkt A	3
2.1 Unterpunkt A1.....	4
2.2 Unterpunkt A2.....	4
2.3 Unterpunkt A3.....	5
3. Hauptpunkt B.....	6
3.1 Unterpunkt B1.....	7
3.1.1 Unterpunkt B1.1.....	7
3.1.2 Unterpunkt B1.2.....	7
3.1.3 Unterpunkt B1.3.....	8
3.2 Unterpunkt B2.....	8
3.3 Unterpunkt B3.....	9
4. Hauptpunkt C.....	10
4.1 Unterpunkt C1.....	11
4.2 Unterpunkt C2.....	12
4.3 Unterpunkt C3.....	13
5. Schlussbemerkung.....	16
6. Literaturverzeichnis.....	17
7. Abbildungsverzeichnis.....	IV
8. Anhang.....	V

3.3. Inhaltliche Anforderungen

Der Haupttext der Hausarbeit wird grundsätzlich in Einleitung, Hauptteil und Schlussbemerkung untergliedert. Diese Hauptpunkte sollen nun näher erläutert werden.

3.3.1. Einleitung

Bei einer Hausarbeit von ca. 15 Seiten Umfang ist eine Einleitung von einer bis eineinhalb Seiten Länge angemessen. Folgende Punkte können – abhängig von der jeweiligen Themenstellung – in einer Einleitung beschrieben werden:

- ü Was ist der Gegenstand meiner Arbeit?
- ü Mit welcher Fragestellung gehe ich an die Arbeit heran?
- ü Welches Material liegt der Arbeit zu Grunde?
- ü Gibt es ein zentrales Werk?
- ü Welche Aspekte enthält das Thema noch, die nicht behandelt werden können?
- ü Wie kann ich mein Thema räumlich, zeitlich und sachlich eingrenzen?
- ü Welche Bedeutung hat das Thema, gibt es einen aktuellen Bezug?
- ü Nützliche Formulierungen: „Ziel der Arbeit ist es ...“, „leitende Fragestellungen werden sein ...“
- ü Gibt es Fachbegriffe, die einer Erläuterung bedürfen, aber nicht Teil des Hauptteiles sind?
- ü Gibt es Besonderheiten bei der Quellen- oder Forschungslage zum Thema?
- ü Vorstellung der eigenen Gliederung der Arbeit
- ü Kurze Beschreibung der einzelnen Gliederungspunkte
- ü Ankündigung der eigenen Vorgehensweise bzw. Behandlung des Themas
- ü Begründung des Aufbaus der Arbeit (Warum ist ein spezifischer Aufbau nötig?, Welche Punkte oder Definitionen zieht man in einem gesonderten Kapitel vor?)



3.3.2. Hauptteil

Auch wenn der Inhalt des Hauptteiles stark vom Thema abhängt, geht es in ihm immer darum, eine in der Einleitung aufgeworfene Frage oder Problemstellung anhand von Belegen aus der Literatur zu überprüfen und zu diskutieren. Dabei werden unterschiedliche Ansichten zum Thema gegeneinander abgewogen. Auch die eigene Meinung kann einfließen, allerdings werden Formulierungen in der Ich-Form oft als unwissenschaftlich angesehen. Man sollte deshalb impersonale Wendungen, wie „dem wäre hinzuzufügen, dass...“, „dies erscheint unglaublich, weil...“, „zweifelhaft bleibt jedoch, ob...“ bevorzugt verwenden. Jeder Gedanke, den man aus der Literatur übernimmt, ist durch Fußnoten zu belegen. Um eine strukturierte, geordnete Form der Darstellung beizubehalten ist eine angemessene Reihenfolge der einzelnen Argumente und Aspekte zu beachten. Jeder Absatz der Arbeit führt nur einen Gedanken aus. Manchmal wird es angesichts der Fülle an Literatur schwierig, für die eigene Arbeit relevante Aussagen herauszufiltern. Deshalb sollen abschließend noch einige Fragen aufgezeigt werden, die dabei helfen können, den Inhalt eines Textes der Sekundärliteratur besser zu erfassen und zu strukturieren:



- ü In welchem Diskurs ist der Text entstanden?
- ü Welchem Zweck dient(e) er?
- ü Wer ist der Autor/die Autorin und welche Rolle spielt er/sie in der Wissenschaft?
- ü Welche Position vertritt er/sie?
- ü Mit welchen Intentionen und Zielsetzungen ist seine/ihre Arbeit entstanden?
- ü Für welchen Adressatenkreis ist der Text geschrieben?
- ü Sind Aufbau und innere Logik des Textes widerspruchsfrei?
- ü Ist die Fragestellung des Autors/der Autorin sinnvoll? stimmig?
- ü Wird seine/ihre Frage schließlich beantwortet?
- ü Welches ist der Erkenntnisgehalt der Arbeit, ist sie nützlich? Welche praktische Bedeutung hat(te) sie?
- ü Wie ordnet sich die Arbeit in die vorhandene Forschung ein?

3.3.3. Schlussteil

Die Schlussbemerkung hat aus Gründen der Symmetrie in etwa den gleichen Umfang wie die Einleitung. Während in der Einleitung das Thema vorgestellt wird und Thesen formuliert werden, erfolgt im Hauptteil die eigentliche Bearbeitung des Themas. Der Schwerpunkt des Schlussteils hingegen liegt auf der zusammenfassenden Präsentation der Untersuchungsergebnisse. Im Schlussteil sollte also nichts "Neues" mehr angesprochen werden. Hier wird schriftlich dargestellt, was man herausgefunden hat. Inhaltlich kann man auf die folgenden Punkte eingehen:

- ü Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit unter Berücksichtigung der leitenden Fragestellung, die in der Einleitung dargestellt wurde
- ü Fazit der Arbeit ziehen
- ü Eigene, auch kritische, Position nochmals einbringen bzw. zusammenfassen
- ü Thema in einen größeren Zusammenhang stellen
- ü Ausblick auf künftige Entwicklungen geben
- ü Gibt es offene Fragen?



3.3.4. Abkürzungsverzeichnis

Falls man Abkürzungen verwendet, die über allgemein übliche Abkürzungen, wie „z.B.“, „u.a.“ oder „usw.“ hinausgehen, löst man diese in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis auf. Dies ist nach dem Inhaltsverzeichnis, aber vor dem Haupttext auf einer gesonderten Seite einzufügen. Diese Seite wird mit römischen Ziffern nummeriert. Die Abkürzungen werden in alphabetisch sortierter Reihenfolge dargestellt. Entscheidend ist auch hierbei die Einheitlichkeit der Form. Ein Abkürzungsverzeichnis könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

0. Abkürzungsverzeichnis

PR	Pädagogische Rundschau
WdP	Wörterbuch der Pädagogik
ZfE	Zeitschrift für Erziehungswissenschaft
ZfPäd.	Die Zeitschrift für Pädagogik
.	
.	
.	

II

3.3.5. Abbildungsverzeichnis

Falls Abbildungen oder Graphiken in die Hausarbeit eingefügt werden, werden diese ebenfalls in einem gesonderten Verzeichnis aufgeführt. Dabei ist die Herkunft der jeweiligen Abbildung vollständig zu zitieren. Häufig wird die Quelle als Bildunterschrift zusätzlich mit angegeben. Auch die Seite, auf der das Abbildungsverzeichnis steht, wird mit römischen Ziffern nummeriert. Eine übliche Abkürzung für Abbildung ist „Abb. “. Hier ein Beispiel für ein Abbildungsverzeichnis:

7. Abbildungsverzeichnis

- Abb. 1: Helmer, Karl: Bildungswelten des Mittelalters. Hohen-
gehen 1997. S, 61.
- Abb.2: Kunz, Armin: Der Weg zum erfolgreichen Studium.
Studentenlernen studieren- Organisation und Methoden
geistiger Arbeit. Heidelberg 1986, S.117.
- Abb. 3: eigene Darstellung
- Abb. 4: Theisen, Rene: Wissenschaftliches Arbeiten. 7. Auflage
München 1993, S. 6.
- .
- .
- .

IV

3.3.6. Literaturverzeichnis

Grundsätzlich ist jegliche für die Anfertigung der Arbeit verwandte Literatur in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit anzugeben. Dabei werden die einzelnen Einträge alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors bzw. des Herausgebers geordnet. Im Übrigen gelten für die Anfertigung des Literaturverzeichnisses die gleichen formalen Anforderungen wie beim Zitieren von Literatur. Das Zitieren sowie das Erstellen eines Literaturverzeichnisses werden in einem gesonderten Kapitel (vgl. hierzu Kap. 4 und 5) ausführlich behandelt. Hier aber vorweg ein Beispiel für ein vollständiges Literaturverzeichnis:

8. Literaturverzeichnis

Ballauff, Theodor: Pädagogik als Bildungsphilosophie. Kurseinheit 1. Hagen 1983.

Borrelli, Michele/Ruhloff, Jörg: Deutsche Gegenwartspädagogik. Band II. Hohengehren 1996.

Giesecke, Hermann: Pädagogik als Beruf. Grundformen pädagogischen Handelns. 7. Auflage Weinheim [u.a.] 2000.

Lenzen, Dieter (Hrsg.): Erziehungswissenschaft. Ein Grundkurs. 5. Auflage Hamburg 1994.

Merkens, Hans: Pädagogische Institutionen. Pädagogisches Handeln im Spannungsfeld von Individualisierung und Organisation. Wiesbaden 2006.

Vogel, Peter: Der Theorie-Praxis-Konflikt in der Pädagogik als Deutungsmuster im Studienalltag – oder: Was lernt man eigentlich im erziehungswissenschaftlichen Studium? In: Der Pädagogische Blick 7. 1999, S. 35-40.

Hentig, Hartmu von: Was bildet den Menschen? Vortrag auf dem Deutschen Evangelischen Kirchentag in Hamburg 1995. In: Kieler Entwürfe für Schule und Kirche 1. 1984, S. 3-13.

.
. .
.

3.3.7. Anhang

Für den Anhang gelten dieselben formalen Grundsätze wie für das Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis (vgl. hierzu Kap. 3.3.4 und 3.3.5). Er steht in der Regel ganz hinten und umfasst ergänzende Texte und/oder zusätzliche Materialien, wie zum Beispiel ein verschriftlichtes Interview oder den Inhalt einer Internetseite.

3.4. Literaturhinweise

BÜNTING, KARL-DIETER/BITTERLICH, AXEL/POSPIECH, ULRIKE:
Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin
1996.

ECO, UMBERTO: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit
schreibt. 2. Aufl. Heidelberg 1989.

POENICKE, KLAUS: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?
Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur
Promotion. 2. Aufl. Mannheim [u.a.] 1988 (Die Duden-
Taschenbücher. Bd. 21).

SESINK, WERNER: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten
ohne und mit PC. 3. Aufl. München [u.a.] 1997.

STANDOP, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 13.
Aufl. Heidelberg [u.a.] 1990.

WERDER, LUTZ VON: Lehrbuch des wissenschaftlichen
Schreibens. Ein Übungsbuch für die Praxis. Berlin 1993.

4. Zitation

Wissenschaftliches Arbeiten erfordert, Aussagen durch Zitate aus der Primär- und Sekundärliteratur belegen zu können. Unter Primärliteratur versteht man die Originaltexte selbst, im Gegensatz dazu bezeichnet Sekundärliteratur wissenschaftliche, kritische Forschungsschriften über die Originaltexte (Interpretationen, Kommentare, Untersuchungen etc.).¹ Zitate müssen kenntlich gemacht und deren Quellen korrekt angegeben werden, um Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Dieser Grundsatz gilt auch für Zitate aus dem Internet!

Zitatarten: Es gibt zwei Arten von Zitaten, das **direkte** und das **indirekte Zitat**.

Zitationsweisen: Daneben gibt es **unterschiedliche Zitationssysteme** bzw. Zitationsweisen (z.B. die deutsche bzw. europäische Zitationsweise oder das Harvard-System).

4.1. Direktes und indirektes Zitat

Das **direkte Zitat** ist ein wörtliches Zitat, das direkt aus einem anderen Text entnommen wurde. In jedem Fall muss kenntlich gemacht werden, dass es sich um ein Zitat handelt. Wenn direkte Zitate nicht zu Beginn des Textes stehen, werden sie für gewöhnlich eingeleitet. Hierzu ein Beispiel:

Zu Beginn seines Erziehungsromans formuliert der französische Philosoph Jean-Jacques Rousseau den berühmten Satz: „Alles ist gut, wie es aus den Händen des Schöpfers kommt, alles entartet unter den Händen des Menschen“.

¹ Vgl. hierzu Gollnick, Rüdiger (Hrsg.): Wegweiser. 2.Aufl. Duisburg 1999 (Bd 1.), S. 20.

Das direkte Zitat kann in einen eigenen Satz eingegliedert werden. Auslassungen werden hierbei mit der Zeichenkombination „[...]“ kenntlich gemacht (vgl. hierzu Kap. 4.2.1.4):

Der französische Philosoph Jean-Jacques Rousseau erklärt in der Einleitung seines Erziehungsromans „Emil, oder über die Erziehung“, dass alles gut ist, [...] wie es aus den Händen des Schöpfers kommt [...].

Neben der wörtlich zitierten Wiedergabe von Sachzusammenhängen aus der Primär- oder Sekundärliteratur ist auch eine paraphrasierende Wiedergabe möglich. Das **indirekte Zitat** ist eine sinngemäße Wiedergabe der Gedanken anderer in eigenen Worten. Ein solcher zusammengefasster, aber dem ursprünglichen Sinn nach übernommener Gedankengang muss ebenfalls als Zitat kenntlich gemacht werden:

In der Einleitungsworten seines Erziehungsromans „Emil, oder über die Erziehung“ behauptet der französische Philosoph Jean-Jacques Rousseau, dass alles gut sei, wie es von Gott geschaffen wird. Der Mensch als Gattungswesen hingegen sei von Natur aus böse. Es sei Der Mensch selbst, der seinen Mitmenschen das Verderben bringe.

4.2. Unterschiedliche Zitationsweisen

Es gibt unterschiedliche Arten des Belegens von Zitaten. In jedem Fall muss innerhalb einer Arbeit einheitlich verfahren werden. Im weiteren Verlauf werden die deutsche bzw. europäische Zitationsweise und das Harvard-System bzw. die amerikanische Zitationsweise vorgestellt. Diese beiden Zitationsweisen stellen jeweils eine Möglichkeit dar, korrekt zu zitieren und verwendete Zitate rechtmäßig zu belegen. Die allgemeinen Regeln der Zitation sind aber bei beiden Zitationsweisen korrekt anzuwenden. Sie unterscheiden sich lediglich dadurch, dass sie die Quellen an unterschiedlicher Stelle anführen. Das Harvard-System

nennt die Quelle direkt hinter dem zitierten Text in runden Klammern, während die Quelle bei der deutschen bzw. europäischen Zitationsweise in einer Fußnote genannt wird. Ein weiterer wesentlicher Unterschied besteht darin, dass Vornamen nach der amerikanischen Zitationsweise in abgekürzter Form wiedergegeben werden (vgl. hierzu Kap. 5).

4.2.1. Harvard-System und amerikanische Zitationsweise

Die Angabe der Quelle in runden Klammern enthält: Verfassername (ohne Vorname), Erscheinungsjahr des Werkes sowie die Seitenangabe.

„Im Zentrum des Sozialisationsprozesses steht die Entwicklung und Veränderung der menschlichen Persönlichkeit.“ (Tillmann 1989, S. 11.)

Wichtig bei der Verwendung des Harvard-Systems ist ein ausführliches Literaturverzeichnis. Fußnoten werden im Harvard-System zur Quellenangabe überhaupt nicht verwendet.

Merkens, H. (2006): Pädagogische Institutionen. Pädagogisches Handeln im Spannungsfeld von Individualisierung und Organisation. Wiesbaden: GWV Fachverlag.

Zusätzlich zum Verlagsort wird der Name des Verlags aufgeführt. Vornamen werden abgekürzt wiedergegeben. Die internationale Abkürzung für den Herausgeber ist „Hg“.

4.2.2. Europäische bzw. deutsche Zitationsweise

Die Grundform der europäischen Zitationsweise sieht vor, dass der vollständige Titel (Autor, Titel, ggf. Untertitel, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe)² bei jedem direkten

² Näheres zu vollständigen Quellenangaben siehe Kapitel 5.

oder indirekten Zitat als Fußnote angegeben wird. Eine Quellenangabe lässt sich formal folgendermaßen beschreiben:

¹⁵ Name des Autors, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage Verlagsort
Erscheinungsjahr S. X-Y.

Fußnoten lassen sich bei den aktuellen Versionen von Microsoft-Word™ leicht als Referenz einfügen:

¹⁵ Merkens, Hans: Pädagogische Institutionen. Pädagogisches Handeln im Spannungsfeld von Individualisierung und Organisation. Wiesbaden 2006, S. 10.

Zunehmend setzt sich jedoch eine **verkürzte Version** der europäischen Zitationsweise durch, die verbunden mit einem guten Literaturverzeichnis (vgl. hierzu Kap. 5) übersichtlicher und praktisch ist. Sie arbeitet genau wie die oben skizzierte Grundform mit Fußnoten, nennt aber in der Fußnote nur den Nachnamen, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe: Diese verkürzte Version unterscheidet sich formal nicht von dem Harvard- System, bis auf die bereits erwähnte Quellenangabe als Fußnote.

¹⁵ Merkens 2006, S. 19.

Im Literaturverzeichnis erfolgt dann die vollständige Quellenangabe.

4.3. Besonderheiten bei der Zitation

Im Folgenden werden einige Besonderheiten bei der Zitation beschrieben, wie beispielsweise wiederholtes zitieren aus einer Quelle oder eigene Zusätze im zitierten Text. Verdeutlicht werden diese Besonderheiten anhand der **verkürzten deutschen bzw. europäischen Zitationsweise**, dieselben Regeln gelten jedoch genau so für

das **Harvard-System** (außer, dass hierbei wieder die Quellenangabe in Klammern gesetzt wird).

4.3.1. Mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr

Sind in einem Jahr mehrere Titel eines Autors erschienen, so macht man dies durch den Zusatz von Kleinbuchstaben direkt hinter der Jahreszahl kenntlich. Beispiel:

⁵ Giesecke 1989a, S. 11.

Wenn ein anderer Aufsatz Gieseckes aus demselben Jahr gemeint ist, dann steht: nach dem Zitat:

⁵ Giesecke 1989b, S. 21.

4.3.2. Anmerkungen

Fußnoten können auch so genannte Anmerkungen enthalten. Darunter versteht man Hinweise, die die Lesbarkeit des Textes stören würden, aber dennoch aus verschiedenen Gründen hilfreich und notwendig sein können, zum Beispiel: Hinweise auf weiterführende Literatur, Begriffsdefinitionen, eigene Ausführungen usw. Man sollte jedoch vermeiden, im Anmerkungsapparat den eigenen Kenntnisreichtum zur Schau zu stellen. Überflüssige Raisonsnements stören den Lesefluss und lenken vom Thema ab.

4.3.3. Wiederholtes Zitieren

Sobald in einer wissenschaftlichen Arbeit unmittelbar direkt nach der Nennung einer Quelle aus demselben Werk ein zweites Mal zitiert wird, empfiehlt sich eine verkürzte Quellenangabe. Diese enthält dann den Namen des Autors, den Verweis auf das zitierte Werk mit der

Abkürzung „a.a.O.“ (entspricht: am angegebenen Ort) und die Seitenangabe:

¹⁵ Merkens 2006, S. 19.

¹⁶ Merkens a.a.O., S. 23.

Zitiert man mehrmals von derselben Seite, genügt die Abkürzung „ebd.“ (entspricht: ebenda):

¹⁵ Merkens 2006, S. 19.

¹⁶ Merkens a.a.O., S. 23.

¹⁷ Merkens ebd.

In dem Literaturverzeichnis steht dann die genaue Quellenangabe.

4.3.4. Bezugnahme

Durch den Zusatz „vgl.“ (entspricht: vergleiche) kann auf Texte verwiesen werden, die eine ähnliche Position zu dem jeweiligen Thema vertreten, ohne dass sich die wissenschaftliche Arbeit direkt darauf bezieht:

³ Vgl. auch Merkens 2006, S. 17.

Darüber hinaus kann auch deutlich gemacht werden, dass bestimmte Autoren zu dem behandelten Problem eine andere Position vertreten. Dann steht vor der Quellenangabe:

⁵ Vgl. aber Merkens 2006, S. 66.

4.3.5. Auslassungen und Zusätze

Es ist wichtig darauf zu achten, dass Auslassungen von Wörtern und Passagen, selbst wenn sie für den Zusammenhang unwichtig erscheinen, kenntlich gemacht werden, ebenso Zusätze, die eine mangelnde Verständlichkeit oder fehlerhafte Grammatik ausgleichen sollen. Wenn innerhalb eines Zitates ein oder mehrere Wörter oder Buchstaben ausgelassen werden, wird dies durch eine eckige Klammer und drei Punkte „[...]“ zum Ausdruck gebracht. Der Sinn des zitierten Textes darf nicht entstellt werden. Im Original lautet der zitierte Satz:

Bekanntlich ist der Mensch bei seiner Geburt allein lebensunfähig; seine weitere Existenz hängt von der Fürsorge anderer Menschen ab.

Eine Auslassung liegt im folgenden Fall vor:

„Bekanntlich ist der Mensch bei seiner Geburt allein lebensunfähig [...]. Nur durch Lernen kann er sich in die Lage versetzen, im Rahmen seiner jeweiligen Kultur ein selbständiges Leben zu führen.“⁴

.
. .
.

⁴ Giesecke 2000, S. 25, Auslassung v. Martin Muster.

Wird ein Zusatz gemacht, heißt es:

„Bekanntlich ist der Mensch bei seiner Geburt allein lebensunfähig; seine weitere Existenz [und Entwicklung] hängt von der Fürsorge anderer Menschen ab.“⁴

.
. .
.

⁴ Giesecke 2000, S. 25, Zusatz v. Martin Muster.

Das gerade angeführte Beispiel zeigt, dass bei Verwendung der eckigen Klammer unmissverständlich klar wird, dass es sich hier um eigenmächtige Veränderungen eines Zitierenden handelt.

4.3.6. Hervorhebungen

Im Quellentext befindliche Hervorhebungen eines Wortes oder einer Phrase müssen beim Zitieren übernommen werden. Dies geschieht, indem das entsprechende Wort oder die Textpassage unterstrichen, *kursiv* oder **fett** gedruckt wird. Ähnliche Mittel werden eingesetzt, um einzelne Wörter oder ganze Textabschnitte optisch vom Gesamttext hervorzuheben. Dabei kommt es nicht darauf an, dieselbe Art der Hervorhebung zu verwenden, sondern überhaupt eine vorzunehmen. Im Primärtext heißt es:

Der Weg der paidea eröffnet dem gebildeten Menschen die Befreiung aus dem Unwissen.

Zitat mit übernommener Hervorhebung:

„Der Weg der **paidea** eröffnet dem gebildeten Menschen die Befreiung aus dem Unwissen" ⁴

.
.
.

⁴Helmer 1997, S. 27.

Wird die Hervorhebung im Originaltext nicht übernommen, so ist dieses in der Quellenangabe anzumerken:

„Der Weg der **paidea** eröffnet dem gebildeten Menschen die Befreiung aus dem Unwissen." ⁴

.
.
.

⁴Helmer 1997, S. 27, im Original das Wort „paidea“ hervorgehoben.

Wird in der zitierten Textpassage mehr als ein Wort hervorgehoben, muss auch dies auch in der Quellenangabe kenntlich gemacht werden. Darüber hinaus ist es zulässig, innerhalb von Zitaten eigene Hervorhebungen vorzunehmen. Die Entscheidung darüber, wann etwas hervorgehoben wird, liegt beim Verfasser. In der Quellenangabe muss dann ein Zusatz in einer der nachstehenden Formen vorgenommen werden: „Hervorh. nicht im Original“ oder „Hervorh. vom Verfasser“ oder „Hervorh. von mir“ oder „Hervorh. Martin Muster“:³

³ Vgl. RÜCKRIEM, GEORG/STARY, JOACHIM/FRANCK, NORBERT: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 9. Aufl. Paderborn [u.a.] 1995, S. 174.

„Im alltäglichen Sprachgebrauch hat sich für den Unterschied zwischen *Erziehungswissenschaft* und *Pädagogik* eine markante Differenz herausgebildet.“⁴

.

.

.

⁴Lenzen 2002, S. 13; Hervorh. Vom Verfasser.

4.3.7. Zitieren nach

Sollte es bei der Bearbeitung eines Gegenstandsbereiches wirklich nicht möglich sein, den Originaltext, aus dem man zitieren möchte, zu besorgen, darf aus „zweiter Hand“ zitiert werden. Dies sollte allerdings nicht leichtfertig erfolgen und muss zudem durch die Anmerkung „zit. n.“ (entspricht: zitiert nach) kenntlich gemacht werden:

„Alles ist gut, was aus den Händen des Schöpfers der Dinge hervorgeht; alles verdirbt unter den Menschen.“⁴

.

.

.

⁴Rousseau zit. n. Bönsch 2006, S. 55.

4.3.8. Zeichensetzung

Integriert man ein Zitat in einen eigenen Satz, hat die Interpunktion des eigenen Satzes Vorrang. Man lässt das Satzzeichen des Zitates weg und beendet den eigenen Satz. Im Primärtext heißt es:

Die Beratung als ein argumentatives Sprachspiel ist in der Rhetorik des Aristoteles von großer Bedeutung.

Integriert lautet das Zitat so:

Deutlich zu machen ist, dass „die Beratung als ein argumentatives Sprachspiel [...]“ in der Rhetorik des Aristoteles sehr bedeutend ist.⁴

·
·
·

⁴ Dörpinghaus 2002, S. 64.

4.3.9. Ausnahmen: Verlagsort und/oder Erscheinungsjahr unbekannt

Was macht man, wenn das Erscheinungsjahr oder der Verlagsort unbekannt sind? In diesen Fällen ist es üblich, an die Stelle des unbekannten Verlagsortes die Abkürzung „o.O.“ (entspricht: ohne Ort) und im Falle des unbekannten Erscheinungsjahres „o.J.“ (entspricht: ohne Jahr) einzufügen.

4.3.10. Andere Fachkulturen, andere Zitationsweisen...

In anderen Fächern oder sogar bestimmten Teilgebieten gelten zum Teil andere Zitationsregeln. So weicht das Zitieren psychologischer Fachliteratur von den in der Erziehungswissenschaft gängigen Standards ab. Hier gelten zum Beispiel die Publikationsrichtlinien der „American Psychological Association“ (APA) oder die Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der „Deutschen Gesellschaft für Psychologie“ (DGP). Von dieser „Vielfalt der Arten“ sollte man sich jedoch nicht abschrecken lassen. Es ist in jedem Fall ratsam, sich vor der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten zu informieren, welcher Standard üblich ist. Rücksprachen mit der Dozentin oder dem Dozenten machen lästiges Nachkorrigieren überflüssig!



Ganz gleich, welchen Standard man verwendet, zu achten ist auf die **Einheitlichkeit der Form** der Arbeit und die **durchgehende** Verwendung **einer Zitationsweise!**

4.4. Allgemeines

Der richtige Umgang mit Zitaten, d.h. ihr wirkungsvoller Gebrauch, erfordert in der Regel ein wenig Übung. Hierbei kommt es auf das richtige Maß an. Innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit dienen Zitate als Belege. Sie sind kein Schmuck oder Beiwerk, sondern helfen dabei die Forschung in der wissenschaftlichen Gemeinschaft voranzutreiben, Gedanken aufzugreifen und weiterzuentwickeln.

4.5. Literaturhinweise

BADRY, ELISABETH/KNAPP, RUDOLF/STOCKINGER, HANS GERHARD:
Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und
Sozialpädagogik. 2., überarb. Aufl. Neuwied [u.a.] 1993.

GOLLNICK, RÜDIGER (Hrsg.): Wegweiser. 2. Aufl. Duisburg 1999
(Bd. 1).

RÜCKRIEM, GEORG/STARY, JOACHIM/FRANCK, NORBERT: Die
Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische
Anleitung. 9. Aufl. Paderborn [u.a.] 1995.

STANDOP, EWALD: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 14.
Aufl. neu bearb. und erw. von Matthias L.G. Meyer.
Heidelberg [u.a.] 1994.

5. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis stellt den Nachweis aller vom Verfasser genutzten Bücher oder anderer Quellen, wie z.B. Zeitschriftenaufsätze oder Lexikon-Artikel, dar. Zu den genutzten Quellen gehören auch jene Bücher, Aufsätze, Artikel, etc., aus denen nicht direkt oder indirekt zitiert wurde, die aber beim Vorbereiten der wissenschaftlichen Arbeit verwendet wurden. Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit und ermöglicht dem Leser, die genutzten Quellen zu recherchieren. Besonders zu beachten ist die Einheitlichkeit des Literaturverzeichnisses. Für die unterschiedlichen Quellenarten (Monographien/Aufsätze aus Sammelwerken; Beiträge aus Zeitschriften; Lexikon-Artikel) muss – trotz der spezifischen Unterschiede – eine einheitliche Grundstruktur gewählt werden. Folgende Komponenten müssen in einer Literaturangabe enthalten sein:



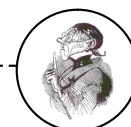
- ü Literaturverzeichnisse werden alphabetisch geordnet
- ü Der Nachname des Verfassers bzw. des Herausgebers und mindestens ein ausgeschriebener Vorname
- ü Titel und ggf. Untertitel des Werkes
- ü Wenn vorhanden Angaben über Mitherausgeber oder Übersetzer
- ü die Auflage, sofern es sich nicht um die erste handelt
- ü Erscheinungsort
- ü Erscheinungsjahr
- ü bei Aufsätzen aus Büchern und Zeitschriften die Seitenangabe
- ü bei mehrbändigen Werken: Anzahl der Bände; wenn Herausgeber und/oder Jahr und Ort nicht bei allen Bänden gleich sind, sind sie gesondert anzugeben

Diese Angaben sind verpflichtend für alle Literaturverzeichnisse, da sie die Suche nach den benutzten Quellen erleichtern und Nachvollziehbarkeit gewährleisten. Über die Anordnung und Reihenfolge gibt

es in den verschiedenen Fakultäten sowie bei einigen Dozentinnen und Dozenten verschiedene Vorgaben und Favorisierungen, so dass nachfolgende Varianten als Musterbeispiele für Literaturangaben zu verstehen sind. Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit sind in allen Fällen einzuhalten!⁴

5.1. Verschiedene Publikationsformen

Publikationsformen bezeichnen die unterschiedlichen Formen von Veröffentlichungen wissenschaftlicher Literatur. Zu unterscheiden sind selbständig erscheinende und nicht selbständige erscheinende Publikationen. Selbständig erscheinen Monographien, d.h. dass ein Werk von einem Autor veröffentlicht wird. Wird eine Publikation von einem Herausgeber publiziert, nennt sie sich Sammelband. Aufsätze aus diesen Sammelbänden sind unselbständige Publikationsformen. Auch Aufsätze aus Zeitschriften und Artikel aus Fachlexika erscheinen unselbständig. Weitere Möglichkeiten wissenschaftliche Literatur herauszugeben, ist die Publikation im Internet. Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis unterscheiden sich formal nach der jeweiligen Publikationsart.



Selbständig erscheinende Literatur

→ Monographien

Nicht selbständig erscheinende Literatur

→ Aufsätze in Sammelbänden

→ Aufsätze in Zeitschriften

→ Artikel in Fachlexika

Veröffentlichung im Internet

⁴ Die nachfolgenden Beispiele entsprechen der europäischen Zitationsweise, die in der Erziehungswissenschaft/Pädagogik überwiegend verwendet wird vgl. hierzu auch Kapitel 4.2.1.

5.2. Monographien/Sammelbände/Lexika

5.2.1. Monographien

Monographien sind selbständig erscheinende Ganzwerke. Begonnen wird mit dem Nachnamen, der vom Vornamen durch ein Komma und ein Leerzeichen getrennt wird; dann folgen ein Doppelpunkt, ein Leerzeichen und der Titel. Berufstitel und akademische Grade werden nicht aufgeführt. Nach der Titelangabe erscheint ein Punkt, diesem schließt sich nach einem Leerzeichen ggf. der Untertitel an. Nach dem Untertitel wird ein Punkt gesetzt und es folgt ein Leerzeichen. Sofern es sich bei dem Werk nicht um die erste Auflage handelt, wird an dieser Stelle darauf hingewiesen. „Auflage“ kann durch „Aufl.“ abgekürzt werden, dies muss dann aber beibehalten werden. Die zweite und alle folgenden Zeilen werden um fünf Stellen nach rechts eingerückt. Nach Angabe der Auflage folgt ein Leerzeichen. Anschließend werden der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr, nur durch ein Leerzeichen voneinander getrennt angegeben; der Verlag wird nicht genannt. Die Grundform einer vollständigen Literaturangabe sieht wie folgt aus:

<p>Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage Erscheinungsort Erscheinungsjahr.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; margin: 0 auto;">M</div>
--	--

Hier einige Beispiel einer Monographieangabe:

Schlüter, Anne: Sozialgeschichte der Berufsbildung von Mädchen und Frauen. Hagen 1990.

Rousseau, Jean-Jacques: Emil oder über die Erziehung. 12., unveränd. Aufl. Paderborn 1995.

5.2.2. Sammelbände

Hat das Buch einen Herausgeber, aber keinen gesondert aufgeführten Autor handelt es sich in der Regel um einen „Sammelband“. Hier wird der Herausgeber mit dem Vermerk „(Hrsg.)“ nach dem Vornamen angegeben. Die Grundform einer Sammelbandquellenangabe sieht folgendermaßen aus:

Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Auflage						S
Erscheinungsort Erscheinungsjahr.						

Bei mehreren Herausgebern werden alle mit vollständigem Namen, durch Schrägstriche ohne Leerzeichen getrennt, aufgeführt (vgl. hierzu Kap. 5.3.1):

Dörpinghaus, Andreas/Herchert, Gaby (Hrsg.): Denken und Sprechen in Vielfalt. Bildungswelten und Weltordnungen diesseits und jenseits der Moderne. Würzburg 2001.

Olbrich, Josef (Hrsg.): Legitimationsprobleme in der Erwachsenenbildung. Stuttgart [u.a.] 1980.

5.2.3. Aufsätze aus Sammelwerken/Handbüchern

Will man einen speziellen Aufsatz aus einem Sammelband angeben, ist zu beachten, dass erst der Name des Autors sowie der Titel des Aufsatzes genannt werden. Nach dem Punkt und dem Leerzeichen folgt dann „In: (Hrsg.)“. Der Rest der Angabe ist identisch mit der Angabe einer Monographie. Es besteht jedoch folgender Unterschied: Nach dem Erscheinungsjahr wird anstelle des Punktes ein Komma gesetzt, dann folgt die Seitenangabe, die wiederum mit einem Punkt endet. Die

Grundform der Quellenangabe eines Sammelbandaufsatzes sieht wie folgt aus:

A

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Auflage Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S. X-Y.

Hierzu einige Beispiele:

Gieseke, Wiltrud: Professionalisierung in der Erwachsenenbildung/ Weiterbildung. In: Tippelt, Rudolf (Hrsg.): Handbuch Erwachsenenbildung/Weiterbildung. 2., überarb. und akt. Aufl. Opladen 1999, S. 418-429.

Wolterhoff, Bernt: Legitimationsprobleme der Weiterbildung. In: Meder, Norbert (Hrsg.): Zwischen Gleichgültigkeit und Gewißheit. Herkunft und Wege pädagogischer Skepsis. Würzburg 2003, S. 95-109.

5.2.4. Artikel aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften

Im Gegensatz zur Literaturangabe von Büchern oder Aufsätzen aus Büchern entfällt bei Artikeln aus Zeitschriften nach dem Titel der Zeitschrift der Punkt, nach einem Leerzeichen folgen die Nummer der Zeitschrift, ein Punkt und danach das Erscheinungsjahr. Der Erscheinungsort wird nicht angegeben. Nach dem Erscheinungsjahr wird ein Komma gesetzt, es erfolgt die Seitenangabe, die wieder mit einem Punkt schließt:

Z

Name, Vorname: Titel des Artikels. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Nummer der Zeitschrift, Erscheinungsjahr, S. X-Y.

Hierzu einige Beispiele:

Benner, Dietrich: Die Struktur der Allgemeinbildung im Kerncurriculum moderner Bildungssysteme. Ein Vorschlag zur bildungstheoretischen Rahmung von PISA. In: *Zeitschrift für Pädagogik* 48. 2002, S. 68-90.

Dörpinghaus, Andreas: Konjekturen von Ich und Welt in Sprachspielgemeinschaften. In: *Vierteljahrsschrift für wissenschaftliche Pädagogik* 74. 1998, S. 355-370.

5.2.5. Artikel aus wissenschaftlichen Fachlexika

Die Besonderheit dieser Literaturangabe liegt in dem Kürzel „[Art.]“, das nur bei Lexikon-Artikeln nach dem Doppelpunkt und Leerzeichen vor dem Titel anzugeben ist. Der Titel des Lexikon-Artikels wird in Anführungszeichen gesetzt. Besteht das Lexikon aus mehreren Bänden, ist dies anzugeben, die Angabe erfolgt nach dem Erscheinungsjahr und wird mit einem Punkt beendet. Abschließend wird die genaue Seitenzahl angegeben, häufig handelt es sich um eine Spaltenangabe, die mit „Sp.“ abgekürzt wird. Die gesamte Literaturangabe endet mit einem Punkt:

L

Name, Vorname: [Art.] „Titel“. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel.
Untertitel. Auflage Erscheinungsort Erscheinungsjahr
(Bandangabe), Seiten- oder Spaltenangabe.

Hierzu einige Beispiele:

Städtler, Thomas: [Art.] „Intelligenz“. In: Städtler, Thomas (Hrsg.): Lexikon der Psychologie. Stuttgart 1998. (Kröners Taschenausgabe. Bd. 357), S. 487-499.

Klein, Josef: [Art.] „Beweis, Beweismittel“. In: Ueding, Gert (Hrsg.): Historisches Wörterbuch der Rhetorik. Tübingen 1992 (Bd. 1), Sp. 1528-1548.

5.2.6. Internetquellen

Mittlerweile gehört der Umgang mit dem Internet auch an den Hochschulen zum Standard. Auch hier gilt: Wenn man für seine Arbeit Internetquellen herangezogen hat, müssen diese im Literaturverzeichnis berücksichtigt werden. Bei einem Internetzitat müssen zudem mindestens der Name und Vorname des Verfassers (nicht der des Webmasters oder Programmierers), die vollständige URL-Angabe (die so genannte "WWW-Adresse", meist mit <http://> beginnend) und das Datum des Abrufs (letztens Zugriffs) angegeben werden. Die URL ersetzt formal den Verlagsort. Wegen der Möglichkeit, Internetseiten permanent zu verändern wird von der Angabe des Erscheinungsjahres abgesehen. Auch die Seitenangaben entfallen in der Regel, da diese von der verwendeten Software abhängig sind. Das Internetzitat hat folgende Form:

Name, Vorname: Titel. Untertitel. URL: URL-Angabe (abgerufen am TT. MM. JJJJ).

I


Hierzu einige Beispiele:

Ditton, Hartmut: Einführung in die allgemeine Pädagogik. URL:
http://www.psy.lmu.de/ape/Lehrmaterialien/Ditton/mainColumnParagraphs/0114/document/einf_allg_paed_teil_01_2007.pdf
(abgerufen am 25. 09. 2007).

Ein verbindlicher Standard für die Zitation von Internetquellen ist bis dato nicht in Sicht. Fakt ist, dass die Verwendung von Internetquellen vermerkt werden muss und nichts "*einfach so*" übernommen werden darf (vgl. hierzu Kap. 2.2.1). Der Status von Internetzitationen ist umstritten. Einige Wissenschaftler vertreten sogar die Auffassung, dass Quellen aus dem Internet wegen der laufend veränderten Inhalte keine Literaturreferenzen im eigentlichen Sinne darstellen. Vielmehr haben sie eher ergänzenden Charakter und es empfiehlt sich, ein separates Verzeichnis mit den verwendeten Internetquellen anzulegen. Ob überhaupt und in welchem Umfang Internetquellen konsultiert werden, sollte mit dem zuständigen Betreuer bzw. der zuständigen Betreuerin im Einzelfall geklärt werden.

5.3. Sonderfälle

5.3.1. Autorenkollektiv

Bei mehreren Autoren – dem so genannten Autorenkollektiv – werden alle aufgeführt und durch Schrägstrich  ohne Leerzeichen voneinander getrennt:

Name, Vorname/Name, Vorname/Name, Vorname: Titel. Untertitel.
Auflage Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Dies sieht im Literaturverzeichnis beispielsweise so aus:

Watzlawick, Paul/Beavin, Janet Helmick/Jackson, Donald de Avila:
Menschliche Kommunikation. Formen, Störungen,
Paradoxien. 11., unveränd. Aufl. Bern 2007.

5.3.2. Mehrere Erscheinungsorte

Sind mehrere Erscheinungsorte angegeben, können diese durch „[u.a.]“ abgekürzt oder durch einen Schrägstrich getrennt („/“) vollständig aufgeführt werden (auch hier gilt: Einheitlichkeit!). Nach Angabe des Erscheinungsjahres endet die Literaturangabe mit einem Punkt:

Kerres, Michael: Multimediale und telemediale Lernumgebungen.
2., vollst. überarb. Aufl. München [u.a.] 2001.

5.3.3. Mehrere Werke in einem Jahr

Sind mehrere Werke eines Autors in einem Jahr erschienen, wird die Jahreszahl mit a, b, c, usw. versehen (z.B. 1990, 1990a, 1990b, 1990c, ...). Die Ordnung erfolgt alphabetisch nach Titel.

5.3.4. Mehrere Werke eines Autors

Benutzt der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit mehrere Werke eines Autors, werden Name und Vorname nicht mehr ausgeschrieben, sondern durch „Ders.“ (entspricht: Derselbe) abgekürzt. Handelt es sich um eine Autorin, wird deren Name und Vorname durch „Dies.“ (entspricht: Dieselbe) ersetzt. Gleiches gilt, wenn verschiedene Werke derselben Herausgeber benutzt werden. Die Namen werden nicht mehr einzeln aufgeführt, sie werden durch „Dies.“ (Dieselben) abgekürzt.

Ders.: Titel. Untertitel. Auflage Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Dies.: Titel. Untertitel. Auflage Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Dazu ein Beispiel:

Helmer, Karl Umbruch zur Moderne. Studien zur Bildungsgeschichte im 17. Jahrhundert. St. Augustin 1994.

Ders.: Bildungswelten des Mittelalters. Denken und Gedanken, Vorstellungen und Einstellungen. Hohengehren 1997.

Verschiedene Werke eines Autors können entweder alphabetisch nach Titel oder nach Erscheinungsjahr (beginnend mit dem aktuellsten Titel) geordnet werden.

5.3.5. Bandnummer und Reihenvermerk

Ist das Werk in einer Reihe erschienen, erfolgt diese Angabe mit Bandnummer (wenn vorhanden) nach dem Erscheinungsjahr. In solchen Fällen steht nach dem Erscheinungsjahr kein Punkt! Der Obertitel der Reihenangabe erscheint in Klammern und wird von der Bandnummer durch einen Punkt und ein Leerzeichen getrennt. Nach der Klammer wird ein Punkt gesetzt.

Böhm, Winfried: Wörterbuch der Pädagogik. 15., überarb. Aufl.
Stuttgart 2000 (Kröners Taschenausgabe. Bd. 94).

Horn, Klaus-Peter/Wigger, Lothar: Systematiken und Klassifikationen in der Erziehungswissenschaft. Weinheim 1994 (Beiträge zur Theorie und Geschichte in der Erziehungswissenschaft. Bd. 15).

5.4. Literaturangaben nach amerikanischem Standard

Verwendet man das Havard-System bei der Zitation, werden die Angaben im Literaturverzeichnis nach amerikanischem Standard angegeben. Dadurch ergeben sich einige Unterschiede zur deutschen bzw. europäischen Verfahrensweise:

- ü Vornamen werden in gekürzter Form angegeben
- ü Das Erscheinungsjahr wird in Klammern hinter dem Namen aufgeführt
- ü Zusätzlich zum Verlagsort wird der Name des Verlags mit aufgeführt
- ü Anstelle von „Hrsg.“ wird die internationale Abkürzung „Hg“ verwenden
- ü Autorenkollektive werden durch die Anmerkung „et. al.“ (entspricht: und andere) abgekürzt



Hierzu einige Beispiele:

Merkens, H. (2006): Pädagogische Institutionen. Pädagogisches Handeln im Spannungsfeld von Individualisierung und Organisation. Wiesbaden: GWV Fachverlag.

Benner, D. et. al. (Hg.) (2005): Erziehung – Bildung – Negativität. Theoretische Annäherungen/Analysen zum Verhältnis von Macht und Negativität. Exemplarische Studien. Zeitschrift für Pädagogik 49, Weinheim, München: Beltz.

5.4.1. Literaturhinweise

BÜNTING, KARL-DIETER/BITTERLICH, AXEL/POSPIECH, ULRIKE: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin 1996.

GOLLNICK, RÜDIGER (Hrsg.): Wegweiser. 2. Aufl. Duisburg 1999 (Bd. 1).

POENICKE, KLAUS: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2., neu bearb. Aufl. Mannheim [u.a.] 1988 (Die Duden-Taschenbücher. Bd. 21).

SESINK, WERNER: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten mit und ohne PC. 3. Aufl. München [u.a.] 1997.

6. Studienrelevante Literatur

6.1. Allgemeine Pädagogik

6.1.1. Nachschlagewerke

BALLAUFF, THEODOR/SCHALLER, KLAUS: Pädagogik. Eine Geschichte der Bildung und Erziehung. Von der Antike bis zum Humanismus. Freiburg [u.a.] 1969. Bd. 1./Vom 16. bis zum 19. Jahrhundert. 1970. Bd. 2./19./20. Jahrhundert. 1973. Bd. 3.

BENNER, DIETRICH/OELKERS, JÜRGEN (Hrsg.): Historisches Wörterbuch der Pädagogik. Weinheim 2003.

FISCHER, WOLFGANG/LÖWISCH, DIETER-JÜRGEN (Hrsg.): Philosophen als Pädagogen. Wichtige Entwürfe klassischer Denker. 2., überarb. und akt. Aufl. Darmstadt 1998.

6.1.2. Basisliteratur

BLANKERTZ, HERWIG: Die Geschichte der Pädagogik. Von der Aufklärung bis zur Gegenwart. Wetzlar 1982.

BORRELLI, MICHELE/RUHLOFF, JÖRG: Deutsche Gegenwartspädagogik. Baltmannsweiler 1993. Bd. 1./1996. Bd. 2./1998. Bd. 3.

GIESECKE, HERMANN: Pädagogik als Beruf. Grundformen pädagogischen Handelns. 7. Aufl. Weinheim [u.a.] 2000.

KOLLER, HANS-CHRISTOPH: Grundbegriffe, Theorien und Methoden der Erziehungswissenschaft. Ein Einführung. Stuttgart 2004.

SCHÄFER, ALFRED: Einführung in die Erziehungsphilosophie. Weinheim [u.a.] 2005.

TENORTH, HEINZ-ELMAR (Hrsg.): Geschichte der Erziehung. Einführung in die Grundzüge ihrer neuzeitlichen Entwicklung. 3., vollst. überarb. und erw. Aufl. Weinheim [u.a.] 2000.

TENORTH, HEINZ-ELMAR (Hrsg.): Klassiker der Pädagogik. München 2003. Bd. 1/2003 Bd. 2. [Originalausgabe].

6.1.3. Für das Studium relevante Zeitschriften

Zeitschrift für Pädagogik., 53. Jg. 2007.

Zeitschrift für Erziehungswissenschaft, 10. Jg. 2007.

Vierteljahresschrift für wissenschaftliche Pädagogik, 83. Jg. 2007.

Erziehung und Bildung, 12 Jg. 2007.

6.2. Erwachsenenbildung/Bildungsberatung

6.2.1. Nachschlagewerke

ARNOLD, ROLF/NOLDA, SIGRID/NUSSL, EKKEHARD: Wörterbuch Erwachsenenpädagogik. Bad Heilbrunn 2001.

FRIEBERTSHÄUSER, BARBARA/PRENGEL, ANNADORE (Hrsg.): Handbuch qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft. Weinheim [u.a] 2003.

GIESECKE, WILTRUD (Hrsg.): Handbuch zur Frauenbildung. Opladen 2001.

GLASER, EDITH/KLIKA, DORLE/ PRENGEL, ANNADORE (Hrsg.): Handbuch Gender und Erziehungswissenschaft. Bad Heilbrunn 2004.

KOERRENZ, RALF/MEILHAMMER, ELISABETH/SCHNEIDER, KÄTHE (Hrsg.): Wegweisende Werke zur Erwachsenenbildung. Jena 2007.

NESTMANN, FRANK/ENGEL, FRANK/SICKENDIEK, URSEL (Hrsg.): Das Handbuch der Beratung. Tübingen 2004. 2 Bde.

NUSSL, EKKEHARD; KRUG, P. (Hrsg.): Rechtshandbuch Weiterbildung. Neuwied 2004.

TIPPELT, RUDOLF (Hrsg.): Handbuch Bildungsforschung. Unveränd. Nachdr. der 1. Aufl. Wiesbaden 2005.

TIPPELT, RUDOLF (Hrsg.): Handbuch Erwachsenenbildung, Weiterbildung. Unveränd. Nachdr. der 2., überarb. und aktualisierten Aufl. Wiesbaden 2005.

6.2.2. Basisliteratur

BECHTEL, MARK/LATTKE, SUSANNE, E/NUSSL, EKKEHARD: Porträt Weiterbildung Europäische Union. Bielefeld 2005.

ECKERT, THOMAS/SCHIERSMANN, CHRISTIANE/TIPPELT, RUDOLF: Beratung und Information in der Weiterbildung. Hohengehren 1997.

FAULSTICH, PETER/ZEUNER, CHRISTINE: Erwachsenenbildung. Eine handlungsorientierte Einführung in Theorie, Didaktik und Adressaten. Weinheim [u.a.] 1999.

MEISEL, KLAUS/SCHIERSMANN, CHRISTIANE: Zukunftsfeld Weiterbildung. Standortbestimmungen für Forschung, Praxis und Politik. Bielefeld 2006.

NESTMANN, FRANK/ENGEL, FRANK (Hrsg.): Die Zukunft der Beratung. Tübingen 2002.

NITTEL, DIETER/VÖLZKE, REINHARD: Jongleure der Wissensgesellschaft. Das Berufsfeld der Erwachsenenbildung. Neuwied 2002.

NUSSL, EKKEHARD/PEHL, KLAUS: Porträt Weiterbildung: Deutschland. Bielefeld 2000.

NUSSL, EKKEHARD/SCHIERSMANN, CHRISTIANE/SIEBERT, HORST (Hrsg.): Thema: Beratung. Literatur- und Forschungsreport Weiterbildung. Bielefeld 2000.

NUSSL, EKKHARD: Vom Lernen zum Lehren. Lern- und Lehrforschung für die Weiterbildung. Bielefeld 2006.

SCHLÜTER, ANNE/SHELL-KIEHL, INES: Erfahrungen mit Biographien. Bielefeld 2004.

SCHULZ VON THUN, FRIEDEMANN: Miteinander Reden. Störungen und Klärungen. Bd. 1. Hamburg 2007. Bd.2/Stile, Werte und Persönlichkeitsentwicklung 1987. Bd. 3/Das «innere Team» und situationsgerechte Kommunikation 1998.

SEITTER, WOLFGANG: Geschichte der Erwachsenenbildung. Eine Einführung. Bielefeld 2000.

SIEBERT, HORST: Didaktisches Handeln in der Erwachsenenbildung. 5., überarb. Aufl. Augsburg 2006.

6.2.3. Für das Studium relevante Zeitschriften

Der pädagogische Blick. Zeitschrift für Wissenschaft und Praxis in pädagogischen Berufen ,15. Jg. 2007.

DIE -Zeitschrift für Erwachsenenbildung, 14. Jg. 2007.

Erwachsenenbildung (EB) – Zeitschrift für Erwachsenenbildung. Vierteljahresschrift für Theorie und Praxis, 53. Jg. 2007.

Report. Zeitschrift für Weiterbildungsforschung, 30. Jg. 2007.

Weiterbildung – Zeitschrift für Grundlagen, Praxis und Trends, 18. Jg. 2007.

6.2.4. Für das Studium relevante Buchreihen

Deutsches Institut für Erwachsenenbildung (Hrsg.): Studentexte für Erwachsenenbildung. Bielefeld 2007.

6.3. Pädagogisches Informationsmanagement und multimediales Lernen

6.3.1. Basisliteratur

EVERING, ECKART/REGLIN, THOMAS/KELLER, CHRISTEL/SPIES, JOSEF (Hrsg.): Betriebliche Bildung via Internet. Bern [u.a.] 2001.

HESSE, FRIEDRICH W./FRIEDRICH, HELMUT F. (Hrsg.): Partizipation und Interaktion im virtuellen Seminar. Münster [u.a.] 2001.

ISSING, LUDWIG J./KLIMSA, PAUL (Hrsg.): Information und Lernen mit Multimedia und Internet. Weinheim 2002.

KERRES, MICHAEL: Multimediale und telemediale Lernumgebungen. Konzeption und Entwicklung. München [u.a.] 2001.

KLOOCK, DANIELA/SPAHR, ANGELA: Medientheorien. Eine Einführung. Stuttgart 2000.

MOSER, HEINZ: Einführung in die Medienpädagogik. Aufwachsen im Medienzeitalter. Opladen 2000.

RAUTENSTRAUCH, CHRISTINA: Tele-Tutoren. Qualifizierungsmerkmale einer neu entstehenden Profession. Bielefeld 2001.

REINMANN-ROTHMEIER, GABI/MANDL, HEINZ/ERLACH, CHRISTINE: Wissensmanagement lernen. Weinheim 2001.

ROEHL, HEIKO: Organisationen des Wissens: Anleitung zur Gestaltung. Stuttgart 2002.

TULODZIECK, GERHARD/HERZIG, BARDO: Computer und Internet im Unterricht. Medienpädagogische Grundlagen und Beispiele. Berlin 2002.

THISSEN, FRANK (Hrsg.): Multimedia-Didaktik. Berlin 2003.

REIGELUTH, CHARLES M. (Hrsg.): Instructional Design Theories and Models. Volume I + II. London 1999.

SEUFERT, SABINE/BACK, ANDREA/HÄUSLER, MARTIN: E-Learning. Weiterbildung im Internet. Kilchberg 2001.

LEHMANN, BURKHARD/BLOH, EGON (Hrsg.): Online-Pädagogik. Hohengehren 2002.

NIEGEMANN, HELMUT M. / LEUTNER, DETLEV/BRÜNKEN, ROLAND (Hrsg.): Instructional Design for Multimedia Learning. Münster 2004.

HAAKE, JÖRG/SCHWABE, GERHARD/WESSNER, MARTIN (Hrsg.): CSCL-Kompendium. München 2004.

SCHULMEISTER, ROLF: elearning: Einsichten und Aussichten. München 2006.

NIEGEMANN, HELMUT: Kompendium E-Learning. Berlin 2004.

6.3.2. Für das Studium relevante Zeitschriften und Internetquellen

<http://mediendidaktik.uni-duisburg-essen.de/top-zeitschriften>

<http://www.medida.info/>

<http://mediendidaktik.uni-duisburg-essen.de/artikel>

<http://mediendidaktik.uni-duisburg-essen.de/publikationen>

6.4. Qualifikationsmanagement/Organisationsentwicklung

6.4.1. Nachschlagewerke

ARNOLD, ROLF/LIPSMEIER, ANTONIUS (Hrsg.): Handbuch der Berufsbildung. 2. überarb. und akt. Aufl. Wiesbaden 2006.

KAISER, FRANZ-JOSEF/PÄTZOLD, GÜNTER (Hrsg.): Wörterbuch Berufs- und Wirtschaftspädagogik. 2. überarb. und erw. Aufl. Bad Heilbrunn 2006.

RAUNER, FELIX (Hrsg.): Handbuch Berufsbildungsforschung. Bielefeld 2005.

TIPPELT, ROLF (Hrsg.): Handbuch BILDUNGSFORSCHUNG. Opladen 2002.

TIPPELT, ROLF (Hrsg.): Handbuch Erwachsenenbildung/ Weiterbildung. 2. überarb. und akt. Aufl. Opladen 1999.

6.4.2. Basisliteratur

BECKER, ROLF: Lehrbuch der Bildungssoziologie. Wiesbaden 2007.

CORTINA, KAI S./BAUMERT, JÜRGEN/LESCHINSKY, ASCHIM/MAYER, KARL URLICH/TROMMER, LUITGARD (Hrsg.): Das Bildungswesen in der Bundesrepublik Deutschland. Strukturen und Entwicklungen im Überblick. Vollst. überarb. und erw. Neuausg. Reinbek 2003.

LÖW, MARTINA: Einführung in die Soziologie der Bildung und Erziehung. Opladen 2002.

MÜNCH, JOACHIM: Bildungspolitik. Grundlagen, Entwicklungen. Baltmannsweiler 2002. (Grundlagen der Berufs- und Erwachsenenbildung. Bd. 28)

7. Anhang: Wichtige Anlaufstellen

Fachschaftsrat Erziehungswissenschaft (FSR)

Der Fachschaftsrat Erziehungswissenschaft – oder kurz die "Fachschaft" – ist die politische Vertretung der Studierenden an der Universität Duisburg-Essen. Sie besteht aus ehrenamtlich tätigen Studentinnen und Studenten und vertritt die Interessen der Studierenden des Studiengangs Erziehungswissenschaft. Die Fachschaft bietet Sprechstunden zu (fast allen) Studienangelegenheiten an. Zusätzlich findet ein von der Fachschaft organisierter wöchentlicher Stammtisch statt. Auch die Orientierungswoche wird durch Vertreter der Fachschaft organisiert und durchgeführt.



Fachschaftsrat · **Erziehungswissenschaft**

Kontakt (Campus Essen):

Raum R11 T03 D05

Telefon: 0201 / 183-2195

E-Mail: fsrdiplpaed@uni-due.de

Internetseite: <http://www.uni-due.de/fsrdiplpaed/>



Folgende der vorherigen Kapitel aufgeführten pädagogischen Zeitschriften sind im Raum der **Fachschaft** einsehbar:

Der Pädagogische Blick (seit 2004)

Zeitschrift für Pädagogik (seit 2007)

Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis (seit 2007)

Personalführung (seit 2007)

EB – Erwachsenenbildung (seit 2007)

DIE – Zeitschrift für Weiterbildungsforschung (seit 2007)

Hessische Blätter für Volksbildung (seit 2007)

Akademisches Beratungszentrum (ABZ)

Das ABZ informiert und berät Studieninteressierte und Studierende zu allen Fragen rund ums Studium, unterstützt Studierende bei Schwierigkeiten mit ihrem Studium und leistet mit einer Vielzahl an berufsorientierenden Angeboten einen Beitrag zur Verbesserung der Berufschancen Duisburg-Essener Absolventinnen und Absolventen.

AKADEMISCHES BERATUNGS-ZENTRUM

Kontakt (Campus Essen):

Raum T02 S00 L12

Telefon: 0201/183-2014

E-Mail: abz.studienberatung@uni-due.de

Internetseite: <http://www.uni-due.de/abz/>

Zentrum für Informations- und Mediendienste (ZIM)

Im ZIM werden die bisherigen zentralen Einrichtungen Hochschulrechenzentrum, Medienzentrum und die IT-Infrastruktur der Universitätsbibliothek zusammengeführt. Über das ZIM bekommt man die Uni-E-Mail-Adresse. Über die Geräte Ausleihe des ZIM erhält man z.B. einen Beamer oder Laptop für seine Präsentation.

ZiM ZENTRUM FÜR INFORMATIONEN- UND MEDIENDIENSTE

Kontakt (Campus Essen):

Raum T02 S00 L12

Telefon (Hotline): 0201/183-4444

E-Mail: <http://www.uni-due.de/zim/index.php>

Internetseite: <http://www.uni-due.de/zim/index.php>