

LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN
HAWK - FAKULTÄT SOZIALE ARBEIT UND GESUNDHEIT

FÜR DIE STUDIENGÄNGE

BA-SOZIALE ARBEIT

BA KINDHEITSPÄDAGOGIK

MA SOZIALE ARBEIT

INHALT

Einleitung

- 1. Wissenschaftliche Textformen**
- 2. Paraphrasieren, zitieren und belegen**
- 3. Textgestaltung, Formatierungen**
- 4. Quellen**

EINLEITUNG

Der folgende Leitfaden gilt für alle schriftlichen Arbeiten, die an der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit für den Bachelor- und den Masterstudiengang Soziale Arbeit sowie den Bachelorstudiengang Kindheitspädagogik. Er enthält Informationen über die Erstellung verschiedener Textformen sowie die wichtigsten Zitierregeln, die von den amerikanischen Harvard (APA) Zitierrichtlinien abgeleitet wurden. Der Leitfaden beansprucht keine Vollständigkeit.

1. WISSENSCHAFTLICHE TEXTFORMEN

Das Seminarprotokoll

Das Seminarprotokoll stellt eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll dar. Die im Seminar erarbeiteten wichtigsten Inhalte müssen klar erkennbar sein. Gleichzeitig soll jedoch auch deutlich werden, wie Erkenntnisse gemeinsam erarbeitet wurden.

Das Seminarprotokoll hat folgende Funktionen:

- Es informiert Abwesende
- Es bereitet die Aussagen aus dem Seminar so auf, dass der gemeinsame Wissensstand und Anknüpfungspunkte für die Weiterarbeit zu erkennen sind
- Es zeigt der lehrenden Person Verständnis über Schwierigkeiten der Seminarteilnehmer/innen auf
- Es unterstützt die am Seminar teilnehmenden Studierenden bei der Nachbereitung von Sitzungen und der Vorbereitung auf kommende Stunden
- Es dokumentiert Inhalte für spätere Zwecke, z. B. für Prüfungen

Der Aufbau des Seminarprotokolls enthält folgende Elemente

- Kopf (Angaben über Anlass, Zeit, Ort, Teilnehmer/innen, Protokollführer/in)
- Abfolge i. S. einer Gliederung (Thema/Themen u. Verlauf der Sitzung/des Versuches)
- Inhalt von Redebeiträgen/Aufzeichnungen, von experimentellen Einzelheiten, von behandelten Fragestellungen
- Thesen der Diskussion und ihre Hauptargumente/Beobachtung von Begleitumständen
- Arbeitsschritte und -ergebnisse (Teilergebnisse und Gesamtergebnis)
- Unterschrift der Protokollführerin/des Protokollführers

In einen Anhang können Sie Tafelbilder, Textauszüge, Thesenpapiere u. ä. aufnehmen.

Das Thesenpapier

Eine These sollte eine belegte Aussage und eine abgeleitete Konsequenz enthalten. Sie sollte nicht auf Alltagserfahrungen beruhen, sondern Theorien im Hintergrund haben. Sie sollte zum Diskutieren einladen.

Eine These sollte

„in der Regel nicht den Inhalt von Literatur wiedergeben, die für die Bearbeitung eines Themas herangezogen wurde, sondern den Ertrag der Auseinandersetzung mit dem literarischen Material unter einem Thema systematisch darstellen“ (Badry et al. 2002: 92, Hervorh. i. O.).

Das bedeutet, eine These sollte einen Komplex von Aussagen bündeln. Dieser Komplex bildet das Kondensat Ihrer Auseinandersetzung mit dem Thema in den von Ihnen gewählten Schattierungen. Das heißt, eine These kann erst nach vertiefender Literaturarbeit entwickelt werden, und Ihre schöpferische Leistung bei der Gestaltung der These besteht darin, die abgeleitete Konsequenz zu entwickeln. Wichtige Kriterien für die gelungene Formulierung einer These sind: eine

knappe und verständliche Formulierung eines komplexen quellenbasierten Sachverhalts (soll kein ganzer Absatz sein), logischer Aufbau und in sich geschlossene Nachvollziehbarkeit (keine inneren Widersprüche oder Unklarheiten), inhaltlicher Anspruch (Diskussionsfähigkeit, keine selbsterklärenden Banalitäten). Eine abgeleitete Konsequenz erkennt man an Schlüsselwörtern wie: „weil“; „daraus ergibt sich“, „daran lässt sich erkennen“, „das bedeutet“ etc.

Beispiel: Lebensweltorientierte Soziale Arbeit steht dafür, Anwältin ihrer Adressat/inn/en zu sein, daher kann sie nur in Verbindung mit dem Tripelmandat in die professionalisierte Praxis umgesetzt werden.

Das Thesenpapier in der mündlichen Prüfung

In den Studiengängen Soziale Arbeit sowie Kindheitspädagogik ist ein Thesenpapier die Grundlage, auf der die Prüfungsgespräche der mündlichen Prüfung stattfinden.

Das Thesenpapier wird von den Prüflingen vorbereitet und den Prüfer/innen einige Tage vor der Prüfung ausgehändigt (die konkreten Zeitpunkte sind von den Prüfer/innen zu erfragen). Die Thesen sollten so ausgesucht sein, dass Sie Ihr Wissen optimal zeigen können.

Zur besseren Übersicht haben wir für Sie Arbeitshilfen zur Vorbereitung auf die mündlichen Prüfungen erstellt. Sie finden die Hilfen in der Veranstaltung „Prüfungsamt“ im Download-Bereich der jeweiligen Studiengänge.

Elemente des Thesenpapiers für die mündliche Prüfung: Art der Prüfung, Angabe über das Modul, Prüfungsdatum, Name der Prüfer/innen, Name des Prüflings, Matrikelnummer, Semester, Adresse, Thesen mit Literaturangaben.

Zu den Literaturangaben: Nach jeder These wird die verwendete Literatur angegeben. Diese sollte jeweils ca. 150 Seiten umfassen. Eine exakte Angabe ist dabei nur zu empfehlen: Wird statt eines gelesenen Kapitels in einem Sammelwerk der ganze Buchtitel auf die Liste gesetzt, dürfen sich die Fragen der Prüfenden auf das ganze Werk beziehen.

Sprachliche Gestaltung: Die Thesen müssen alle in vollständigen Sätzen verfasst werden. Dabei gilt: Sie müssen einerseits schnell zu erfassen sein, andererseits präzise genug, um eine Diskussion zu ermöglichen.

Das Exposé

Bevor Sie eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit verfassen, sollten Sie sich die Zeit nehmen und ein Exposé erstellen. Am Ende der Orientierungs- und Planungsphase einer Ausarbeitung hilft Ihnen dies Ihre Gedanken zu strukturieren, die Fragestellung der Arbeit zu entwickeln und einen Überblick über Ihren Arbeitsprozess zu erhalten.

Zudem bietet ein Exposé eine ideale Grundlage für die Betreuung durch Ihre Dozent/inn/en, die Sie in Ihrem Exposé über folgende Teilbereiche informieren:

- **Problemstellung:** Welche interessante Frage, welches Problem wollen Sie bearbeiten? Ausgangspunkt kann eine Problemlage sein, die in der Öffentlichkeit diskutiert wird, ein Thema, das in der Literatur behandelt wird oder auch eine Beobachtung, die Sie in der Praxis gemacht haben.
- **Leitfrage und Gliederungsentwurf:** Was genau wollen Sie in Ihrer Arbeit herausfinden? Welcher zentralen Frage möchten Sie nachgehen? Welche Unterfragen ergeben sich daraus? Haben Sie bestimmte Thesen oder Vorannahmen dazu im Kopf? Oft ergeben sich aus diesen Überlegungen erste Kapitelüberschriften.
- **Forschungsstand und Quellenlage:** Verschaffen Sie sich einen Überblick über die einschlägige Literatur zu ähnlichen bzw. identischen Fragestellungen. Wie ist der Diskussionsstand? Welche Ergebnisse gibt es schon und mit welchen Methoden wurden diese Ergebnisse erzielt?

- **Methodisches Vorgehen:** Auf welchem Weg wollen Sie zu neuen Erkenntnissen kommen? Machen Sie eine Literaturrecherche, führen Sie Gespräche mit Expert/inn/en, erheben Sie eigene Daten durch Fragebögen, Interviews, Beobachtungen. Wie gestaltet sich der Zugang zu den relevanten Quellen? Wie wollen Sie Ihr Material auswerten?
- **Zeitplan:** Da Sie Ihre Arbeit i.d.R. in einem begrenzten Zeitrahmen durchführen müssen, sollten Sie gut planen, wann Sie welche Arbeitsschritte durchführen wollen. Es empfiehlt sich, die Arbeitsschritte Recherche, Lesen und Schreiben immer wieder abwechselnd einzuplanen. In der letzten Arbeitsphase sollen Sie z. B. das Erstellen eines Literaturverzeichnisses sowie das Korrekturlesen, Kopieren und Binden einplanen.

Auf der Basis einer solchen schriftlichen Grundlage lassen sich inhaltliche und methodische Schwächen aufdecken und Irrwege vermeiden. Oft können einzelne Textelemente des Exposés später in die Arbeit eingebaut werden, z.B. in der Einleitung.

Hausarbeit und Bachelorthesis

Schriftliche Ausarbeitungen wie Hausarbeiten oder die Bachelorthesis, sind – trotz ihres hohen Praxisbezugs – grundsätzlich wissenschaftliche Arbeiten und müssen daher wissenschaftlichen Anforderungen entsprechen. Dies betrifft die formale Gestaltung der Arbeiten, die inhaltliche Aufbereitung des Themas sowie die Beachtung von allgemeinen Standards wissenschaftlichen Arbeitens.

Hausarbeiten und Bachelorthesis haben bestimmte Aufbauelemente, aus denen sich die Arbeit zusammensetzt (siehe Tabelle 1). Ergänzende Aufbauelemente, die aber nicht verpflichtend sind, können sein: Abbildungen, Anhang mit Tabellen.

HAUSARBEIT	BACHELORTHESES/MASTERARBEIT
	Einband/Deckblatt
Titelblatt	Titelblatt
Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis
Einleitung	Einleitung
Haupttext – gegliederte Ausführungen mit Zitaten und Quellenangaben	Haupttext – gegliederte Ausführungen mit Zitaten und Quellenangaben
Schlussbetrachtung (als Zusammenfassung der Ergebnisse)	Schlussbetrachtung (als Zusammenfassung der Ergebnisse)
Quellenverzeichnis	Quellenverzeichnis
ggf. Anhang	ggf. Anhang
	Eidesstattliche Erklärung

Tabelle 1: Aufbauelemente im Vergleich Hausarbeit/Thesis. Quelle: Eigene Darstellung.

Das Titelblatt

Der Titel der Arbeit wird grundsätzlich auf einem eigenen Blatt vermerkt – dem Titelblatt. Auch für die Gestaltung des Titelblatts gibt es formale Vorgaben (siehe Tabelle 2).

HAUSARBEIT	BACHELORTHESIS/MASTERARBEIT
Name der Hochschule, Fakultät	Name der Hochschule, Fakultät
Titel der Lehrveranstaltung mit Semesterangabe (WiSe / SoSe)	
Art der Prüfungsleistung (benotet/unbenotet)	Bachelorthesis/Masterthesis
Thema/Titel der Arbeit (Titel und Untertitel)	Thema/Titel der Arbeit (Titel und Untertitel)
Name und Titel des Dozenten / der Dozentin	Name und Titel der Erst- und Zweit-Prüfer/innen
Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer, Semester der Verfasser/innen	Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer, Semester der Verfasser/innen
Abgabedatum	Abgabedatum

Tabelle 2: Titelblätter im Vergleich Hausarbeit/Thesis. Quelle: Eigene Darstellung.

Achtung! Die Verwendung des HAWK-Logos ist ausschließlich Mitarbeitenden der HAWK vorbehalten und darf für wissenschaftliche Arbeiten von Studierenden nicht benutzt werden.

Der Titel selber sollte möglichst knapp und prägnant über den Gegenstand der Arbeit informieren. In den meisten Fällen ist es empfehlenswert, den Titel um einen erläuternden Untertitel zu ergänzen. Im Untertitel können Sie darauf hinweisen, unter welcher Perspektive Sie Ihr Thema betrachten. Diese Perspektive kann z. B. ein theoretischer Ansatz sein, den Sie in Ihrer Arbeit verfolgen. Es sollte möglich sein, anhand von Titel und Untertitel zu erfassen, was die Lesenden in der Arbeit erwartet.

Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den Aufbau der gesamten Arbeit wider. Es zeigt Ihre Gedankenführung, die in sich geschlossen und logisch aufeinander aufgebaut sein soll. Alle Bestandteile der Arbeit werden mit Seitenzahlen der Kapitelanfänge bezeichnet. Achten Sie darauf, dass die Kapitel- und Abschnittsüberschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis identisch sind. [WORD-TIPP: Nutzen Sie die Möglichkeiten Überschriften und Inhaltsverzeichnis miteinander verknüpft zu formatieren, sodass Sie das Inhaltsverzeichnis zum Abschluss Ihres Anfertigungsprozesses nur auf Aktualität überprüfen müssen.]

Kapitel: Die einzelnen Abschnitte Ihrer Arbeit sind hierarchisch in Kapitel (oberste Ebene) und Unterkapitel bzw. die Kapitelabschnitte (die nächstfolgenden Ebenen) gegliedert.

Unterkapitel bzw. Abschnitte: Einem Unterpunkt folgt immer mindestens ein weiterer Punkt. Dabei sollten Sie immer wieder prüfen, ob Gliederungspunkte, die sich auf der gleichen Ebene befinden, auch den gleichen Rang einnehmen. I.d.R. sollten Sie nicht mehr als drei Gliederungsebenen vornehmen, da die Gliederung sonst schnell unübersichtlich wird.

Die einzelnen Gliederungspunkte Ihrer Arbeit sollten in einem angemessenen Verhältnis und in ihrer hierarchischen Stellung sowie in ihrer umfänglichen Darstellung die Forschungsfrage logisch und plausibel beantworten. Der Textumfang sollte je Gliederungspunkt etwa eine halbe bis zwei Seiten umfassen. Einleitung und Schlussbetrachtung sollten etwa 10 % Ihrer Arbeit ausmachen.

Falls Sie eine Gruppenarbeit verfassen, so müssen Sie im Inhaltsverzeichnis Kapitel für Kapitel vermerken, wer der Autor oder die Autorin dieses Abschnittes ist.

In den Sozialwissenschaften ist die Dezimalgliederung mit arabischen Ziffern am Häufigsten gebräuchlich. Die nächste Gliederungsebene wird jeweils durch einen Punkt markiert (1.1.1 ...) (s. Tabelle 3).

NUMERISCHE GLIEDERUNG VON INHALTSVERZEICHNISSEN		
	Einleitung	S.
1	Kapitel	S.
1.1	Unterkapitel	S.
1.2	Unterkapitel	S.
1.3	Unterkapitel	S.
2	Kapitel	S.
2.1	Unterkapitel	S.
2.2	Unterkapitel	S.
3	etc.	S.
4	Schlussbemerkungen	S.
	Literaturverzeichnis	S.
	Anhang	S.

Tabelle 3: Gliederung von Inhaltsverzeichnissen. Quelle: Eigene Darstellung.

Die Einleitung

Mit der Einleitung führen Sie in das Thema Ihrer Arbeit ein und verdeutlichen Ihre Fragestellung und Ihre Vorgehensweise. Erst wenn Sie Ihre Arbeit fertig gestellt haben, wird die Einleitung endgültig verfasst. Zu Beginn Ihres Schreibprozesses empfiehlt es sich, Ihre Einleitung lediglich zu skizzieren und dann im weiteren Verlauf zu verfeinern. Folgende Aspekte sollten Sie in der Einleitung klären: Hinführung zum Thema: Wie lautet Ihr Thema, wie sind Sie dazu gekommen, was ist Ihre Motivation? Was ist der Hintergrund des Themas, wie lässt es sich historisch einordnen? Welche Problemlage verbindet sich mit dem Thema? In welchem größeren Kontext steht es?

Problemstellung: Wie lautet die spezielle Fragestellung oder die These der Arbeit? Welche Bedeutung hat die Fragestellung im Kontext Sozialer Arbeit? Was ist Ihr eigenes Erkenntnisinteresse? Welche Vorannahmen verbinden Sie mit dem Thema? Welche theoriegeleiteten Thesen oder Hypothesen gibt es zur Fragestellung (Forschungsstand)?

Leitfrage: Aus den Überlegungen zur Problemstellung entwickeln Sie Ihre Leitfrage: Grenzen Sie Ihre Fragestellung ein: Was wollen Sie herausfinden und was nicht?

Methodisches Vorgehen: Stellen Sie dar, mit welcher Untersuchungsmethode Sie Ihre Forschungsfrage bearbeiten wollen (z. B. empirische Arbeit, Literaturanalyse). Welche Literatur, welche Daten legen Sie zu Grunde und warum genau diese? Für empirische Arbeiten: Gibt es methodische und/oder theoretische Schwierigkeiten? Welche Lösungen haben Sie gefunden?

Aufbau der Arbeit: Führen Sie die Leser/innen durch Ihre Kapitel: Wie ist die innere Logik der Arbeit? Auf welche Weise haben Sie den roten Faden gespannt?

Der Hauptteil

Im Hauptteil führen Sie das aus, was Sie in Ihrer Einleitung bereits skizziert haben und verdeutlichen, wie Sie Ihre Fragestellung bearbeitet haben und zu Erkenntnissen gekommen sind. Oft ist eine Dreiteilung sinnvoll:

1. Sie definieren die zentralen Begriffe, die für Ihre Arbeit von Bedeutung sind.
2. Sie geben einen Überblick über die relevante Literatur und betten Ihre Fragestellung in den wissenschaftlichen Kontext ein.
3. Sie diskutieren unterschiedliche Positionen im Hinblick auf Ihre Fragestellung.

Wenn Sie eine empirische Arbeit verfassen bietet sich eine Gliederung an, in der Sie

1. den theoretischen Bezugsrahmen darstellen,
2. Ihr methodisches Vorgehen beschreiben,
3. Ihre Ergebnisse beschreiben und auf dem Hintergrund des theoretischen Bezugsrahmens interpretieren und diskutieren.

Für die Binnengliederung eines Hauptteils gibt es keine festen Standards. Je nach Thema und methodischem Vorgehen müssen Sie die verschiedenen Informationen in eine Reihenfolge bringen, die dem Thema angemessen und für andere nachvollziehbar ist.

Achten Sie darauf, dass Sie immer belegen, auf welche Quellen sich Ihre Aussagen beziehen! Treffen Sie Aussagen, ohne auf die entsprechenden Quellen zu verweisen, stellen Sie lediglich Behauptungen auf, und das widerspricht den Grundprinzipien wissenschaftlichen Arbeitens.

Die Schlussbetrachtung

In der Schlussbetrachtung werden die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst, abschließend diskutiert und innerhalb des Forschungskontextes gestellt. Dabei ist es wichtig, dass Sie sich auf die Fragestellung beziehen, die Sie in der Einleitung dargestellt haben. Dies bedeutet nicht, dass Sie auf Ihre Fragestellung eindeutige Antworten geben müssen. Sind ihre Ergebnisse uneindeutig oder sogar widersprüchlich, sollten Sie das auch darlegen.

Eine Binnengliederung der Schlussbetrachtung könnte so aussehen:

- Zusammenfassung der wichtigsten theoretischen Überlegungen; zentralen empirischen Befunde (bei empirischen Arbeiten);
- Diskussion der Ergebnisse: Bedeutung für die Praxis Sozialer Arbeit; Konsequenzen für die Praxis;
- Beurteilung und Bewertung;
- Fazit/Schlussbemerkungen.

Es empfiehlt sich darüber hinaus, einen Ausblick zu liefern und offen gebliebene Fragen oder Perspektiven zu formulieren, die sich aus der Arbeit ergeben haben.

Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle benutzten und (direkt oder indirekt) zitierten Bücher, Aufsätze, Internetseiten etc. in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen der Autorin/des Autors aufgenommen. (Nähere Ausführungen s. im Kapitel Paraphrasieren, Zitieren und Belegen).

Der Anhang

In den Anhang gehören Materialien, wie z.B. Tabellen, Fragebögen, Leitfäden, Interviewtranskripte, Informationsschreiben, wenn sie für das Textverständnis wichtig sind, aber so viel Platz

einnehmen würden, dass der Lesefluss gestört wird, aber im Text auf diese Materialien mit einem Querverweis Bezug genommen wird. Wenn Sie mehrere Anlagen haben, so wird jede mit einer eigenen Überschrift und einer Anlagennummer versehen und in einem Anlagenverzeichnis aufgeführt.

Die Eidesstattliche Erklärung

Auf der letzten Seite der Bachelor-/Masterthesis müssen Sie versichern, dass Sie die Arbeit eigenständig verfasst haben. Dazu können Sie folgende Standardformulierung verwenden:

„Bei der Erstellung der Arbeit wurden keine außer den angegebenen Quellen/Hilfsmitteln benutzt. Die Arbeit wurde selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe verfasst.“

Vergessen Sie nicht, die Erklärung zu unterschreiben! Ort, Datum, Unterschrift

2. PARAPHRASIEREN, ZITIEREN UND BELEGEN

In wissenschaftlichen Arbeiten nutzen Sie zur Bearbeitung Ihrer Fragestellung bereits vorhandene Literatur. Zu allen Aussagen fremder Autor/inn/en, die Sie in Form von direkter Rede oder einer Paraphrase verwendet haben, müssen Sie die genauen Fundstellen angeben, damit diese auffindbar und nachprüfbar sind. Bei der Auswahl Ihrer Quellen müssen Sie darauf achten, dass sich diese zur Stützung Ihrer wissenschaftlichen Argumentation eignen. Insbesondere bei Internetquellen aber auch bei populärwissenschaftlicher Literatur oder Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln ist immer zu prüfen, ob diese zitierwürdig sind. In der Regel sind jene Texte zitierwürdig, deren Autor/inn/en sich bei der Erarbeitung selbst an wissenschaftlichen Standards orientiert haben.

Das Belegen von verwendeten Quellen ist eine Grundvoraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens. Wenn Sie mit dem geistigen Eigentum anderer nicht sorgfältig umgehen und dieses bei Verwendung nicht zitieren, handelt es sich um ein Plagiat!

Die Zitierregeln dienen dazu, eigene und fremde Gedanken deutlich voneinander zu trennen. Die Rezeption fremder Werke wird durch sauberes Zitieren nachvollziehbar und überprüfbar. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, das Gedankengut von anderen Autor/inn/en in eigenen Text zu verwenden. Unterschieden wird im Wesentlichen zwischen wörtlichen (direkten) und sinngemäßen (indirekten) Zitaten. Das indirekte Zitieren (paraphrasieren) ist die häufigste Variante des Zitierens. Alle Inhalte, die nicht von Ihnen stammen und die wörtlich (Direktzitat) oder sinngemäß (Paraphrase) übernommen wurden, müssen belegt werden!

Es gibt zwei Funktionen von Zitaten / Paraphrasen in wissenschaftlichen Texten:

1. Zitate / Paraphrasen können der Beweisführung oder der Illustration dienen.
2. Zitate / Paraphrasen können dazu dienen, sich von den Behauptungen anderer Forscher/innen abzugrenzen.

Zitierfähig sind grundsätzlich alle Arten von Texten, wie z. B. wissenschaftliche Texte, Vereinsschriften, Gesetzestexte etc. Nicht zitiert werden kann aus Gesprächen oder Diskussionen, da das Zitat / die Paraphrase nicht nachvollzogen werden kann.

Jedes Zitat / jede Paraphrase muss im Text mit einem Quellenbeleg (Kurzbeleg) versehen werden. Dies kann auf unterschiedliche Weise geschehen. Entweder wird das Zitat / die Paraphrase am Ende mit einem Fußnotenzeichen versehen und die Quellenangabe erfolgt in der Fußnote (deutsche Zitierweise), oder aber die Quelle wird direkt im Anschluss an das Zitat / die Paraphrase im Text selber belegt (Harvard-Zitierweise). Im Literaturverzeichnis, das immer am Ende eines wissenschaftlichen Textes steht, finden sich ausführliche Angaben, die ein Auffinden der verwendeten Werke ermöglichen. Wenn Sie sich einmal für eine Zitierweise entschieden haben, müssen Sie diese für die gesamte Arbeit beibehalten.

Je nach Studienfach oder Fakultät wird die ein oder andere Zitierweise bevorzugt. In den Studiengängen Soziale Arbeit und Gesundheit sowie Kindheitspädagogik an der HAWK wird in der Regel die amerikanische Zitierweise (Harvard-Methode) verwendet. Auf den folgenden Seiten wird dieses Zitationssystem konkret vorgestellt.

Zitieren und Belegen im Text

Wörtliche Zitate (direktes Zitieren)

Jede wortgenaue Wiedergabe von Sätzen und Satzteilen muss im Text kenntlich gemacht werden. Dies kann auf verschiedene Weise geschehen: Einrücken, eine andere Schriftart, eine andere Schriftgröße oder Kursivschrift – in jedem Fall müssen jedoch Anführungsstriche an den Anfang und das Ende jedes Direktzitates gesetzt werden. In der Regel wird das Zitieren einiger weniger Worte, eines Halbsatzes, eines Satzes oder mehrerer Sätze mit Anführungsstrichen gekennzeichnet.

Die Quellenangabe wird direkt im Anschluss an das Zitat gesetzt (Autor/in Erscheinungsjahr: Seitenzahl) oder (Autor/in Erscheinungsjahr, S. + Seitenzahl).

Beispiel: „*Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig*“ (Standop 1994: 190). Oder (Standop 1994, S. 190).

Wenn Sie sich bei längeren zitierten Abschnitten für eine Hervorhebung des zitierten Textes (z.B. in Kursivschrift) entscheiden, ist es wichtig, die einmal gewählte Form konsequent in der gesamten Arbeit anzuwenden.

Der zitierte Text muss in jedem Fall unverändert wiedergegeben werden, also z.B. auch mit Rechtschreibfehlern oder in der alten Rechtschreibung. Übernommene Rechtsschreibfehler sind in solchen Fällen mit „[sic!]“ zu kennzeichnen, das bedeutet, dass dies im Original so geschrieben stand. Im folgenden Beispiel fehlt im Original der Buchstabe „n“.

Beispiel: „*Die Umwandlungsphase signalisiert als Kontext, daß spielendes Erproben nicht nur erlaubt, sonder[sic!] erwünscht ist*“ (Rotthaus 2002: 165).

Achtung! Der Punkt (am Ende eines Zitats) wird nicht nach dem Zitat, sondern erst nach dem Kurzbeleg am Ende des Satzes gesetzt.

Änderungen von Zitaten

Es kann vorkommen, dass man an wörtlichen Zitaten Änderungen vornehmen muss, weil diese sonst z.B. nicht in die grammatikalische Struktur des Satzes passen. Diese Änderungen werden durch Klammern kenntlich gemacht.

Wörter - auch ganze Sätze oder sogar Absätze - können grundsätzlich dann aus einem Zitat weggelassen werden, wenn sich der Sinn dadurch nicht verändert und die Auslassungen deutlich gekennzeichnet werden. Auslassungen von einem oder mehreren Wörtern werden durch drei in einer Klammer stehenden Punkte gekennzeichnet: [...] oder (...).

Beispiel: „*Empowerment meint die Befähigung der Klienten, einen eigenen Beitrag zur Problemlösung erbringen und dafür auch verfügbare soziale Unterstützung [...] aktivieren zu können*“ (Engelke 2014: 475).

Bei einer grammatikalischen Umstellung eines Satzes werden die verschobenen Wörter in eckige Klammern gesetzt.

Beispiel: Dass es „Betrug“ sei, „einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich [zu übernehmen] und ihn als seinen eigenen [auszugeben]“, formuliert Standop (1994: 190) sehr deutlich.

Einfügungen von eigenen Erläuterungen, die das Zitat verständlich machen sollen, werden durch eckige Klammern, dem Wort „Einfügung“ sowie entweder Nennung des Autor/inn/en Namens oder der Worte „d. Verf.“ gekennzeichnet: [Einfügung Name der Autorin/des Autors] oder [Einfügung d. Verf.].

Beispiel: Derjenige, der „einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt [...], betrügt den Leser [und die Leserin, Einfügung Müller] oder [Einfügung d. Verf.]“ (Standop 1994: 190).

Das Gleiche gilt für eigene Hervorhebungen im Text, d.h. für das kursiv Setzen oder Unterstreichen von Wörtern im Zitat [Hervorhebung Autor/inn/enname] oder [Hervorhebung d. Verf.].

Beispiel: Derjenige, der „einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt [...], betrügt den Leser und macht sich des **Plagiats** [Hervorhebung Müller] oder [Hervorhebung d. Verf.] schuldig“ (Standop 1994: 190).

Sekundärzitate

Sekundärquellen sollten Sie unbedingt vermeiden. Zitieren Sie möglichst aus der Originalquelle, denn sonst können Sie die Echtheit der Quelle nicht garantieren. In dem unwahrscheinlichen Fall, dass die Originalquelle nicht auffindbar ist, können Sie ein Sekundärzitat verwenden. Im Kurzbeleg im Text müssen Sie dann beide Quellen angeben, dabei wird zuerst die Originalquelle genannt und danach die Quelle, aus der Sie zitieren. Im Literaturverzeichnis ist die Quelle anzugeben, aus der Sie selbst das Zitat entnommen haben.

Beispiel: „Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig“ (Standop 1994: 190; zit. nach Theisen 1998: 124).

Zitat im Zitat

Wird eine Textstelle zitiert, die ihrerseits bereits ein Zitat enthält, so wird das Zitat im Zitat durch einfache Anführungsstriche gekennzeichnet.

Beispiel: Bunting, Bitterlich und Pospiech empfehlen zur Veranschaulichung von Sachverhalten Bilder zu verwenden und verdeutlichen dies anhand des Buchs *Über den Prozess der Zivilisation* von Norbert Elias (1981, S. XIV-XV): „Elias setzt sich mit einem Konzept von TALCOTT PARSONS auseinander, dem ‚Mann, der in unseren Tagen weitgehend als der führende Theoretiker der Soziologie gilt‘“ (Bunting u.a. 2006: 154).

Fremdsprachen

Fremdsprachen werden in der Regel in der Originalsprache übernommen. Englische und französische Zitate werden nicht übersetzt, andere Sprachen in der Fußnote. Bei Englisch und Französisch wird statt mit Seite (S.) mit page (p) gekennzeichnet.

Indirekte Zitate (paraphrasieren)

In einem indirekten Zitat werden die Gedanken anderer Autor/inn/en sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben. Auch bei indirekten Zitaten müssen Sie belegen, welchem Text diese Gedanken entnommen sind.

„Eine Paraphrase ist nicht einfach ein Zitat, bei dem die Anführungszeichen fortgelassen werden (das wäre ein Plagiat), sondern eben eine sinngemäße Wiedergabe. Bei einer Paraphrase **kann** [Hervorhebung d. Verf.] also nicht nur der Wortlaut verändert werden, sondern er **muss** [Hervorhebung d. Verf.] verändert werden“ (Bedorf o.J.).

Die Quellenangabe erfolgt am Ende der Paraphrase nach dem gleichen Schema wie bei einem Direktzitat, nur dass Sie direkt nach der ersten Klammer ein „vgl.“ einfügen: (vgl. Autor/in Jahreszahl: Seitenzahl). oder (vgl. Autor/n Jahreszahl, S. + Seitenzahl).

Beispiel: Die wörtliche oder inhaltliche Übernahme eines fremden Textes ist Betrug am Leser und führt zum Vorwurf des Plagiats (vgl. Standop 1994: 190). Oder (vgl. Standop 1994, S. 190).

Der Name des Verfassers/ der Verfasserin muss nicht noch einmal in die Quellenangabe hinter dem Zitat aufgenommen werden, wenn er schon im laufenden Text erwähnt wird. Die Quellenangabe steht hier direkt nach dem Namen und nicht am Ende der Paraphrase.

Beispiel: Nach Standop (1994: 190) ist die wörtliche oder inhaltliche Übernahme eines fremden Textes Betrug am Leser und führt zum Vorwurf des Plagiats.

Spätestens am Ende jedes Absatzes muss eine Quellenangabe stehen (außer der Inhalt des Absatzes stammt ausschließlich von Ihnen). Grundsätzlich gilt: Behauptungen müssen immer mit Quellen belegt werden!

Taucht die gleiche Quelle direkt anschließend im nächsten Absatz wieder auf, dann können Sie diese unter Angabe der neuen Seitenzahl wie folgt angeben: (ebd.: Seitenzahl) oder (ebd., S. + Seitenzahl) bei Direktziten. Für Paraphrasen gilt: (vgl. ebd.: Seitenzahl) oder (vgl. ebd., S. + Seitenzahl)

Beispiel: Die wörtliche oder inhaltliche Übernahme eines fremden Textes ist Betrug am Leser und führt zum Vorwurf des Plagiats (vgl. ebd: 190). Oder (vgl. ebd., S. 190).

Weitere Regeln für direkte und indirekte Zitate im Text

Werke von mehreren Verfasser/inne/n

Haben mehrere Autor/inn/en gemeinsam ein Werk verfasst, so werden max. bis zu drei Autor/inn/en in der Quellenangabe genannt. Taucht die gleiche Quelle später noch einmal auf, können Sie auch nur die/den ersten Autor/in nennen und dann den Vermerk „et al.“ oder „u. a.“ anbringen.

Beispiel: (Bünting/ Bitterlich/ Pospiech 2006: 160) oder (Bünting u.a. 2006, S. 160)

Achtung: Im Literaturverzeichnis werden alle Autor/inn/en bzw. Herausgeber/inn/en mit Vor- und Nachnamen aufgeführt.

Mehrere Werke in einer Quellenangabe gleichzeitig

Wenn Sie nach einer Passage mehrere Werke gleichzeitig zitieren wollen, so empfiehlt es sich, die Autor/inn/en in alphabetischer Reihenfolge zu nennen.

Mehrere Werke eines Verfassers / einer Verfasserin aus einem Jahr

Wollen Sie mehrere Texte der gleichen Autor/inn/en oder Herausgeber/innen verwenden, die in demselben Jahr erschienen sind, so hängen Sie an das Jahr ein kleines a, b, c ... an.

Beispiel: (vgl. Meier 2012a: Seitenzahl)
(vgl. Meier 2012b: Seitenzahl)

Werke ohne personale Verfasser/inn/en

Wenn weder Verfasser/innen noch Herausgeber/innen genannt sind, so wird der Quellenbeleg mit „o.V.“ (ohne Verfasser/in) eingeleitet, anschließend kann der Titel bzw. ein Teil des Titels angegeben werden.

Beispiel: (o.V., Wissen ist Macht 2016: 15)

Stammt das Werk von einer Behörde, einem Verein oder einer anderen Institution, so wird in der Quellenangabe diese/r als Verfasser/in angegeben.

Beispiel: (Hochschulrektorenkonferenz 2009)

Internetquellen

Wird in der Internetquelle der Verfasser/ die Verfasserin genannt oder eine verantwortliche Institution, so wird die Quellenangabe so vorgenommen, als würde es sich um ein Buch handeln. Gibt es ein Erstellungsdatum, das vergleichbar mit dem Erscheinungsdatum eines Buches ist, wird auch diese Jahreszahl mit in die Quellenangabe aufgenommen.

Gibt es jedoch keine Verfasser/innen und kein Erstellungsdatum, dann werden die Internetquellen wie anonyme Werke belegt und der Titel des Textes bzw. ein Teil des Titels wird anstelle eines Verfasser/innennamens aufgeführt. Anstelle der Jahreszahl erfolgt der Vermerk „o. J.“

Beispiel: (Vom Wort zum Text o. J.)

Im Literaturverzeichnis findet sich diese Quelle dann unter Angabe des gleichen Titels alphabetisch unter „V“ wieder.

Zitieren von Gerichtsentscheidungen

Werden Gerichtsentscheidungen zitiert, müssen in der Fußnote das erkennende (entscheidende) Gericht, das Aktenzeichen und die Fundstelle angeführt werden. Liegt das Urteil oder der Beschluss im Original vor, (was die Ausnahme ist), muss das Datum der Entscheidung angeführt werden.

Beispiel: OLG Stuttgart, NJW 1990: 924 oder: LG Hamburg 9 LS 432/99 Beschluss vom 14.08.1999

Zitieren von Gesetzestexten

Gesetzestexte, die verwendet wurden, müssen nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden, da diese Quellen als selbstverständlich vorausgesetzt sind (z. B. BGB - Bürgerliches Gesetzbuch; StGB - Strafgesetzbuch).

Zitieren von Kommentaren zu Gesetzen

Kommentare zu Gesetzen werden mit Ort, Jahrgang und Autor/innen im Verzeichnis geführt. Im Text werden Kommentare zu Gesetzen in der Regel durch Randnummern gekennzeichnet.

Beispiel: (Palandt § 345, Rn 45 ff.)

Werden Gesetze angeführt, muss entweder der Name des Gesetzes und die Fundstelle im Bundesgesetzblatt genannt werden.

Beispiel: (OrgKG vom 15.07.1992. BGB I 1992, S.1032-1034)

oder es muss der Name des Buches, das den Gesetzestext enthält, mit der Auflage und dem Veröffentlichungsjahr angeführt werden

Beispiel: (Strafgesetzbuch und Nebengesetze, 3. Aufl., 2001)

Tabellen, Abbildungen, Grafiken

Alle Abbildungen einer Arbeit werden durchnummeriert und enthalten eine Abbildungsunterschrift sowie die Quellenangabe zur Abbildung. Quellenangaben für Darstellungen beginnen mit „Quelle:“

Beispiel: Abb.1: Bloomsche Taxonomien. Quelle: Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich nach Bloom (1972: 217-223).

Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist ein Verzeichnis aller Quellen, aus denen in einer wissenschaftlichen Arbeit direkt oder indirekt zitiert wird. Hier finden die Leser/innen alle wichtigen Angaben, damit sie sich die Werke selber beschaffen können. Alle im Verzeichnis aufgeführten Werke müssen mindestens einmal im Lauftext bzw. in den Anmerkungen zitiert werden. Das Literaturverzeichnis steht als neues Kapitel direkt nach dem eigentlichen wissenschaftlichen Text (vor dem Anhang) und wird in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen (ohne eigene Kapitelnummer aber mit Seitenzahl).

Allgemeine Hinweise

Die Literaturangaben werden in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Verfasser/inn/en und ohne Angabe von akademischen Titeln (Dr., Prof. etc.) sortiert.

Die aufgeführten Quellen werden nicht durch Absätze sondern durch Einzüge auf der linken Seite optisch voneinander getrennt.

Wird das Werk von einer Körperschaft herausgegeben (Institution, Verein, Bundestag etc.), dann wird es alphabetisch unter dem Namen der Institution in das Literaturverzeichnis eingeordnet. Ist weder Autor/in, Herausgeber/in noch Körperschaft bekannt, wird das Werk nach seinem Titel eingeordnet oder als Verfasser „o. V.“ angegeben.

Wollen Sie mehrere Werke der gleichen Autor/inn/en oder Herausgeber/innen in Ihr Verzeichnis aufnehmen, so werden diese nach ihrem Erscheinungsjahr geordnet. Sie beginnen mit der ältesten Veröffentlichung. Wenn Sie mehrere Texte der gleichen Autor/inn/en oder Herausgeber/innen auflisten wollen, die in demselben Jahr erschienen sind, so hängen Sie an das Jahr ein kleines a, b, c ... an.

Beispiel:

Meier, N. (2012a). *Von der Idee zum Text. Wie ich eine Arbeit verfasse*. Weinheim: Knösel

Meier, N. (2012b). *Wissenschaftliches Arbeiten leicht gemacht*. Weinheim: Knösel

Ist kein Erscheinungsjahr bekannt, wird an Stelle der Jahreszahl ein „o. J.“ (für ohne Jahr) vermerkt.

Hat ein Werk mehrere Verfasser/innen, so werden alle Namen in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

Befindet sich im Buch bei der Kurztitelaufnahme des Deutschen Buchhandels ein Hinweis auf die Auflage, so muss diese mit aufgeführt werden. Wenn das Werk verbessert, erweitert, vollständig überarbeitet etc. wurde, können Sie diese Angaben in abgekürzter Form mit aufnehmen (verb., erw., vollst. überarb. Aufl.).

Hat der Verlag mehrere Orte, so reicht es aus, wenn Sie bis zu drei Orte nennen und alle weiteren Orte durch „et al.“ oder „u. a.“ ersetzen.

Grundlegende Schemata der Titelaufnahme

Bevor Sie entscheiden können, wie Sie den Titel aufnehmen, müssen Sie herausfinden, um welche Publikationsart es sich handelt. Handelt es sich um ein Buch, einen Sammelband, einen Zeitschriftenartikel, eine Internetquelle? Je nach Literaturart sind für die Leser/innen unterschiedliche Angaben wichtig, um den Text wieder zu finden. Daher müssen Sie unterschiedliche Informationen in Ihre Literaturangabe aufnehmen.

In welcher Art und Weise die Titelaufnahme gestaltet ist – z. B. Jahreszahl nach den Autor/inn/en oder am Ende, Doppelpunkt nach Autor/inn/en oder Komma u. v. m. – ist nicht einheitlich geregelt. Wichtig ist, dass Sie sich für ein Prinzip entscheiden und dieses konsequent beibehalten.

Der Titel eines Buches kann, aber muss nicht kursiv gesetzt werden. Wenn Sie die Kursivschrift bei Buchtiteln verwenden, dann müssen Sie diese durchgängig im ganzen Literaturverzeichnis verwenden, also z.B. auch bei Zeitschriftenartikeln. Der Verlag kann fakultativ angegeben werden.

Beispiele für Angaben im Literaturverzeichnis

Monografien

Monographien sind Bücher, die vollständig von einer oder mehreren Personen verfasst worden sind.

Verfasser/in, Initiale (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel.* Erscheinungsort: Verlag

Beispiel: Eco, U. (2007). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten.* Weinheim: Juventa.

Sammelbände (Werke von Herausgeber/inne/n)

Werke von Herausgeber/inne/n, auch genannt Sammelbände, sind Bücher, die von einer oder mehreren Personen herausgegeben wurden. Die einzelnen Kapitel wurden von verschiedenen Autor/inn/en verfasst, die nicht zwingend zu den Herausgeber/innen gehören.

Sammelbände werden nur dann aufgenommen, wenn aus dem Vor- oder Nachwort zitiert wird. Hier gelten die gleichen Regeln wie bei Monografien. Zusätzlich wird jedoch ein (Hrsg.) hinter die Namen gesetzt.

Herausgeber/innen, Initiale (Hrsg.) (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel.* Erscheinungsort: Verlag

Beispiel: Meier, C., Abel, F. & Walther, A. (Hrsg.) (2012). *Subjektorientierte Forschung und Unterstützung biografischer Übergänge von Jugendlichen.* Weinheim: Juventa.

Aufsätze in Sammelbänden

Verfasser/in, Initiale (Jahr). Titel des Beitrags. Untertitel. In Herausgeber/innen des Sammelbandes (zuerst Initiale, dann Nachname) (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes. Untertitel.* (Seitenangabe des Beitrags). Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Pohl, A. & Stauber, B. (2007). Motivation und Partizipation in der Jugendsozialarbeit. In C. Meier, F. Abel & A. Walther (Hrsg.), *Subjektorientierte Forschung und Unterstützung biografischer Übergänge von Jugendlichen.* (201-225). 2. Auflage. Weinheim: Juventa.

Achtung: Die Initialen der Herausgeber/inn/en werden bei dieser Zitierweise vor den Nachnamen gestellt.

Abschlussarbeiten: Bachelor- oder Masterarbeiten, Dissertationen etc. (graue Literatur)

Autor/in, Initiale (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel.* (Unveröffentlichte Art der Arbeit) Erscheinungsort

Beispiel: Seidler, M. (1999). *Die Bedeutung von Märchen in der Frühpädagogik.* (Unveröffentlichte Diplomarbeit). Universität Kassel.

Aufsätze in Zeitschriften

Verfasser/in des Artikels (Erscheinungsjahr). Titel des Artikels. Untertitel. *Titel der Zeitschrift, Jahrgangsnummer*(Heftnummer), Seitenzahlen.

Beispiel: Rürup, M. (2011). Innovationen im Bildungswesen. Begriffliche Annäherungen an das Neue. *Die Deutsche Schule*, 103(1), 9-23.

Artikel in Tages- oder Wochenzeitungen

Verfasser/in des Artikels (Erscheinungsdatum). Titel des Artikels. Untertitel. *Name der Zeitung, Nummer der Ausgabe*, Seitenzahl (ohne S.)

Beispiel: Dick, S. (18. Mai 2012). Neugierige streiten weniger. *Berliner Zeitung*, 115, 12.

Internetquellen

Quellen aus dem Internet werden grundsätzlich wie Bücher behandelt. Ist ein/e Autor/in nicht erkennbar, dann ist die Zitierfähigkeit (Seriösität) der Quelle besonders zu prüfen.

Verfasser/in (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel.* (Zugriff am Datum) von http-Adresse

Beispiel: Bildungsportal des Landes Nordrhein-Westfalen (2016). Schulmitwirkung. (Zugriff am 18.12.07) von <https://www.schulministerium.nrw.de/docs/bp/Eltern/Schulmitwirkung/index.html>

Gibt es jedoch keine Verfasser/innen und kein Erstellungsdatum, werden die Internetquellen wie anonyme Werke belegt, und der Titel des Textes bzw. ein Teil des Titels wird anstelle eines Verfasser/innennamens aufgeführt. Anstelle der Jahreszahl erfolgt der Vermerk „o. J.“.

3 bis 4 Worte des Titels (o.J.). *Voller Titel. Untertitel.* (Zugriff am Datum) von http-Adresse

Beispiel: Vom Wort zum Text (o.J.). *Vom Wort zum Text bei der Bearbeitung von Abschlussarbeiten.* (Zugriff am 18.12.2017) von <https://www.schulministerium.nrw.de/docs/bp/Eltern/Schulmitwirkung/index.html>

Tagungsbeiträge

Verfasser/in (Jahr, Monat der Tagung). *Titel. Untertitel.* Hinweis auf den Arbeitszusammenhang, in dem der Vortrag gehalten wurde, Ort.

Beispiel: Gentrup, S., Lorenz, G. & Kogan, I. (2016, März). *Selbsterfüllende Prophezeiungen in der Grundschule – Effekte von Lehrererwartungen auf die Leistungsentwicklung von Kindern.* Beitrag präsentiert auf der 4. Tagung der Gesellschaft für Empirische Bildungsforschung, Berlin.

Achtung: Sie müssen das Präsentationsformat korrekt angeben (Handelt es sich um einen Beitrag, ein Poster...?). Zusätzlich zum Jahr der Tagung wird auch der Monat mit aufgeführt.

Arbeitspapiere

Verfasser/in (Erscheinungsjahr): *Titel. Untertitel.* Hinweis auf den Arbeitszusammenhang. Ort. Institution.

Beispiel: Meyer, A. (2018). *Prävention vor sexualisierter Gewalt.* Hamburg. AWO Norddeutschland.

Ist ein Werk nicht für Außenstehende zugänglich (z.B. Konzept einer Institution, Arbeitspapier), so muss dieses in den Anhang gestellt werden.

3. TEXTGESTALTUNG, FORMATIERUNGEN

Papierformat und optische Textgestaltung

Grundsätzlich gilt, dass der Text mit einem PC geschrieben und in ausgedruckter Form vorliegen muss.

Die Minimalanforderungen für die Gestaltung des Layouts sind:

- Schriftart: Arial 11 oder Times New Roman 12
- Fußnoten und Bildunterschriften mit Quellenangabe (unter dem Bild) Schriftgröße 10.
- Blocksatz
- Seitenzahlen müssen eingefügt werden.
- Überschriften und Unterüberschriften müssen hervorgehoben werden (z.B. Fett-
druck, Kursivdruck, größere Schrift)
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen (nur im Literaturverzeichnis gilt „einzeilig“)
- Ränder: links 3,0 cm, rechts 3,5 cm, oben 2,5 und unten 2 cm

Gendersensible Sprache

Achten Sie beim Schreiben auf eine geschlechtergerechte Sprache, denn Sprache spiegelt gesellschaftliche Werte und Normen wider und trägt wesentlich zur menschlichen Bewusstseinsbildung bei. Eine geschlechtergerechte Sprache ist ein unverzichtbarer Bestandteil wissenschaftlicher Redlichkeit und Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Sie spiegelt gesellschaftliche Werte und Normen wider, trägt der vermehrten gesellschaftlichen Präsenz von Frauen Rechnung und baut Diskriminierungen ab, indem sie alle Geschlechter auch in der Sprache sichtbar macht.

Insofern sieht sich die HAWK als öffentliche Bildungseinrichtung in einer besonderen Verantwortung, denn: Wer nicht genannt wird, ist nicht gemeint, und wer nicht angesprochen wird, wird nicht erreicht. Eine geschlechtergerechte Sprache zu verwenden ist darum auch Sache aller Hochschulangehörigen und Studierenden.

Weitere Informationen zur Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache finden Sie unter:

HAWK (o.J.). Geschlechtergerechte Sprache an der HAWK. Online unter <http://elearning.hawk-hhg.de/wikis/fields/gendersprache/>

Gleichstellungsbüro (Hrsg.) (o.J.). Vielfaltsensible Sprache. Online unter <https://www.hawk.de/de/hochschule/organisation-und-personen/zentrale-einrichtungen/gleichstellungsbuero/geschlechtergerechte-sprache>

4. QUELLEN

American Psychological Association (2010). Publication Manual of the American Psychological Association. Washington, DC: American Psychological Association.

Badry, E., Knapp, R., Stockinger, H.-G. (2002). *Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik*, 4. korr. Aufl., Neuwied/Kriftel: Luchterhand.

Bohl, T., Jürgens, E. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr ...*, 3. überarb. Aufl., Weinheim und Basel: Beltz.

Bünting, K.-D., Bitterlich, A., Pospiech, U. (2006). *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden*, mit CD-ROM, 5. überarb. Aufl., Berlin: Cornelsen.

Stand: Dezember 2019

Ansprechpartnerin bei Fragen:

Prof. Dr. Gisela Hermes

Email: gisela.hermes@hawk.de