

Helmut-Schmidt-Universität/Universität der Bundeswehr

Fakultät für Geistes- und Sozialwissenschaften

Prof. Dr. Christine Zeuner

Prof. Dr. Sabine Schmidt-Lauff

MA Jessica Kleinschmidt

Dr. Katja Petersen

MA Jan Schiller

Dr. des. Katja Schmidt

Dr. Jörg Schwarz

E-Mail: katja.schmidt@hsu-hh.de

Stand: Oktober 2017

Wissenschaftliches Arbeiten

Reader der Professur für Erwachsenenbildung und der
Professur für Weiterbildung und Lebenslanges Lernen

Inhalt

1	Wissenschaftliches Arbeiten – eine Einführung	3
2	Bibliographieren – eine Anleitung	5
2.1	Literatursuche in der Bibliothek	5
2.2	Unsystematisches Bibliographieren	5
2.3	Systematisches Bibliographieren	6
2.4	Literaturrecherchen im Internet	6
3	Zum Umgang mit Literatur	7
3.1	Was sind Quellen?	7
3.2	Direkte (wörtliche) Zitate	8
3.3	Indirekte (sinngemäße) Zitate	10
3.4	Quellenangaben im Textverlauf	11
3.5	Literaturverzeichnis	12
3.5.1	Selbstständig erschienene Texte	12
3.5.2	Unselbstständig erschienene Texte	13
3.5.3	Online-Quellen	14
3.6	Beispiel für ein Literaturverzeichnis	15
4	Seminargestaltung	18
4.1	Vorüberlegungen	18
4.2	Gestaltung einer Seminarsitzung	19
4.3	Nach der Sitzung	20
5	Das Erstellen einer Modul-, Bachelor- oder Masterarbeit	21
5.1	Inhaltliches	21
5.2	Aufbau und Gliederung	22
5.2.1	Deckblatt	22
5.2.2	Inhaltsverzeichnis	22
5.2.3	Einleitung	22
5.2.4	Hauptteil	23
5.2.5	Schluss	23
5.2.6	Literaturverzeichnis	23
5.2.7	Weitere Verzeichnisse	24
5.2.8	Verpflichtungserklärung	25
5.3	Umfang	25
5.4	Sprachliche Form	25
5.5	Formatierung	26
5.6	Arbeitsschritte bei der Erstellung von Modul-, Bachelor- und Masterarbeiten im Überblick	27
6	Bewertungsgrundlagen	28
6.1	Anspruchs- und Qualitätsebenen	28
6.2	Formale Kriterien	28
6.3	Beurteilungsraster für schriftliche Arbeiten	29
7	Schlusswort	30
8	Literaturauswahl zum wissenschaftlichen Arbeiten	31

1 Wissenschaftliches Arbeiten – eine Einführung

Dieses Heft soll Sie während Ihres Studiums der Bildungs- und Erziehungswissenschaft an der Helmut-Schmidt-Universität/Universität der Bundeswehr bei den verschiedenen Anforderungen und den grundlegenden Aspekten des wissenschaftlichen Arbeitens unterstützen. Eine ausführlichere Auseinandersetzung mit weiterer Fachliteratur zum Thema (siehe Auswahlbibliographie am Ende dieses Heftes) und der Prüfungsordnung (siehe: <https://web.hsu-hh.de/fak/geiso/studium/bue>) bleibt unumgänglich.

Grundsätzliches zum Wissenschaftlichen Arbeiten

Grundsätzlich bedeutet wissenschaftliches Arbeiten, eine eigene Position auf der Grundlage bereits vorhandener wissenschaftlicher Erkenntnisse zu entwickeln, zu bearbeiten und möglicherweise zur Theoriebildung beizutragen. Diese Position sollte in Bezug zu anderen wissenschaftlichen Standpunkten gesetzt werden, verständlich dargestellt, wodurch am wissenschaftlichen Diskurs mitgewirkt wird.

Präsentiert werden können die Ergebnisse wissenschaftlichen Arbeitens in schriftlicher oder mündlicher Form. Ob als Referat oder Hausarbeit, Thesenpapier oder Essay – Wissenschaftliches Arbeiten erfordert Vorarbeiten! Bevor man mit dem Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit oder der Gestaltung einer Seminarsitzung beginnen kann, gilt es:

- ein geeignetes Thema zu finden,
- eine erste Material- und Literatursichtung zur Eingrenzung des Themas und eine gezielte Literaturrecherche für das eingegrenzte Thema vorzunehmen,
- eine Fragestellung oder Hypothese zu entwickeln und darauf basierend
- den groben Aufbau zu planen,
- die Unterthemen zu gliedern, d.h. Stichpunkte zu sammeln und zu sortieren,
- Unwichtiges von Wichtigem zu unterscheiden, ggf. wieder zu verwerfen und eine Reihenfolge festzulegen.

Wissenschaftliches Arbeiten unterliegt bestimmten inhaltlichen und formalen Regeln, die sich von Studiengang zu Studiengang im Detail leicht unterscheiden können. Trotz aller Unterschiede lassen sich vier grundlegende Prinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens festlegen, die Sie im Laufe des Studiums lernen werden und an denen sich Ihre wissenschaftlichen Arbeiten orientieren müssen:

1. **Objektivität:** Die Ergebnisse einer wissenschaftlichen Arbeit (z.B. einer empirischen Studie oder einer theoretischen Auseinandersetzung mit einem Thema) werden in den wissenschaftlichen Diskurs eingeordnet, sind intersubjektiv nachvollziehbar und unterliegen damit nicht den subjektiven Einschätzungen und Bewertungen durch die Verfasserin oder den Verfasser der Arbeit.
2. **Reliabilität:** Die Ergebnisse einer wissenschaftlichen Arbeit sind zuverlässig und überprüfbar.
3. **Validität:** Das methodische Vorgehen in der wissenschaftlichen Arbeit entspricht dem Untersuchungsgegenstand und der dargelegten Forschungsfrage.
4. **Persönliche Stellungnahme:** Neben aller notwendigen Objektivität der wissenschaftlichen Arbeit ist auch eine persönliche Stellungnahme der Verfasserin oder des Verfassers wichtig, in der die eigene Auseinandersetzung mit der gewählten Problemstellung und die Einschätzung der erzielten Ergebnisse sichtbar werden.

In den nächsten Kapiteln werden jene grundlegenden Prinzipien zur Erstellung von Modul-, Bachelor- und Masterarbeiten konkreter erläutert.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen und Freude beim wissenschaftlichen Arbeiten sowie viel Erfolg beim Studieren!

Ihre Professur für Erwachsenenbildung und Ihre Professur für Weiterbildung und Lebenslanges Lernen an der Helmut-Schmidt-Universität/Universität der Bundeswehr

2 Bibliographieren – eine Anleitung

Bibliographieren bedeutet Literaturrecherche zu einem bestimmten Thema oder über eine bestimmte Autorin, einen bestimmten Autor. Bibliographieren bildet die Grundlage jeder wissenschaftlichen Auseinandersetzung zu einem Thema und für die verschiedenen Formen wissenschaftlichen Arbeitens. Es ist unmittelbar mit dem aufmerksamen Lesen von Fachpublikationen verknüpft.

2.1 Literatursuche in der Bibliothek

Ihnen sind die Autorin und/oder der Titel eines Buches bereits bekannt? Dann müssen Sie lediglich noch überprüfen, ob das entsprechende Buch zum Bestand der HSU-Bibliothek zählt. Dies ist möglich über die Suche im Katalog der HSU-Bibliothek (<https://ub.hsu-hh.de/DB=1/LNG=DU/>). Ist die Veröffentlichung nicht vorhanden, können Sie das Buch per Fernleihe bestellen. Auskünfte dazu erhalten Sie in der Bibliothek (siehe <https://ub.hsu-hh.de/informieren/fernleihe/>). Die HSU-Bibliothek veranstaltet außerdem regelmäßig Einführungen in das Recherchieren von Literatur.

Tipp: Schlagwörter, die bei dem gefundenen Buch im Bibliothekskatalog auftauchen, anklicken! Oft können Sie so weitere relevante Publikationen finden! Wenn Sie in die Bibliothek gehen, um sich ein Buch zu entleihen, werfen Sie einen Blick nach rechts und links neben diesem. Oft stehen dort Veröffentlichungen zum gleichen Thema!

2.2 Unsystematisches Bibliographieren

Sie interessieren sich für ein bestimmtes Thema und haben dazu bereits ein einschlägiges Buch oder einen Zeitungsartikel gefunden? Dann können Sie diese Publikation als Ausgangspunkt für Ihre weitere Recherche nutzen. Werfen Sie einen Blick in das dortige Literaturverzeichnis. Beschaffen Sie sich die darin aufgeführte Literatur, die von Relevanz für Ihr wissenschaftliches Thema ist. Diese Veröffentlichungen verfügen ihrerseits wiederum über ein Literaturverzeichnis, das bei einer Ausleihe eingesehen werden kann. So entsteht schnell eine Literaturliste zu einem Thema und Sie bekommen einen Überblick über die Veröffentlichungen und die Wissenschaftler oder Wissenschaftlerinnen, die für einen bestimmten Bereich einschlägig sind.

Tipp: Eine nach diesem Schneeballprinzip angefertigte Literaturliste kann niemals aktueller sein, als das Buch mit dem jüngsten Veröffentlichungsdatum in Ihrer Liste!

2.3 Systematisches Bibliographieren

Ein systematisches Recherchieren von Literatur ist mithilfe von Bibliographien möglich. Eine Bibliographie ist ein Buch, das eine systematische Auflistung aller Titel bis zum Erscheinungsjahr der Bibliographie zu einem bestimmten Thema enthält. Einige Bibliographien können auch über das Internet abgerufen werden (z.B. Heuer/Wauter 2003).

2.4 Literaturrecherchen im Internet

Mit einem Klick die relevante Literatur im Internet gefunden! Diese pragmatische Denkweise stößt meistens schon beim der ersten Googlelei zu einem Thema der Erwachsenenbildung an ihre Grenzen: Hohe Trefferquoten und zahlreiche Texte bedeuten noch nicht wissenschaftliche Relevanz fürs Fach oder Einschlägigkeit! Gerade zu Beginn des Studiums besteht für Studierende häufig die Schwierigkeit, Texte im Internet – auch angesichts ihrer Vielfalt und Vielzahl – hinsichtlich ihrer Qualität beurteilen zu können.

„Wer aus dem Web schlau werden will, muss seine Zeit ins Suchen investieren und sich das Wissen selbst aus verschiedenen Quellen zusammenstellen. Die Tugenden des Internet [sic!] liegen nicht in Verdichtung und Ordnung, wie die der Printmedien, sondern in Grenzenlosigkeit, Vielfalt und freier Kombinierbarkeit.“ (Kruse 2015, S. 17)

Für viele Studierende stellt die Internetrecherche den Beginn einer Auseinandersetzung mit einem wissenschaftlichen Thema dar. Sie erscheint auf den ersten Blick leicht realisierbar und weniger zeitaufwendig. Aber: Im Gegensatz zu einem Buch, in dem bereits eine (Ein-)Ordnung eines Themas vorgenommen wurde – auch indem eine Auswahl der Literatur erfolgte – muss diese Ordnung während und nach der Internetrecherche erst selbst hergestellt werden! Manchmal ist der Blick in ein Buch effektiver als die ersten Google-Treffer!

Tipp: Stellen Sie Google nicht nur eine Frage, sondern suchen Sie bereits nach einer Hypothese, die Sie zur Beantwortung der Frage aufgestellt haben! Prüfen Sie Suchbegriffe einzeln, bevor Sie diese miteinander verbinden! Nutzen Sie zur Literaturrecherche Datenbanken, die sich auf erziehungswissenschaftliche oder erwachsenenbildnerische Literatur spezialisiert haben (z.B.: http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/index.html oder <https://www.die-bonn.de>).

3 Zum Umgang mit Literatur

Um den Prinzipien wissenschaftlichen Arbeitens zu entsprechen, müssen Ihre Argumentation und Ihr Forschungsprozess anhand der von Ihnen aufgeführten Literatur- und Quellenangaben für die Lesenden nachvollziehbar und präzise überprüfbar sein. Zugleich muss durch Ihre Angaben gewährleistet sein, dass das geistige Eigentum anderer, z.B. in Form von einer bestimmten Theorie, einer These oder einer treffenden Formulierung, als solches von den Lesenden erkannt wird. Damit ist die Urheberschaft von Ihnen eindeutig gekennzeichnet. Über die Beachtung dessen verpflichten Sie sich auch in der Erklärung am Ende der Modul-, Bachelor- oder Masterarbeit.

3.1 Was sind Quellen?

Quellen sind alle Publikationen, die inhaltlich in eine wissenschaftliche Arbeit einfließen: Fachliteratur, unveröffentlichte Texte, Abbildungen, Fotos, Archivmaterialien, Briefe, Radiosendungen, Video etc. Unterschieden wird zwischen Primär- und Sekundärliteratur.

Primärliteratur ist selbst Gegenstand der Untersuchung bzw. enthält den Untersuchungsgegenstand (z.B. eine historische Quelle zur Forschungsthematik Erwachsenenbildung und Nationalsozialismus: Tonscheidt, P. (1942): Die Bauernhochschulbewegung. In: Odal. Monatsschrift für Blut und Boden 5, S. 471-476).

Sekundärliteratur beinhaltet die wissenschaftlichen Texte über den Untersuchungsgegenstand (Beispiel: Schmidt, K. (2012): Erwachsenenbildung und Nationalsozialismus. In: Zeuner, C. (Hrsg.): Enzyklopädie Erziehungswissenschaft Online. Weinheim, Basel: Beltz Juventa, DOI 10.3262/EEO16120271). Literaturangaben dienen dem Nachweis im laufenden Text. Sie sollen in präziser Form auf den literarischen Quellenort verweisen und so die verwendete Literatur für die Leserin und den Leser auffindbar machen.

Grundsätzlich gilt: Spezielle Aussagen und Zahlen sind immer zu belegen.

Beispiel: 1999 waren über 1,7 Millionen Menschen im Sektor der Informationswirtschaft beschäftigt (vgl. Welsch 2001, S. 266).

Dagegen werden allgemeingültige Aussagen nicht belegt.

Beispiel: Im Rahmen von Rationalisierungsmaßnahmen ist es in Bezug auf die Unternehmensstrukturen in den letzten Jahren zu Veränderungen gekommen.

Die vollständigen bibliographischen Angaben zu der direkt oder indirekt wiedergegebenen Literatur werden am Schluss der Arbeit im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Zu unterscheiden ist dabei zwischen **direkten (wörtlichen) Zitaten** und Hinweisen auf Quellen, den **indirekten Zitaten**. Diese direkten und indirekten Zitate sind in einem ausgewogenen Verhältnis zum eigenen Text zu verwenden.

3.2 Direkte (wörtliche) Zitate

Direkte (wörtliche) Zitate werden nur für Kernaussagen und sparsam verwendet. Die Zitate sollten aus dem Originalwerk stammen und müssen ihrer Vorlage exakt entsprechen. Die zitierte Textpassage ist in Rechtschreibung, Interpunktion, Wortlaut, Formattierungen (z.B. Kursivdruck oder Unterstreichen einzelner Wörter usw.) originalgetreu wiederzugeben. Direkte Zitate werden immer in Anführungszeichen gesetzt. Hinter dem Zitat im Text sind in runden Klammern der Nachname des jeweiligen Autors bzw. der jeweiligen Autorin, die Jahresangabe und die Seitenzahl(en) aufzuführen.

Beispiel: Faulstich und Zeuner setzen sich mit der Lernfähigkeit und den Lernwiderständen Erwachsener auseinander. Sie stellen fest: „Erwachsene lernen leichter und eher, wenn der Inhalt für sie eine subjektive Bedeutung hat und aus sich heraus begründet werden kann“ (Faulstich/Zeuner 2010, S. 75).

Hervorhebungen in der Originalquelle müssen übernommen werden und z.B. durch (Hervorhebung im Original) kenntlich gemacht werden.

Beispiel: „Diese Definition stellt die Funktion von Evaluation in den Vordergrund: Primär dient sie als *Planungs- und Entscheidungshilfe* für die Praxis und soll durch ihre Ergebnisse entweder die Optimierung von Handlungen oder Handlungsalternativen aufzeigen“ (Faulstich/Zeuner 2010, S. 121, Hervorhebung im Original).

Wenn der oder die Zitierende selbst ein bestimmtes Wort oder bestimmte Satzteile hervorheben will, muss dies durch einen entsprechenden Hinweis mit seinem Namen oder Kürzel in Klammern geschehen z.B. durch (Hervorhebung XY).

Beispiel: „Die Differenz von Erziehungswissenschaft und Erziehungspraxis wird als eine *radikale Differenz* der jeweils zugrundeliegenden Realitätskonstruktionen gefaßt. Die wechselseitig zwar beobachtet, aber nicht handlungspraktisch aufgelöst werden kann“ (Oelkers 1984, S. 36, Hervorhebung KS).

oder:

Beispiel: „Die Differenz von Erziehungswissenschaft und Erziehungspraxis wird als eine *radikale Differenz* [Hervorhebung KS] der jeweils zugrundeliegenden Realitätskonstruktionen gefaßt. Die wechselseitig zwar beobachtet, aber nicht handlungspraktisch aufgelöst werden kann“ (Oelkers 1984, S. 36).

Längere zitierte Passagen (in der Regel drei Zeilen und mehr) können auch mit einfachem Zeilenabstand oder kleinerer Schriftgröße mit hängendem Einzug gegenüber dem restlichen Text gekennzeichnet werden. Wird so verfahren, kann, muss aber nicht, auf Anführungszeichen verzichtet werden. Die Literaturangabe erfolgt dann nach dem vollständigen Zitat und schließt nicht mit einem Punkt, sondern mit der Klammer ab.

Beispiel: „Eine Geschichtsschreibung von Aufklärung, die den Schwerpunkt auf ein ideengeleitetes Selbstverständnis legt, ist jedoch überholt und zudem naiv. Konsequenterweise werden dabei Forschungsergebnisse anderer Disziplinen, wie etwa der Geschichtswissenschaft oder der Kultursoziologie ignoriert. Es bedarf einer Erweiterung der Perspektiven auf Aufklärung innerhalb der Erwachsenenbildungswissenschaft, um neue Reflexionsmöglichkeiten, angesichts des steigenden Drucks auf die Disziplin, zu schaffen.“ (Petersen 2013, S. 271)

Ein direktes Zitat darf gekürzt werden, wenn dadurch nicht der Sinn verändert wird. Diese Auslassungen (Ellipsen) werden mit drei eng gesetzten Punkten in eckigen Klammern angezeigt. Auslassungen vor dem wörtlichen Zitat brauchen nicht gekennzeichnet zu werden.

Beispiel: **Textpassage ungekürzt:** „Andere Kompetenzbegriffe bzw. -bereiche wie die der Lernkompetenz und der kommunikativen Kompetenz, der IT-Kompetenz etc. sind in dieser Bestimmung eines umfassenden Kompetenzbegriffs subsumiert“ (Dehnbostel 2007, S. 20).
Textpassage gekürzt: „Andere Kompetenzbegriffe bzw. -bereiche [...] sind in dieser Bestimmung eines umfassenden Kompetenzbegriffs subsumiert“ (Dehnbostel 2007, S. 20).

Möglich ist, dass ein Textabschnitt, der zitiert werden soll, bereits ein Zitat enthält. Dieses „Zitat im Zitat“ wird mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet.

Beispiel: „Im wissenschaftlichen Argumentationszusammenhang selbst wird jedoch zu Recht [...] auf einer Distanz zum Alltagsverständnis der Praxis beharrt und darauf verwiesen, ‚daß alle Wissenschaft und Philosophie *aufgeklärter* Alltagsverstand [ist]‘ (Popper 1974)“ (Arnold 1997, S. 35, Hervorhebung im Original).

In einigen Fällen ist es sinnvoll, ein Zitat in den eigenen Satz einzubinden. Dabei ist zu beachten, dass der eigene Satz und das Zitat hinsichtlich Grammatik und Syntax aufeinander abgestimmt werden. Der Sinngehalt des Zitats darf dadurch nicht geändert werden. Wenn Kasus, Zeit oder Wortfolgen geändert werden, um das Zitat in den eigenen Text zu integrieren, muss dies durch Klammern verdeutlicht werden.

Beispiel: ***Auslassungen mitten im Satz:*** Im Gegensatz zur philanthropischen Erziehung steht für ihn nicht das zweckgebundene Ziel der individuellen Pflichterfüllung im Mittelpunkt seiner pädagogischen Anschauungen, sondern die „Förderung der menschlichen Denkkraft [...], denn nur das Denken garantiert dem Menschen Selbsterkenntnis und Würde einerseits, eine von Zerstörung und Auflösung unbedrohte geistige Existenzform andererseits“ (Erwentraut 1993, S. 56).

Auslassungen am Satzanfang: Selbst die Biographie entwickelt sich immer mehr zum eigenen Lernfeld „[...] in welchem Übergänge antizipiert und bewältigt werden müssen und persönliche Identität womöglich erst das Ergebnis schwieriger Lernprozesse ist [...] Der Lebenslauf scheint – ungeplant – zu einer Art ‚Laboratorium‘ zu werden, in welchem wir Fähigkeiten entwickeln müssen, die vorläufig kein ‚Curriculum‘ haben“ (Alheit 1996, S. 278).

Auslassungen am Satzende: „Sie waren außer der Welt, sie waren außer Stanz [...]“ (Pestalozzi 1932, S. 5).

Mit den Zeichen [!] oder [sic] wird auf im Originaltext vorgefundene ungewöhnliche Schreibweisen, Ausdrücke oder Fehler aufmerksam gemacht. So kann auch sichergestellt werden, dass es sich nicht um einen Übertragungsfehler handelt.

Grundsätzlich sollte möglichst immer aus den Originalquellen zitiert werden. Falls dennoch einmal ein Sekundärzitat verwendet wird, muss dies im Beleg dargestellt werden. Es gibt begründbare und nachvollziehbare Fälle für den Einsatz von Sekundärzitate, zum Beispiel, wenn die Primärquelle nicht mehr existiert oder ihre Einsichtnahme nur mit ungerechtfertigtem Aufwand verbunden ist. Im Literaturverzeichnis muss die Sekundärquelle angeführt werden, wenn möglich auch das Originalwerk.

Beispiel: „Gewalt liegt dann vor, wenn Menschen so beeinflusst werden, daß ihre aktuelle somatische und geistige Verwirklichung geringer ist als ihre potentielle Verwirklichung“ (Galtung 1975, zit. nach Tillmann et al. 1999, S. 8-9).

3.3 Indirekte (sinngemäße) Zitate

Bei indirekten Zitaten wird der Text sinngemäß unter Bezugnahme auf andere Autorinnen oder Autoren in eigenen Worten wiedergegeben. Gedankliche Anregungen, Ideen, Erkenntnisse und Ergebnisse anderer Autoren müssen genau so wie direkte Zitate belegt werden. Es werden keine Anführungszeichen, aber sprachliche Hilfsausdrücke verwendet. Häufig wird zu Beginn des indirekten Zitats die Autorin oder der Autor erwähnt:

Beispiel: Schmidt-Lauff untersucht [...]; Schmidt-Lauff weist nach, [...]; Schmidt-Lauff gibt an, [...]; Schmidt-Lauff schlussfolgert, [...] etc.

Am Ende einer sinngemäßen Wiedergabe wird „vgl.“ (vergleiche) vor die Literaturangabe zu Beginn der Klammern gesetzt.

Beispiel: Nach Zeuner und Faulstich werden im Bildungsbereich Evaluationen oft für konkrete Projekte durchgeführt (vgl. Faulstich/Zeuner 2010, S. 121).

Es kann vorkommen, dass in einem Textabschnitt aus mehreren Werken sinngemäß (=indirekt) zitiert wird, zum Beispiel wenn Auffassungen mehrerer Autoren verglichen werden. Dann können die Belege in ihrer zuvor erwähnten Reihenfolge zusammengefasst und mit einem Semikolon voneinander getrennt werden.

Beispiel: (vgl. Faulstich/Zeuner 2010; Kade/Nittel/Seiter 2007; Wittpoth 2013)

Im Literaturverzeichnis werden diese Quellen jedoch separat aufgeführt. Diese Vorgehensweise darf nicht bei direkten Zitaten verwendet werden.

Alle Zitate müssen in der Schreibweise wiedergegeben werden, wie sie in der zitierten Quelle erscheinen.

Beispiel: „Sie waren außer der Welt, sie waren außer Stanz, sie waren bey mir, und ich war bey ihnen“ (Pestalozzi 1932, S. 5).

3.4 Quellenangaben im Textverlauf

Jede wörtliche (direkte) oder sinngemäße (indirekte) Übernahme von Ausführungen anderer Autorinnen oder Autoren müssen durch Literaturnachweis in der Fußnote oder im Haupttext direkt nach der verwendeten Quelle in Klammern belegt werden.

Tipp: Unabhängig davon, für welche Variante Sie sich entscheiden: Beim Zitieren, Belegen und im Literaturverzeichnis ist immer durchgängig einheitlich zu verfahren!

In der erziehungswissenschaftlichen Literatur hat sich als Zitierweise der Quellenachweis im Haupttext in den letzten Jahren durchgesetzt. Deshalb werden die Grundregeln dieser Quellenangaben im Folgenden dargestellt.

Kurzbelege im Haupttext schließen direkt an die zitierten oder gedanklich übernommenen Textpassagen an, nennen den Namen des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl. Diese Quellenangaben werden in den laufenden Text in Klammern eingearbeitet, um ihn vom sonstigen Text der Arbeit abzuheben. Der Punkt steht immer am Ende des gesamten Satzes, d.h. nach Angabe des Belegs und nicht am Ende des Zitates.

Beispiel: (Schmidt-Lauff 2012, S. 28).

Werden mehrere Veröffentlichungen einer Autorin oder eines Autors aus demselben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c, usw.

Beispiel: (Schmidt-Lauff 2012a, S. 28; Schmidt-Lauff 2012b, S. 57).

Hat eine Veröffentlichung mehr als drei Autoren oder Autorinnen, so wird der erste Autor oder die erste Autorin genannt und mit „u.a.“ oder „et al.“ ergänzt. Im Literaturverzeichnis können auch alle Autoren namentlich aufgeführt werden.

Beispiel: (Keupp et al. 2002, S. 101); (Keupp u.a. 2002, S. 101).

3.5 Literaturverzeichnis

Am Schluss einer jeden wissenschaftlichen Arbeit ist das Literaturverzeichnis zu erstellen. Dieses enthält eine alphabetisch geordnete Auflistung der verwendeten Literatur, die sich am ersten Element der bibliographischen Angabe (in der Regel der Nachname) orientiert. Werden mehrere Werke einer Autorin oder eines Autors verwendet, werden die Literaturangaben nach Jahreszahlen (von alt nach jung) sortiert. Darüber, wie ein Literaturverzeichnis auszusehen hat, gibt es unterschiedliche Vorstellungen. Einigkeit besteht in folgenden Punkten:

- **Einheitlichkeit:** Das Literaturverzeichnis muss einem einheitlichen Prinzip folgen
- **Vollständigkeit:** Das Literaturverzeichnis muss alle für eine wissenschaftliche Arbeit verwendeten Quellen umfassen.
- **Übersichtlichkeit:** Je übersichtlicher ein Literaturverzeichnis gestaltet ist, desto einfacher ist seine Handhabung.

Nachfolgend wird nur eine von vielen Varianten für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses beschrieben. Dargestellt werden die grundlegenden Formalia für die Auflistung von verschiedenen Quellen.

Tipp: In jedem Buch finden Sie eine bibliographische Angabe, die Sie für das Literaturverzeichnis nutzen können, um die Quelle identifizieren und wiederfinden zu können. Gerade zu Beginn des Studiums ist es manchmal schwierig, alle notwendigen Elemente für eine vollständige bibliographische Angabe zu erkennen. Blättern Sie die ersten Seiten eines Buches um, dann finden Sie mehr Informationen als auf dem Titelblatt! Schauen Sie sich auch andere Literaturverzeichnisse an!

3.5.1 Selbstständig erschienene Texte

Als selbstständig erschienene Texte werden in sich abgeschlossene Veröffentlichungen mit einem eigenen Titelblatt, meist auch eigener Angabe von Ort, Verlag und Jahr bezeichnet. Beispiel dafür sind Monographien, Zeitschriften, Schriftenreihen oder Dissertationen.

Monographien

Im alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis wird folgende Form aufgeführt:

Nachname des Autors/der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr): vollständiger Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Die Auflagenzahl kann direkt hinter dem Titel hochgestellt angefügt werden oder erfolgt vor der Ortsangabe (allerdings nur, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt). Die Angabe des Verlages ist optional. Denken Sie jedoch an die Einheitlichkeit der Darstellung: Geben Sie einmal den Verlag an, müssen Sie ihn auch bei den anderen bibliographischen Angaben aufführen!

Beispiel: Zeuner, C. (2000): Erwachsenenbildung in Hamburg 1945 bis 1972. Institutionen und Profile. Münster: LIT Verlag.

Herausgeberschaften

Bei Herausgeberschaften erfolgt die Angabe auf diese Weise:

Nachnamen der Herausgebenden, Initialen der Vornamen (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): vollständiger Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Zeuner, C./Möller, S./Grotlüschen, A. (Hrsg.) (2011): Die Bildung der Erwachsenen. Perspektiven und Utopien. Weinheim, München: Juventa.

3.5.2 Unselbstständig erschienene Texte

Veröffentlichungen, die selbst nur Teil einer selbstständigen Publikation sind, werden als unselbstständig erschienene Texte bezeichnet. Beispiele dafür sind: Beiträge in Sammelwerken (Herausgeberschaften) oder Zeitschriftenaufsätze.

Beiträge aus Sammelwerken

Beiträge aus Sammelwerken werden wie folgt angeführt:

Nachname des Autors oder der Autorin, Initialen des Vornamens (Jahresangabe): Titel des Beitrags. In: Nachnamen der Herausgebenden, Initialen der Vornamen (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Ortsangabe: Verlag, Seitenangabe.

Des Weiteren gilt, dass bei mehr als drei Herausgebenden, die übrigen auch durch ein „u.a.“ oder „et al.“ ersetzt werden können.

Beispiel: Zeuner, C. (2014): Theorie und Praxis der politischen Erwachsenenbildung: ein „gestörtes Verhältnis“? In: Engartner, T. et al. (Hrsg.): Grenzgänge. Traditionslinien und Spannungsfelder in der politischen Bildung. Festschrift für Klaus-Peter Hufer zum 65. Geburtstag. Schwalbach/Taunus: Wochenschau Verlag, S. 856-895.

Zeitschriftenartikel

Bei Zeitschriftenartikeln wird nach dem Titel des Beitrages mit „In:“ der ausgeschriebene Name der Zeitschrift und der Jahrgang der Zeitschrift angeschlossen, dann folgen die Heftnummer und die Seitenzahlen (angegeben werden müssen die erste und die letzte Seite!):

Nachname des Autors oder der Autorin, Initialen des Vornamens (Jahresangabe): Titel des Artikels. In: Name der Zeitschrift Jahrgang, Heftnummer, Seitenangabe.

Beispiel: Zeuner, C. (2013): Politische Bildung im Kontext Europas. Bildungstheoretische und bildungsprogrammatische Schwerpunkte. In: Hessische Blätter für Volksbildung 63, 4, S. 317-328.

Artikel in Tages- oder Wochenzeitungen

Angaben folgen nach dem Schema:

Nachname, Initialen des Vornamens (Jahresangabe): Titel des Artikels. In: Name der Zeitung, Nr., Datum.

Beispiel: Hass, M. (1999): Löcher im Lebenslauf. Gelegenheitsjob, Asientrip, Arbeitslosigkeit: Wie verkauft man solche Auszeiten geschickt in einer Bewerbung? In: Die Zeit, Nr. 34, 19.8.1999.

Falls keine Autorin oder kein Autor angegeben ist, so ist der Titel (1. Buchstabe) des Artikels leitend (alphabetisch).

Beispiel: Interview mit Ulrich Beck und Richard Sennett: Freiheit statt Kapitalismus. Was bedeuten heute noch Begriffe wie Klasse, Familie, Arbeit, Betrieb? Die Sozialwissenschaftler Ulrich Beck und Richard Sennett über die Schwierigkeiten des modernen Individuums, eine neue Orientierung zu finden. In: Die Zeit, Nr. 15, 6.4.2000.

3.5.3 Online-Quellen

Folgendes sollte bei der Zitierung von Internetquellen berücksichtigt werden:

- Die Adresse aus dem Internet muss korrekt und vollständig sein.
- Die Quelle ist anzugeben mit Autorin oder Autor, Titel, Publikationsdatum und -ort.
- Der letzte Zugriff auf die Quelle ist anzugeben.
- Die Quelle muss überprüfbar, also genau gekennzeichnet und allgemein zugänglich sein.
- Bitte beachten Sie: Wikipedia, einige Blogs und viele andere Seiten sind als wissenschaftliche Quellen nicht (immer) tragfähig.

Sofern die Autorin oder der Autor angegeben ist, kann man den Text durchaus zitieren, dennoch sollte man sich immer über die „Freiheit“ des Internets bewusst sein,

d.h. jede Person kann unter einem frei erfundenen Namen seine/ihre Botschaften im Netz veröffentlichen.

Tipp: Um die wissenschaftliche Relevanz besser einschätzen zu können, sollte man sich folgende Fragen stellen:

- Auf welcher Homepage befindet sich die Information?
- Welche weiterführenden Links werden dort angeboten und welche Schlüsse kann man daraus ziehen?
- Welche/s Ziel/Bestimmung hat der Internetauftritt (politische Organisation/Werbung/Unternehmenshomepage/öffentliche Trägerschaft etc.)?

Beim Zitieren von Quellen aus dem Internet ist der Autor, der Titel des Werkes und die gesamte URL aufzulisten und dahinter in Klammern das Datum des letzten Zugriffs anzugeben.

Beispiel: Siebert, H. (2003): Das Anregungspotenzial der Neurowissenschaften. <http://www.die-bonn.de/doks/siebert0309.pdf> [Zugriff: 22.02.2004].

Möglich ist auch die Angabe einer Internetquelle mittels der DOI-Kennung.

Beispiel: Schmidt, K. (2012): Erwachsenenbildung und Nationalsozialismus. In: Zeuner, C. (Hrsg.): Enzyklopädie Erziehungswissenschaft Online, Weinheim, Basel: Beltz Juventa, DOI 10.3262/EEO16120271.

3.6 Beispiel für ein Literaturverzeichnis

Alheit, P. (1996): „Biographizität“ als Lernpotential. Konzeptionelle Überlegungen zum biographischen Ansatz in der Erwachsenenbildung. In: Krüger, H.-H./Marotzki, W. (Hrsg.): Erziehungswissenschaftliche Biographieforschung. Studien zur Erziehungswissenschaft und Bildungsforschung. Band 6. Opladen: Leske + Budrich, S. 276-301.

Arnold, R. (1997): Betriebspädagogik. 2., durchgesehene Auflage. Berlin: Erich-Schmidt-Verlag.

Dehnbostel, P. (2007): Lernen im Prozess der Arbeit. Münster: Waxmann.

Erwentrut, K. (1993): „Menschliches Elend auf trügerischen Schalen.“ (Religions-) Pädagogik bei Moritz und Salzmann. In: Text und Kritik. Zeitschrift für Literatur, 118/119, S. 45-58.

Faulstich, P./Zeuner, C. (2010): Erwachsenenbildung. Weinheim, Basel: Beltz.

Galtung, J. (1975:) Strukturelle Gewalt. Beiträge zur Friedens- und Konfliktforschung. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.

- Hass, M. (1999): Löcher im Lebenslauf. Gelegenheitsjob, Asientrip, Arbeitslosigkeit: Wie verkauft man solche Auszeiten geschickt in einer Bewerbung? In: Die Zeit, Nr. 34, 19.08.1999.
- Heuer, K./Wauter, S.: Deutschsprachige Literatur 2002. Bibliographie zur Erwachsenenbildung. Bielefeld: W. Bertelsmann.
- Interview mit Ulrich Beck und Richard Sennett: Freiheit statt Kapitalismus. Was bedeuten heute noch Begriffe wie Klasse, Familie, Arbeit, Betrieb? Die Sozialwissenschaftler Ulrich Beck und Richard Sennett über die Schwierigkeiten des modernen Individuums, eine neue Orientierung zu finden. In: Die Zeit, Nr. 15, 6.4.2000.
- Kade, J./Nittel, D./Seiter, W. (2007): Einführung in die Erwachsenenbildung/Weiterbildung. 2., überarbeitete Auflage. Stuttgart: Kohlhammer.
- Keupp, H. et al. (2002): Identitätskonstruktionen. Das Patchwork der Identitäten in der Spätmoderne. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.
- Kruse, O. (2015): Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. 2., überarbeitete Auflage. Konstanz: UVK.
- Oelkers, J. (1984): Theorie und Praxis? Eine Analyse grundlegender Modellvorstellungen pädagogischer Wirksamkeit. In: Neue Sammlung 24, 1, S. 19-39.
- Pestalozzi, J. H. (1932): Sämtliche Werke. Band 13. Schriften aus der Zeit von 1799 bis 1801. Berlin: de Gruyter.
- Petersen, K. (2013): „Denn keine grössere Quaal kann es wohl geben, als eine gänzliche Leerheit der Seele“. Karl Philipp Moritz' Magazin zur Erfahrungsseelenkunde als Bildungsmedium Erwachsener im späten 18. Jahrhundert. Bad Heilbrunn: Klinkhardt.
- Popper, K. R. (1974): Objektive Erkenntnis. Ein evolutionärer Entwurf. Hamburg: Hoffmann & Campe.
- Schmidt, K. (2012): Erwachsenenbildung und Nationalsozialismus. In: Zeuner, C. (Hrsg.): Enzyklopädie Erziehungswissenschaft Online. Weinheim, Basel: Beltz Juventa. DOI 10.3262/EEO16120271.
- Schmidt-Lauff, S. (2012a): Grundüberlegungen zu Zeit und Bildung. In: Schmidt-Lauff, S. (Hrsg.): Zeit und Bildung. Annäherungen an eine zeittheoretische Grundlegung. Münster u.a.: Waxmann, S. 11-60.

- Schmidt-Lauff, S. (2012b): Lernvergnügen und Lernfreude. In: Faulstich, P./Bayer, M. (Hrsg.): LernLust. Hunger nach Wissen, lustvolle Weiterbildung. Hamburg: VSA-Verlag, S. 55-69.
- Siebert, H. (2003): Das Anregungspotenzial der Neurowissenschaften. <http://www.die-bonn.de/doks/siebert0309.pdf> [Zugriff: 22.02.2004].
- Tillmann, K.-J./Holler-Nowitzki, B./Holtappels, H. G./Meier, U./Popp, Ulrike (1999): Schülergewalt als Schulproblem. Verursachende Bedingungen, Erscheinungsformen und pädagogische Handlungsperspektiven. Weinheim, München: Juventa.
- Tonscheidt, P. (1942): Die Bauernhochschulbewegung. In: Odal. Monatsschrift für Blut und Boden 5, S. 471-476.
- Welsch, J. (2001): Welche (Weiter)Bildung braucht die Wissensgesellschaft? Eine wirtschaftswissenschaftliche Sicht. In: Meyer, H. H. (Hrsg.): Weiterbildung. Teilhabe am Wissen der Gesellschaft. Marl: Adolf Grimme Institut, S. 7-18.
- Wittpoth, J. (2013): Einführung in die Erwachsenenbildung. Wiesbaden: Springer.
- Zeuner, C. (2000): Erwachsenenbildung in Hamburg 1945 bis 1972. Institutionen und Profile. Münster: LIT Verlag.
- Zeuner, C. (2014): Theorie und Praxis der politischen Erwachsenenbildung: ein „gestörtes Verhältnis“? In: Engartner, T. u.a. (Hrsg.): Grenzgänge. Traditionslinien und Spannungsfelder in der politischen Bildung. Festschrift für Klaus-Peter Hufer zum 65. Geburtstag. Schwalbach/Ts.: Wochenschau Verlag, S. 856-95.
- Zeuner, C. (2013): Politische Bildung im Kontext Europas. Bildungstheoretische und bildungsprogrammatische Schwerpunkte. In: Hessische Blätter für Volksbildung 63, 4, S. 317-328.
- Zeuner, C./Möller, S./Grotlüschen, A. (Hrsg.) (2011): Die Bildung der Erwachsenen. Perspektiven und Utopien. Weinheim, München: Juventa.

4 Seminargestaltung

Im erziehungswissenschaftlichen Studium nimmt die inhaltliche sowie methodische Gestaltung von Seminarsitzungen seitens der Studierenden eine wichtige Stellung ein. Ziel von Seminaren ist eine vertiefende Auseinandersetzung sowohl mit einem bestimmten Themenbereich als auch mit verschiedenen Methoden zur Gestaltung von Lehr-Lernprozessen.

4.1 Vorüberlegungen

Als Gestaltende einer Seminarsitzung machen Sie sich im Vorfeld mit dem thematischen Bereich, der an dem Termin im Mittelpunkt steht, vertraut. Dabei greifen Sie zum einen auf bereitgestellte Literatur zurück. Zum anderen sollten Sie selbst recherchieren, um die Diskussion im Seminar anzuregen. Informieren Sie sich rechtzeitig im Vorfeld der Sitzung bei der Seminarleitung über die an Sie gestellten Anforderungen, die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit und über die relevante Literatur, um Missverständnisse zu vermeiden. Eine Rücksprache ist auch sehr sinnvoll, um das Themengebiet einzugrenzen, offene Fragen und Unverständlichkeiten zu klären. Auch wenn Sie in der Sitzung die Experten für ein Thema sind: Scheuen Sie sich nicht davor, Unverstandenes in der Sitzung zu besprechen oder Unklarheiten zur Diskussion zu stellen. Oft sind dies die interessanten Punkte, die im Seminar gemeinsam erarbeitet werden können! Notieren Sie sich diese Punkte während der Vorbereitung auf das Seminar!

Im Idealfall bereiten sich die Teilnehmenden, die nicht an der Durchführung der Seminarsitzung beteiligt sind, eigenständig auf die Sitzung vor, indem sie beispielsweise zuvor angegebene Texte lesen. Auf diesen Wissensstand können Sie bei Ihrer Vorbereitung aufbauen.

Grundsätzlich sollten Sie bei Ihrer Vorbereitung berücksichtigen, dass die Sitzung den Teilnehmenden einen guten Überblick über zentrale Aspekte, jeweilige Besonderheiten, den aktuellen Forschungsstand sowie interessante Diskussionspunkte über das jeweilige Thema gibt. Dieses impliziert die Einordnung des Themas in seinen übergeordneten Zusammenhang bzw. seine grundlegenden Rahmenbedingungen. Zudem sollten die Seminargestaltenden, wenn es das Thema zulässt, versuchen, die Teilnehmenden in die Gestaltung der Sitzung einzubeziehen.

Deshalb sollten Sie sich vorher überlegen, wie Sie welche Informationen aufbereiten, vermitteln und präsentieren wollen.

4.2 Gestaltung einer Seminarsitzung

Es gibt vielfältige Möglichkeiten zur Seminargestaltung, die in der entsprechenden Literatur nachgelesen werden können (siehe Auswahlbibliographie am Ende dieses Heftes). Hervorzuheben sind einige Punkte:

Erstens soll die Sitzung aktiv und lernanregend gestaltet werden – allerdings nicht auf Kosten der thematischen Inhalte, die von den Seminargestaltenden gewissenhaft vorzubereiten und zu vermitteln sind.

Zweitens ist Zeitmanagement wichtig. Das Motto „viel hilft viel“ ist in diesem Zusammenhang nicht angebracht, sondern eher Konzentration auf bestimmte, interessante Aspekte, die in einer angemessenen Zeit bearbeitet werden können. Es ist keinem geholfen, wenn Sie, um möglichst viel Inhalt abzudecken, durch Ihr Manuskript hetzen und kein Raum mehr für Diskussionen oder Fragen bleibt. Gerade das Zulassen von Diskussion und Fragen ist wichtig, damit Ihre Zuhörer eigene Verbindungen zum Thema, Verständnisfragen, thematische Verknüpfungen oder persönliche Einschätzungen äußern können und nicht frühzeitig abschalten, weil sie Ihnen nicht mehr folgen können.

Drittens ist zu überlegen, wie die thematischen Inhalte dargestellt werden können. Grundlegend ist die Information des Plenums über den Ablauf der Seminarsitzung. Hilfreich bei komplexen oder schwer verständlichen Themen kann beispielsweise das Einbringen eines Fallbeispiels oder auch das Austeilen eines Handouts sein. Häufig kann zudem das Verständnis dadurch erhöht werden, dass Sie Ihren Vortrag durch andere Medien unterstützen. Grundsätzlich bleibt hervorzuheben, dass Präsentationsmedien nur Hilfsmittel sind, mit denen Informationen transportiert und besser vermittelt werden sollen. Eine unzureichende inhaltliche Vorbereitung auf die Sitzung oder unklar strukturierte Beiträge können damit allerdings weder überdeckt noch verständlicher gemacht werden.

Viertens ist abschließend auf die hilfreiche Funktion einer Feedback-Runde am Ende der Sitzung hinzuweisen, die allerdings bestimmten Regeln unterworfen ist. So sollten sich möglichst viele Teilnehmende auf konstruktive Art äußern, d.h. ohne verletzende Formulierungen kurz beschreiben, was ihnen bei der Sitzung als verbesserungsbedürftig und was ihnen positiv aufgefallen ist. Der Sinn einer Feedback-Runde liegt demnach nicht in der persönlichen Demontage der Seminargestaltenden von dem sicheren Platz des Zuhörers aus, sondern darin, eine Rückmeldung auf positive wie negative Seminaraspekte zu geben. Alle, auch die Zuhörer, sollten aus einer Feedback-Runde lernen können.

4.3 Nach der Sitzung

Laufen Sie nach dem Ende nicht gleich davon, sondern sprechen Sie mit der Dozentin oder dem Dozenten über den Ablauf der Sitzung. So bekommen Sie ein Feedback, von dem Sie für die weitere Gestaltung von Seminarsitzungen profitieren können!

5 Das Erstellen einer Modul-, Bachelor- oder Masterarbeit

Für die Erstellung einer Modularbeit gilt es bestimmte Kriterien zu berücksichtigen, über die wir Sie im Folgenden informieren wollen. Eine umfassende Beschreibung aller Kriterien findet sich in der Fachliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten (siehe Auswahlbibliographie am Ende dieses Heftes).

5.1 Inhaltliches

Von grundlegender Bedeutung für die inhaltliche Auseinandersetzung ist die Erarbeitung einer präzisen **Fragestellung mit Relevanz für die Erwachsenenbildung**.

Bei der **Darstellung der Inhalte** sollten Sie sich daran erinnern, dass Sie selbst zwar die Arbeit schon sehr oft während des Schreibprozesses gelesen haben und Ihnen alles sehr vertraut vorkommt, die Lesenden aber über diesen Vorsprung nicht verfügen. Deshalb muss ein besonderes Augenmerk auf eine verständliche Erörterung, korrekte Formulierungen und nachvollziehbare Argumentationen gelegt werden. Der Gebrauch von Fremdwörtern oder das Einfügen zahlloser Statistiken garantieren nicht automatisch wissenschaftliche Qualität!

Weiterhin sollte sich der Umgang mit der wissenschaftlichen Theorie nicht in ihrer bloßen Darstellung erschöpfen. Genauso wichtig ist ihre **Einordnung** innerhalb der verschiedenen Richtungen der Disziplin sowie der aktuellen Forschungsdiskussion. Außerdem liegt eine Aufgabe darin, die Theorie kritisch zu reflektieren, die Argumente gegeneinander abzuwägen und möglichst **weiterführende, eigenständige Gedanken** zu formulieren. Nicht die Darstellung der Theorie an sich steht im Vordergrund, sondern Ihre eigene Auseinandersetzung damit!

Tipp: Vereinbaren Sie unbedingt einen Termin, um Ihre Modul-, Bachelor- oder Masterarbeit zu besprechen, bevor Sie sich ans Schreiben setzen! So sind Sie bezüglich der Fragestellung, ihrer Bearbeitung und der relevanten Literatur für Ihre Arbeit auf der sicheren Seite!

Grundsätzlich ist hinzuzufügen, dass die von Ihnen genutzte Theorie bzw. Literatur über eine wissenschaftliche **Qualität** verfügen muss, d.h. es muss sich um professionell durchgeführte Studien, ausgewiesene Fachliteratur, anerkannte Theorien, vergleichbare statistische Werte etc. handeln. Besondere Vorsicht gilt für die Verwendung von Quellen aus dem Internet (siehe Kapitel 5.5.3).

5.2 Aufbau und Gliederung

5.2.1 Deckblatt

Verwenden Sie bei Abgabe Ihrer Arbeit ausschließlich das vom Prüfungsamt vorgesehene Deckblatt für Modularbeiten! Dieses finden Sie unter: https://www.hsu-hh.de/campusinfo/index_1qdGC3vczMOVx8Wx.html.

5.2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll den Lesenden helfen, den Inhalt der Arbeit schnell zu erschließen und eine erste Einsicht in die Argumentation zu gewinnen. Deshalb ist eine übersichtliche Gestaltung der Arbeit in Kapitel und Unterkapitel notwendig. Als Gliederungsschema für die Kapitel wird das dekadische System empfohlen, d.h. den Kapiteln werden Ziffern und Zifferkombinationen zugeordnet, die aufeinander aufbauen.

Beispiel: Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1 Forschungsstand	5
1.2 Fragestellung	7
1.3 Aufbau und inhaltliches Vorgehen	9

Im Inhaltsverzeichnis wird die Gliederung der Arbeit zusammengefasst und als Übersicht dargestellt. Zwischen Ziffern einer bestimmten Nummerierung werden Punkte gesetzt. Nach der letzten Ziffer kommt kein Endpunkt. Im Inhaltsverzeichnis können die einzelnen Gliederungspunkte eingerückt werden, um die Struktur der Arbeit zu verdeutlichen. Die Seitenzahlen sind anzugeben und beziehen sich auf die Seite, auf der das jeweilige Kapitel beginnt.

5.2.3 Einleitung

Die Bedeutung der Einleitung wird häufig unterschätzt. Diese übernimmt jedoch zentrale Funktionen wie die Ab- bzw. Eingrenzung des Themas, die Begründung der Auswahl des Themas, die Erläuterung der Rahmenbedingungen sowie die Hinführung zur jeweiligen Problemstellung. Des Weiteren sollten aus ihr die Struktur der Arbeit sowie ein Aufriss der gewählten Methode ersichtlich werden.

Ziele der Einleitung sind:

- Hinführung zum Thema und nähere Erläuterung des Themenfeldes,
- Darstellung und Begründung der eigens entwickelten Forschungsfrage,
- Formulierung einer klaren Zielstellung für die Arbeit,
- Begründung des Forschungsvorgehens,
- kurze Erläuterung der Abfolge und spezifischen Inhalte der einzelnen Kapitel.

5.2.4 Hauptteil

Die besondere Herausforderung für die Gestaltung des Hauptteils liegt darin, eine logisch stringente Argumentation aufzubauen und die Lesenden anhand eines „roten Fadens“ durch die Arbeit zu führen. Gerade bei längeren Arbeiten sind regelmäßige Zusammenfassungen unabdingbar, um dem Leser in komprimierter Form den jeweiligen Inhalt bzw. den Status der Argumentation zu verdeutlichen.

Im Hauptteil der Arbeit erfolgt die eigentliche Bearbeitung der wissenschaftlichen Fragestellung. Er beinhaltet:

- die theoretischen Fundamente (Auswahl, Erläuterung der zentralen Begriffe und Definitionen, kritische Reflexion vorhandener Studien, Bezug zur Fragestellung);
- die Erläuterung der Untersuchungsmethodik;
- die Darstellung der Ergebnisse;
- Interpretation und Auswertung der Ergebnisse vor dem Hintergrund der Fragestellung.

5.2.5 Schluss

Den Abschluss der Arbeit bildet eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse, um den vorher ausführlich dargestellten Gedanken eine Grenze zu setzen und diese abzurunden. Dieses Kapitel kann die Überschrift „Schlusswort“, „Fazit“ oder „Resümee“ tragen und sollte folgende Schwerpunkte setzen:

- eine Zusammenfassung der Arbeit mit Rückbezug auf die Fragestellung,
- eine kritische Reflexion der Arbeit von einem neutralen Standpunkt aus,
- die Ausblicke auf Anwendungsgebiete innerhalb der Erwachsenenbildung,
- eine Darstellung noch offener, anknüpfender oder neuer Fragen, die sich durch die Auseinandersetzung mit dem Thema erschlossen haben.

Das abschließende Schlusswort, Fazit oder Resümee wird oft mit einer knappen Zusammenfassung des Inhalts verwechselt. Ein kurzes Resümee ist durchaus erforderlich, aber es sollte ergänzt werden durch eine wissenschaftlich begründete Einschätzung der Problemstellung sowie der erzielten Ergebnisse. Dies macht eine gründliche Auseinandersetzung mit dem Thema sichtbar. Hierzu gehört ebenso die Formulierung weiterführender thematischer Aspekte, die über den in der Arbeit behandelten Rahmen hinausgehen.

5.2.6 Literaturverzeichnis

Am Ende muss ein Literaturverzeichnis über die verwendete Literatur informieren. Alle verwendeten Bücher, Zeitschriften etc. müssen vollständig und einheitlich aufgeführt werden (Hinweise zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses finden Sie in Kapitel 3.5.

5.2.7 Weitere Verzeichnisse

Verzeichnisse werden bei Bedarf vor dem Fließtext in folgender Weise eingefügt.

Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Tabellen und Abbildungen haben die Aufgabe, in den Ausführungen getroffene Aussagen, Argumentationen oder Interpretationen zu verdeutlichen. Sie werden daher grundsätzlich in den Text mit fortlaufender Nummerierung und Anfügung eines Titels sowie ggf. der Quellenangabe integriert. Das Tabellen- und Abbildungsverzeichnis wird nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt werden.

Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält fachspezifische Abkürzungen, Akronyme oder Siglen, die genutzt werden, um Quellen anzugeben. Prinzipiell sollte von Abkürzungen sparsam Gebrauch gemacht werden. Das Abkürzungsverzeichnis enthält nur fachspezifische Abkürzungen und keine, die im Duden zur deutschen Rechtschreibung angeführt werden. Das Abkürzungsverzeichnis wird nach dem Tabellen- und Abbildungsverzeichnis eingefügt.

Anhang

In diesem Teil der Arbeit finden sich Texte und Materialien (schwer zugängliche Quellen, Zeichnungen, Tabellen, Bilder, Übersetzungen, Transkriptionen, Fragebögen, unternehmensinterne Quellen, die zitiert wurden, etc.), die nicht direkt öffentlich zugänglich sind. In den Anhang gehören nur Quellen und Materialien, auf die in der Arbeit häufig Bezug genommen wird. Gestaltet sich der Anhang umfangreich, empfehlen wir ein Anhangsverzeichnis zur inhaltlichen Übersicht voranzustellen. Eine Seite mit der Überschrift „Anhang“ signalisiert den Beginn des Anhangs.

5.2.8 Verpflichtungserklärung

Auf der letzten Seite jeder schriftlichen Arbeit muss eine Erklärung folgenden Wortlauts abgegeben werden:

Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe, insbesondere ohne entgeltliche Hilfe von Vermittlungs- bzw. Beratungsdiensten, verfasst habe.

Ich habe nur die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die aus den herangezogenen Werken wörtlich und sinngemäß entnommenen Stellen mit korrekter Quellenangabe versehen sowie im Literaturverzeichnis aufgeführt. Darüber hinaus habe ich keine weiteren Quellen benutzt, insbesondere keine anderen als die angegebenen Informationen aus dem Internet.

Die vorliegende Modularbeit/Bachelorarbeit/Masterarbeit ist nicht in dieser oder ähnlicher Form bei einer anderen Hochschule oder einem anderen Teil der HSU eingereicht worden.

Ich stimme der Speicherung schriftlicher Arbeiten von mir zum Zweck der Kontrolle zu. Ferner versichere ich, dass die eingereichte elektronische Fassung mit den gedruckten Exemplaren identisch ist.

Ich habe die etwaige Betrugsversuche betreffenden Paragraphen der für mich gültigen Prüfungsordnung an der Helmut-Schmidt-Universität zur Kenntnis genommen.

Hamburg, den (Datum)_____ (Unterschrift)_____

5.3 Umfang

Informationen zum Umfang von Bachelor- und Masterarbeiten finden Sie in den entsprechenden fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen. Der Umfang der Modularbeiten wird von den Lehrenden festgelegt und orientiert sich an dem Aufwand am durch die Punktzahl vorgegebenen Workload (1 ECTS = 30 Stunden). Dieser kann in den einzelnen Modulen variieren.

5.4 Sprachliche Form

Eine wissenschaftliche Sprache ist selbstverständlich: Stil, Formulierungsgenauigkeit sowie die korrekte Beherrschung von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik zeichnen die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit aus! Verzichten Sie auf lange Schachtel- oder Bandwurmsätze! Heben Sie mit Absätzen die inhaltli-

che Struktur des Textes hervor! Benutzen Sie möglichst wenige Füllwörter wie zum Beispiel „also“, „zwar“, „ja“ oder „hier“!

5.5 Formatierung

Neben der Einhaltung einer grundlegenden Struktur muss eine wissenschaftliche Arbeit auch den Anforderungen einer formellen Gestaltung genügen. Formatierungsvorschriften unterstützen den Lesefluss und setzen den Abschluss für Gedankengänge. Ein besonderes Augenmerk sollten Sie auf die wissenschaftlichen Belege Ihrer Aussagen legen – sei es bei der Markierung im Text oder bei der formell korrekten Aufführung der verwendeten Literatur im Literaturverzeichnis.

Darüber hinaus sind folgende Formalia bei der Erstellung von Abschlussarbeiten und anderen wissenschaftlichen Texten einzuhalten:

- **Schrift:** bei Schriftart Times New Roman: Schriftschnitt „normal“, Größe 12; bei Schriftart Arial: Schriftschnitt „Normal“, Größe 11;
- **Format:** einseitig DIN A4;
- **Seitenrand:** links 3 cm, rechts 3,5 cm, oben 2 cm, unten 2 cm,
- **Zeilenabstand:** 1,5 P.
- **Textausrichtung:** durchgängig entweder linksbündig oder im Blocksatz (hier müssen Sie auf die Silbentrennung achten, um größere Lücken im Textverlauf zu vermeiden!);
- **Seitenzahlen:** Sie werden an der Seite unten rechts gesetzt. Sie erfolgen fortlaufend in arabischen Ziffern ab der ersten beschriebenen Seite nach dem Titelblatt;
- **Überschriften:** Sie werden linksbündig und vom Fließtext abgesetzt formatiert und können hervorgehoben werden (fett, kursiv etc.);
- **Tabellen und Abbildungen:** Sie sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer Überschrift zu versehen. Die Quelle der Abbildungen oder Tabellen ist zu belegen.

Tipp: Lassen Sie die Arbeit von jemandem Korrektur lesen! Die Rechtschreibprüfung von Word oder Open Office erkennt nicht alle Fehler! Hilfreich ist auch die Rechtschreibprüfung auf duden.de!

5.6 Arbeitsschritte bei der Erstellung von Modul-, Bachelor- und Masterarbeiten im Überblick

Orientierungs- und Planungsphase	<ol style="list-style-type: none"> 1. Themensuche und erste Planung 2. Thema erkunden: eigenes Wissen aktivieren, Befragungen, weitere Informationsquellen 3. Erste Literatursuche 4. Thema eingrenzen 5. Festlegen von Fragestellung/Methodik und 6. Vorgehensweise 7. Zeitplan aufstellen 8. Anfertigung eines Exposé
Recherche und Materialbearbeitung	<ol style="list-style-type: none"> 9. Bibliographieren 10. Beschaffen der Literatur 11. Quellen- oder Datensammlung 12. Lesen und Exzerpieren, Auswerten der Literatur/Quellen entsprechend Methodik und Fragestellung
Rohfassung	<ol style="list-style-type: none"> 13. Begriffe definieren, Formate festlegen, schreiben, pointieren, kritisieren, weglassen 14. Festlegen der Kapitel (Aufbau der Arbeit)
Überarbeitung	<ol style="list-style-type: none"> 15. Edieren nach rotem Faden: Vollständigkeit, Überleitungen und Zusammenfassungen, Konsistenz, „Tempo des Textes“ 16. Edieren nach wissenschaftlichen Standards: Logik, Begrifflichkeit, Anmerkungsapparat, Tabellen/Grafiken/Abbildungen durchnummerieren, Quellen- und Literaturverzeichnisse, Zitate überprüfen 17. Edieren nach sprachlichen Gesichtspunkten: Satzstruktur und -länge, Ausdruck, Adjektive, Metaphern, Überflüssiges streichen, Wiederholungen prüfen
Korrektur	<ol style="list-style-type: none"> 18. Korrekturlesen (evtl. durch Dritte): Eliminieren grammatikalischer und orthographischer Fehler, überprüfen von Verweisen und Quellen, Silbentrennung; Layout übersichtlich gestalten (v.a. Inhalts- und Literaturverzeichnis, Deckblatt, Seitenansicht, Seitenumbrüche, Tabellen) 19. Endkorrektur

Abbildung 1: Arbeitsschritte im Überblick, in Anlehnung an Kruse, Otto (2002): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 9. Auflage. Frankfurt am Main: Campus, S. 188 und an: Stary, J./Kretschmer, H. (1999): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium, Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

6 Bewertungsgrundlagen

Mit einer Abschlussarbeit oder einer Modulararbeit werden grundlegend folgende Anforderungen verbunden:

- Nachweis von im Studium erworbenen Fachkenntnissen,
- Veranschaulichung der im Laufe des Studiums erworbenen Fähigkeit zur systematischen und methodisch korrekten, selbstständigen Bearbeitung eines selbst gewählten und eigenständig begrenzten Themas,
- Verdeutlichung der Fähigkeit des Studierenden zur Problematisierung wissenschaftlicher Themen und (Selbst-)Kritik,
- Einblick in die Aktualität und Qualität der Ergebnisse,
- Auswahl und Bearbeitung der für das wissenschaftliche Arbeiten elementaren Bereiche Literatur, Quellen und Material.

Grundlage der Bewertung bilden sowohl folgende Anspruchs- und Qualitätsebenen als auch formale Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens.

6.1 Anspruchs- und Qualitätsebenen

rezeptiv – reproduktiv – deskriptiv

Die Arbeit gibt sachlich korrekt die Inhalte und den Stand der wissenschaftlichen Diskussion wieder; damit ist je nach Qualität entsprechend der oben dargestellten Kriterien eine ausreichende bis befriedigende Leistung erbracht.

problemorientiert – reflektierend

Eine gute Leistung ist erbracht, wenn zusätzlich die Inhalte hinsichtlich ihrer Problemgehalte dargestellt und reflektiert werden; dies schließt eine kritische Auseinandersetzung mit unterschiedlichen wissenschaftlich ausgewiesenen Positionen ein.

forschungsorientiert – theoriebildend

Bei einer sehr guten Leistung besteht ein erkennbarer eigener Anteil darin, über die zuvor genannten Ebenen hinausgehend Aussagen zu systematisieren, zu kontextualisieren, ggf. Begriffe zu definieren und im theoriebildenden Sinne

6.2 Formale Kriterien

Sprachliche Form: Orthographie, Satzbau, Interpunktion, Stil, sprachlicher Ausdruck, Fachsprache

Präsentation: vollständiges Inhaltsverzeichnis, einheitliche Verwendung der formalen Standards (Gebrauch von Zitaten, Literaturangaben), Umfang und Qualität des Literatur- und Abbildungsverzeichnisse, Deckblatt, Seitenzahlen, sinnvoller Einsatz und Beschriftung von Grafiken und Abbildungen

6.3 Beurteilungsraster für schriftliche Arbeiten

Bewertung der Einzelpunkte	sehr gut	gut	akzeptabel	unbefriedigend	nicht vorhanden
Aufbau und Gliederung					
<ul style="list-style-type: none"> Gibt die Einleitung Frage, Aufriss und Ablauf wieder? 					
<ul style="list-style-type: none"> Ist der „rote Faden“ nachvollziehbar? 					
<ul style="list-style-type: none"> Sind Zusammenfassungen vorhanden? 					
<ul style="list-style-type: none"> Ist die abschließende Einschätzung klar begründet? 					
Inhaltliches					
<ul style="list-style-type: none"> Wird das Thema klar eingegrenzt und eine bearbeitbare Fragestellung herausgearbeitet? 					
<ul style="list-style-type: none"> Ist die Darstellung sachlich richtig und werden die zentralen Aspekte des Themas behandelt? 					
<ul style="list-style-type: none"> Werden die zentralen Begriffe des Themas systematisch geklärt? 					
<ul style="list-style-type: none"> Gibt es eine stringente, nachvollziehbare Argumentationsstruktur? 					
<ul style="list-style-type: none"> Werden eigene Positionen zum Thema entwickelt, reflektiert und begründet? 					
<ul style="list-style-type: none"> Erfolgt eine theoretische Einordnung? 					
<ul style="list-style-type: none"> Erfolgt eine theoretische Reflexion? 					
<ul style="list-style-type: none"> Wird bei der abschließenden Zusammenfassung auf die Ausgangsfragestellung Bezug genommen? 					
Sprachliche Form					
<ul style="list-style-type: none"> Stil/Formulierungsgenauigkeit 					
<ul style="list-style-type: none"> Orthographie und Interpunktion 					
Formale Form					
<ul style="list-style-type: none"> Inhaltsverzeichnis/Gliederung 					
<ul style="list-style-type: none"> Werden die formalen Standards einheitlich verwendet und eingehalten (Gebrauch von Zitaten)? 					
<ul style="list-style-type: none"> In welchem Umfang wird selbst recherchierte Literatur hinzugezogen (Bibliographische Angaben/Literaturverzeichnis)? 					
<ul style="list-style-type: none"> Deckblatt 					

Tabelle 1: Beurteilungsraster für schriftliche Arbeiten; Quelle: eigene Darstellung

7 Schlusswort

Die Wissenschaftlichkeit eines Textes zeichnet sich unter anderem dadurch aus, dass dieser durchdacht und insofern auch logisch gegliedert ist. Dazu ist in der Regel eine mehrfache Überarbeitung notwendig, die sich auch auf sprachliche Formulierungen bezieht. Hilfreich kann sein, die Arbeit von Anderen lesen zu lassen, um so die Verständlichkeit des Textes zu überprüfen.

Für den Verlauf und Abschluss Ihres Studiums wünschen wir Ihnen viel Erfolg!

Ihre Professur für Erwachsenenbildung und Ihre Professur für Weiterbildung und Lebenslanges Lernen an der Helmut-Schmidt-Universität/Universität der Bundeswehr

8 Literaturlauswahl zum wissenschaftlichen Arbeiten

- Andermann, Ulrich/Drees, Martin/Grätz, Frank (2006): Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion. 3., völlig neu erarbeitete Auflage. Mannheim u.a: Duden.
- Börrnert, René (2006): Erziehungswissenschaftliches Arbeiten im Studium: Eine Einführung. Münster u.a.: Waxmann.
- Burchert, Heiko/Sohr, Sven (2008): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens: Eine anwendungsorientierte Einführung: reden, schreiben, lesen, recherchieren, Grundlagen. 2. Auflage. München u.a.: de Gruyter.
- Eco, Umberto (2005): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg: Facultes.
- Grunwald, Klaus/Spitta, Johannes (2005): Wissenschaftliches Arbeiten – Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsform und Regeln. Eschborn: Verlag Dietmar Klotz.
- Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. Auflage. Frankfurt am Main: Campus.
- Kornmeier, Martin (2013): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation. 6. Auflage. Bern: UTB.
- Narr, Wolf-Dieter/Stary, Joachim (1999): Lust und Last wissenschaftlichen Schreibens. Frankfurt am Main: Suhrkamp.
- Pabst-Weinschenk, Marita (2000): Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Darmstadt: pabst press.
- Pospiech, Ulrich (2005): Schreibend schreiben lernen. Über die Schreibhandlung zum Text als Sprachwerk. Zur Begründung und Umsetzung eines feedbackorientierten Lehrgangs zur Einführung in das wissenschaftliche Schreiben. Frankfurt am Main u.a.: Peter Lang
- Pukas, Dietrich (2005): Lernmanagement. Einführung in Lern- und Arbeitstechniken. Rinteln: Merkur-Verlag.
- Rost, Friedrich. (2008): Lern und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. Opladen: Leske + Budrich.

- Sary, Joachim/Kretschmer, Horst (1999): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur.
Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium.
Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.
- Theisen, Manuel R. (2004): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form.
München: Vahlen-Verlag.