

Am Ende steht immer der Punkt.

Die Form des wissenschaftlichen Arbeitens

Eine Handreichung
für das Erstellen
von Referaten und Facharbeiten



Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	3
1	Hinweise zur zeitlichen Planung und Organisation von umfangreichen schriftlichen Ausarbeitungen	4
2	Gestaltung der schriftlichen Ausarbeitung	4
2.1	Deckblatt	4
2.2	Muster für das Inhaltsverzeichnis	5
2.3	Allgemeine formale Hinweise	6
3	Zitieren	6
3.1	Grundprinzipien	6
3.2	Aufbau von Zitaten	6
4	Bibliographieren – Das Quellen- und Literaturverzeichnis	8
4.1	Allgemeine Regeln	8
4.2	Arten von Literatur und Quellen	8
4.3	Beispiele	9
5	Literaturhinweise	10

VORWORT

Liebe Schülerinnen und Schüler der Bildungsgänge, die zur Fachhochschulreife und zur allgemeinen Hochschulreife führen,

in Facharbeiten und in der Ausarbeitung von Referaten wird das wissenschaftliche Arbeiten von Ihnen erwartet.

Die vorliegende Handreichung beschreibt hierzu die wesentlichen Regeln.

Wichtig ist, dass Sie Ihre Vorgehensweise offen darlegen und deutlich machen, welche Gedanken und Inhalte selbst entwickelt und welche aus bereits bestehenden Arbeiten übernommen wurden. Im Klartext bedeutet dies: Fremdquellen sind immer deutlich zu kennzeichnen und zu belegen. Nur so kann die Nachprüfbarkeit aller Aussagen gewährleistet werden. Dieses ist ein entscheidendes formales Kriterium wissenschaftlichen Arbeitens.

Im Folgenden erhalten Sie Tipps für das Anfertigen solcher Arbeiten und Informationen zum Zitieren und Bibliographieren.

Das Literaturverzeichnis zeigt sofort, ob Sie gründlich gearbeitet haben, ob Sie Primär- und Sekundärliteratur benutzt haben oder Ihre Inhalte nur aus Internetquellen beziehen. Das Einkopieren von Textpassagen aus dem Internet erkennt der geübte Leser (die Lehrerin und der Lehrer) meist schnell am „Stilbruch“, d. h. der fremde Autor benutzt eine andere Sprache als Sie und das fällt einfach auf!

Die nachfolgenden Erläuterungen dienen Ihnen als Basisinformation, sie beruhen auf allgemein üblichen Vorgehensweisen. Dennoch werden Sie möglicherweise im Studium feststellen, dass an den Universitäten mit anderen – geringfügig abweichenden – Regeln gearbeitet wird. Das bedeutet nicht, dass Sie etwas Falsches gelernt haben, sondern dass es hier keine absolut gültige Vereinbarung gibt.

Ich wünsche Ihnen für das Ausarbeiten Ihrer Facharbeiten und Referate viel Spaß und Erfolg.



Essen, im September 2011

1 **Hinweise zur zeitlichen Planung und Organisation von umfangreichen schriftlichen Ausarbeitungen**

Tipp!

Grundsätzlich gilt für das Anfertigen der Arbeit: Fangen Sie früh genug an!

Erfahrungsgemäß wird der Aufwand bei der Formulierung der Arbeitsergebnisse und ihrer Formatierung in Word deutlich unterschätzt. Schreibblockaden, Computer- und Druckerprobleme und organisatorische Schwierigkeiten – Öffnungszeiten von Bibliotheken, Gesprächstermine mit Interviewpartnern, ... – können die Zeitplanung durchkreuzen und den Arbeitsprozess verzögern.

Der Arbeitsprozess gliedert sich wie folgt.

Phase 1

- Zusammentragen von Informationen
- Lesen von Primär- und Sekundärtexten
- Festlegen der thematischen Schwerpunkte
- Endgültiges Absprechen des Themas mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer

Phase 2

- Gezieltes Recherchieren zu den gewählten Schwerpunkten
- Entwerfen einer möglichen Gliederung

Phase 3

- Erstellen der Gliederung
- Formulieren der Kapitelüberschriften
- Schreiben der Texte

Phase 4

- Überarbeiten des Entwurfes – inhaltlich und formal
- Mehrmaliges Korrekturlesen
- Erstellen der Endfassung
- Drucken und Binden

2 **Gestaltung der schriftlichen Ausarbeitung**

2.1 **Deckblatt**

- Thema
- Fach
- Aufgabenstellender Lehrer
- Name der Schule
- Schuljahr
- Bearbeitet von
- Abgabedatum

2.2 **Muster für das Inhaltsverzeichnis**

(vergleichen Sie hierzu auch das Inhaltsverzeichnis dieses Skriptes)

1	Einleitung	2
	<i>((In der Einleitung wird die Problemstellung dargelegt sowie kurz der Gang der Argumentation skizziert. Vor allem sollte eine Eingrenzung des Themas versucht und die leitende Fragestellung entwickelt werden. Gruppenarbeiten: Wie greifen die Themen ineinander? Wer hat welchen Themenschwerpunkt bearbeitet?))</i>	
2	Darstellen des Themas	3
	<i>((Dieses ist der eigentliche Hauptteil, er enthält so viele Kapitel, wie Sie Teilaspekte des Themas differenzieren. Die hier gezeigte Gliederung ist nur ein Muster.))</i>	
2.1	Untertitel 1	5
	<i>((Nur Unterpunkte erstellen, wenn mindestens zwei vorhanden sind, sonst ist diese Gliederung unsinnig. Es muss immer, wenn 1.1 vorhanden ist, mindestens auch eine 1.2 geben usw.))</i>	
2.2	Untertitel 2	8
	<i>((siehe 2.1))</i>	...
3	Schlussbemerkungen / Thesen	14
	<i>((Der Schlussteil enthält in Kurzform die wichtigsten Thesen und Ergebnisse der Arbeit und evtl. die Andeutung weiterführender Fragen u. ä. Es kann aber auch auf Probleme aufmerksam gemacht werden, die während der Bearbeitung des Themas entstanden sind z.B. Probleme bei der Materialsuche. Wichtig ist, dass ein Bezug zur Einleitung hergestellt wird, also ein so genannter Rahmen gebildet wird.))</i>	
4	Literaturverzeichnis	15
5	Anhang	17
	<i>((jeweils Quellenangabe, Beschriftung: Abbildung 1, Abbildung 2...))</i>	
6	Eidesstattliche Erklärung	20
	<i>((Beispiel: Hiermit versichere ich / versichern wir, (Vor- und Nachname der Gruppenmitglieder [alphabetisch nach Nachnamen geordnet]), diese Facharbeit [gemeinsam und] ohne fremde Hilfe angefertigt zu haben. Sämtliche Hilfen, Quellen und Zitate sind in ihrer Herkunft benannt. Unterschrift (von allen Gruppenmitgliedern))</i>	

Tipp!

Es empfiehlt sich, das Inhaltsverzeichnis in Word mit einer verdeckten Tabelle zu erstellen, so steht alles exakt untereinander und kann beliebig ergänzt werden, ohne dass die Formatierung durcheinander gerät.

2.3 Allgemeine formale Hinweise

Folgende Hinweise gelten, wenn keine anderen mit der jeweiligen Fachlehrerin oder dem Fachlehrer ausdrücklich besprochen worden sind.

Die Arbeit muss maschinell geschrieben werden.

Verwenden Sie eine gut lesbare Schrift (i. d. R. Arial) mit der Schriftgröße 11 pt im Zeilenabstand 1,5 (und im Blocksatz mit angemessen Zeilenausgleich).

Verwenden Sie einheitliche Seitenzahlen (zentriert oder rechts), alle Ränder sind 3 cm breit.

Der Abstand zwischen Überschrift und Text beträgt max. 2 Zeilen.

Bilder werden in den Text mit eingebunden oder es folgt ein Verweis auf den Anhang.

Bilder, Literatur, Quellen und Zitate sind im Anhang vollständig aufzuführen.

Beachten Sie die Hinweise zur Textverarbeitung und zum Maschinenschreiben im Duden.

Legen Sie Blätter nicht in Folien.

Tipp!

Als kleiner Pluspunkt wird angesehen, wenn Sie empirisch arbeiten, also Umfragen gemacht oder Interviews durchgeführt haben und diese umfassend ausgewertet haben.

3 Zitieren¹

3.1 Grundprinzipien

„Wissenschaftliche Redlichkeit“ bedeutet, dass der Verfasser der Arbeit ehrlich ist und kein fremdes Gedankengut als sein eigenes ausgibt.

Darstellung und Kommentar müssen eindeutig sprachlich voneinander getrennt werden.

Der Umfang der Zitate muss im Rahmen bleiben, es muss einheitlich zitiert werden und Zitate müssen zweckentsprechend sein, d. h. sie müssen das Gesagte unterstützen.

3.2 Aufbau von Zitaten

Wörtlich zitieren heißt, einen Text in Orthographie und Interpunktion genau wiederzugeben; gekennzeichnet werden sie durch doppelte Anführungszeichen.

Sinngemäße Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt; der Quellenbeleg sollte durch Formulierungen wie „s.“... („siehe“) oder „vgl.“ ... („vergleiche“) eingeleitet werden.

Bezieht sich die Fußnote² auf einen ganzen Satz, steht die Anmerkungsnummer nach dem schließenden Satzzeichen; wenn die Fußnote sich nur auf ein Wort oder Satzteil bezieht, wird die

¹ nach: Freie Universität Berlin – Universitätsbibliothek

² Dazu klickt man in Word auf „Einfügen“, „Fußnote“. Es erscheint dann automatisch eine hochgestellte Ziffer im Haupttext und der Cursor springt zur zugehörigen Stelle am Fuß der Seite, wo man die gewünschten Anmerkungen ausformulieren kann.

Anmerkungsziffer unmittelbar im Anschluss an das betreffende Wort bzw. den betreffenden Satzteil gesetzt.

Wo es ohne Beeinträchtigung der Klarheit möglich ist, stellt man die Anmerkungsziffer ans Satzende.

Auslassungen im Rahmen des Zitates sind nur zulässig, wenn sie den ursprünglichen Sinn des Textes nicht verändern. Sie werden durch drei Punkte gekennzeichnet.

Beispiel:

„Von anderen psychologischen Schulen ... wird diese These jedoch abgelehnt.“

Ergänzungen sind durch eckige Klammern zu kennzeichnende erläuternde Zusätze des Zitierenden zum originären Zitattext. Sie sind zulässig, wenn es sich um notwendige bzw. Verständnis erleichternde Hinweise oder um erforderliche syntaktische Anpassungen an den eigenen Text handelt. Die entsprechende Kennzeichnung kann auch im Text des Quellenbelegs bzw. der Fußnote erfolgen.

Beispiele:

„Im selben Jahr [1937, d. Verf.] ...“

„Es handelte sich hierbei um einen **späteren** [Hervorhebung von mir, M.K.] Beweis ...“
So kommt es dazu, dass „vereinzelt[n] Marktteilnehmer[n] aufgrund sinkender ...“

Orthographische Fehler im Original und veraltete Schreibweisen werden original übernommen.

Das Zusammenfügen von Zitaten oder Zitatelementen mit dem eigenen Text muss unter sorgfältiger Beachtung von Syntax und Interpunktion erfolgen. Lange Zitate sind für die Verschmelzung weniger geeignet und werden besser als wörtliches Zitat übernommen.

Zitate sollen i. d. R. in der Originalsprache angegeben werden. Aus stilistischen Erwägungen sollten fremdsprachige Zitate zurückhaltend und da gebraucht werden, wo inhaltliche Notwendigkeiten dafür sprechen z. B. um Missverständnisse auszuschließen.

Das Zitieren aus „zweiter Hand“ ist zu vermeiden. Es lässt sich allenfalls bedingt rechtfertigen, wenn die Quelle äußerst schwer beschaffbar ist, ein sehr großer Gegenstandsbereich referiert wird, Kennzeichnung im Zitatbeleg (Fußnote): „zitiert nach“ bzw. „zit. n.“

Ein enthaltenes Zitat bzw. bereits vorhandene Anführungszeichen werden beim wörtlichen Zitieren durch einfache Anführungszeichen (, ...') gekennzeichnet.

4 Bibliographieren – Das Quellen- und Literaturverzeichnis

4.1 Allgemeine Regeln

Das Quellenverzeichnis enthält die zum Thema nachweisbar benutzten Quellen, am besten werden nur diese zitiert.

Es wird zwischen verschiedenen Arten von Literatur und Quellen unterschieden, die jeweils nach eigenen Regeln, jedoch in einem gemeinsamen Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Die bibliographischen Angaben müssen vollständig und einheitlich sein. Die Sortierung erfolgt ausschließlich nach dem Alphabet – Name des Verfassers.

Nichtwissenschaftliche Quellen werden abgetrennt, dazu gehören Zeitungs- und Zeitschriftenartikel und Internetquellen.

Zitiert man von mehreren Seiten, schreibt man n – nn oder (n)ff, f bedeutet zwei Seiten, ff bedeutet mehr als zwei Seiten (S. 25 – 26 oder S. 25f; S. 25 – 30 oder S. 25ff).

Die Angabe des Verlages ist überflüssig, aber nicht falsch.

Wird keine Angabe zum Erscheinungsort gefunden, wird „o. O.“ („ohne Ort“) geschrieben. Fehlt ein Erscheinungsjahr, heißt es „o. J.“ („ohne Jahr“).

Der Beleg steht jeweils in der Fußnote. Beim ersten Zitat wird voll bibliographiert mit allen Angaben (Autor: Titel. Jahr, Ort, Seite.). Bei weiteren Zitaten aus demselben Werk reicht der Kurzbeleg. (Autor Jahr, Seite). Beispiele hierzu finden Sie im letzten Kapitel.

4.2 Arten von Literatur und Quellen

Eine **Monographie** ist ein eigenständiges Buch mit der Abhandlung eines konkreten Themas von einem oder mehreren Autoren.

Eine **Schriftenreihe** ist ein fortlaufendes Sammelwerk, das in nicht regelmäßigen Abständen erscheint, jedes einzelne Werk einer Schriftenreihe trägt einen eigenen Titel.

Die **Fachzeitschrift** erscheint regelmäßig – monatlich, vierteljährlich u. a. – und beinhaltet Aufsätze zu einem eingegrenzten Fachgebiet, z. B. monopol, ART, form.

Der **Sammelband** erscheint entweder in Form einer Monographie oder als einzelner Band in einer Schriftenreihe, in ihm werden mehr oder weniger verbundene Einzelaufsätze zu einem Rahmenthema oder zu einem bestimmten Anlass veröffentlicht.

Oft greift man auf **elektronische Medien** zurück, das geht schnell vom Schreibtisch zuhause aus und es vermittelt den Eindruck, als sei man umfassend informiert. Zu bedenken ist jedoch, dass jeder heute auf relativ einfache Weise in elektronischen Netzwerken publizieren kann. Online-Dokumente können durch Autoren und Administratoren rasch verändert, „verschoben“ oder ganz aus dem Netz genommen werden. Es gibt kaum weit reichende Möglichkeiten und Instanzen zur übergreifenden Qualitätskontrolle oder einer unabhängigen Langzeitarchivierung.

Online veröffentlichte Dokumente sind im Prinzip zitierfähig wie andere Publikationen. Die Art der Veröffentlichung sowie der Zugang muss im Quellenvermerk angegeben werden, durch die präzise Angabe der Online-Adresse (URL) und das Zugriffsdatum in der Quellenangabe evtl. das Ausdrucken und/oder Speichern von Online-Quellen.

4.3 Beispiele

Monographien

Autor, Vorname: Titel. Ort Jahr, Auflage, Seite/Seiten.

Leggewie, Klaus; Welzer, Harald: Das Ende der Welt, wie wir sie kannten. Frankfurt am Main 2009, S. 17 – 22.

Zitatkurzbeleg

Autor 1; Autor 2 Jahr, Seite.

Leggewie; Welzer 2009, S. 17 ff.

Aufsätze oder Kapitel aus Sammelwerken mit Herausgeber

Autor, Vorname: Titel des Aufsatzes/Kapitels. in: Herausgeber, Vorname (Hg.): Titel des Sammelwerkes. Ort Jahr, Auflage, Seite.

Friedrichs, Jürgen: Gesellschaftliche Krisen. in: Scholten, Helga (Hg.): Die Wahrnehmung von Krisenphänomenen. Fallbeispiele von der Antike bis zur Neuzeit. Köln 2007, S. 13 – 26.

Schriftenreihen

Autor, Vorname: Titel, Schriftenreihen der ..., Band x, Ort Jahr, Seite.

Bundesministerium für Gesundheit: Alkoholkonsum und alkoholbezogene Störungen in Deutschland. Schriftenreihe des Bundesministeriums für Gesundheit, Bd. 128. Baden-Baden 2000.

Zeitschriften und Fachzeitschriften

Autor, Vorname: Titel des Artikels. in: Name der Zeitschrift, Jahrgang Erscheinungsjahr, Heftnummer, Seite.

Stahl, Antje: Wie entsteht Kunst. in: monopol, 2011, Heft 7, S. 51.

Presseartikel

Autor, Vorname: Titel des Artikels. in: Zeitung, Nr. vom Datum, Seite.

Schmidt, Helmut: Das Geldhaus. in: DIE ZEIT, Nr. 29 vom 14.07.2011, S. 1.

Amtliche Publikationen

Herausgeber (Hg.): Titel des Dokuments. Ort Jahr.

Presse- und Informationsamt der Bundesregierung (Hg.): Bericht der Bundesregierung über die Lage von Presse und Rundfunk in der Bundesrepublik Deutschland. Bonn 1998.

Online-Dokument

Autor, Vorname: Titel. Zeit. URL. Stand: Abrufdatum.

Stiftung Haus der Geschichte der Bundesrepublik Deutschland: Biographie. Helmut Schmidt, geb. 1918. <http://www.hdg.de/lemo/html/biografien/SchmidtHelmut/index.html>. Stand: 20.07.2011.

Kaiser, Stefan: Griechenland-Rettung. Banken bringen nur ein Opferchen für Athen. in: SPIEGEL online. http://www.spiegel.de/thema/euro_krise_2010. Stand 22.07.2011.

Tipp!

In jedem Buch finden Sie im Anhang ein Literaturverzeichnis, das Ihnen ausreichend Beispiele und Varianten zeigt, an denen Sie sich orientieren können. Die hier vorgestellten Beispiele zeigen die häufig vorkommenden Möglichkeiten, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Viele Universitäten bieten Informationsmaterial auf der Homepage ihrer Bibliothek³.

5 Literaturhinweise

Monographien

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. Auflage, Paderborn 2008, Schöningh Verlag UTB.

Franck, Norbert; Stary, Joachim: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 16. Auflage, Paderborn 2009, Schöningh Verlag UTB.

Kornmeier, Martin: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation. 4. Auflage, Paderborn 2011, Schöningh Verlag UTB.

Niederhauser, Jörg: Duden. Die schriftliche Arbeit kurz gefasst. Bibliographisches Institut, Mannheim 2006.

Internetquellen

Freie Universität Berlin – Universitätsbibliothek: http://www.ub.fu-berlin.de/service_neu/einfuehrung/bookmarks/zitieren.pdf. Stand 22.07.2011.

³ <http://www.ub.uni-duesseldorf.de/home/ik/zit>