



Hinweise zum Verfassen einer Zulassungsarbeit (Stand: April 2023)

Die Zitierregeln richten sich nach den Vorgaben der Zeitschrift für Pädagogik auf Basis der Richtlinien der American Psychological Association (APA).

Inhalt

1. Format	2
2. Aufbau	2
2.1. Deckblatt	2
2.2. Inhaltsverzeichnis	3
2.3. Einleitung und formale Strukturierung der Arbeit	4
2.3.1. Funktion der Einleitung	4
2.3.2. Strukturierung der Arbeit	4
3. Inhalt	5
3.1. Ziel und Funktion der Abschlussarbeit	5
3.2. Sprache und Formulierungen	6
3.3. Absätze	6
4. Zitation und Literaturverzeichnis	7
4.1. Zitation im Text	7
4.2. Literaturverzeichnis	9
5. Kontrollfragen vor Abgabe der Zulassungsarbeit	12

1. Format

Der Umfang einer Zulassungsarbeit ist ca. 70-90 inhaltliche Seiten (jeweils Deckblatt, Literaturverzeichnis, Erklärung exklusive). Die Orthographie richtet sich nach der neuen deutschen Rechtschreibung. Hervorhebungen im Text (fett, kursiv) sind einheitlich anzuwenden. Falls für die Arbeit Blocksatz verwendet wird – was nicht zwingend ist – sollte unbedingt die Trennhilfe aktiviert werden. Abschließend gilt es eine optische Kontrolle hinsichtlich der Silbentrennung vorzunehmen. Zulassungsarbeiten sind in einer geschlechtergerechten Sprache zu verfassen. Hinweise zu einer inklusiven, geschlechtersensiblen Sprache finden Sie auf der Homepage der Frauenbeauftragten der Universität Bamberg:

<https://www.uni-bamberg.de/frauenbeauftragte/gender-diversity/sprachregelungen/>

Die Zulassungsarbeit muss am Schluss eine datierte und eigenhändig unterschriebene Erklärung enthalten (LPO, 2008, §29, Abs. 6). Der/die Prüfungsteilnehmende versichert, dass er oder sie die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benutzt hat. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, müssen in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht werden. Die Versicherung selbstständiger Anfertigung ist auch für gelieferte Zeichnungen, Kartenskizzen und bildliche Darstellungen abzugeben.

Formatempfehlung

- Schriftart (Schriftgröße): Arial (12) oder Times New Roman (13)
- Ränder:
 - oben: 2,5 cm
 - unten: 2,5 cm
 - rechts: 3 cm
 - links: 2,5 cm
- Zeilenabstand: 1,3 bis 1,5-fach (entspricht ca. 16 bis 20 pt)
- Seitenzahlen: unten rechts

2. Aufbau

Wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich durch eine bestimmte Struktur und formale Gestaltung aus. Damit soll sichergestellt werden, dass eine pädagogisch relevante Fragestellung argumentativ und stringent bearbeitet wird und die Ausführungen für die Leserschaft in nachvollziehbarer Weise aufgebaut sind. Im Folgenden sind Hinweise zum Aufbau bzw. der Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit als auch inhaltliche Anregungen und Empfehlungen/Hinweise angeführt.

2.1. Deckblatt

Einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein Deckblatt mit allen wesentlichen Informationen zur verfassenden Person voranzustellen. Auf dem Deckblatt sollen folgende Aspekte festgehalten sein:

- Angaben zur Universität
- Angaben zum Studiengang und zur Semesteranzahl
- Titel der Arbeit
- Verfasserin bzw. Verfasser der Arbeit, Matrikel-Nr., Telefon, Email-Adresse, Postadresse
- Abgabedatum

2.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist für die Leserschaft ein erster Hinweis dafür, ob und inwieweit ein Forschungsthema bzw. eine pädagogisch relevante Fragestellung zielführend bearbeitet wurde. Deshalb sollten die Überschriften adäquat formuliert sein (d.h. sie sollten den Inhalt in präziser Weise wiedergeben) als auch die Bearbeitung Ihrer Fragestellung(en) verdeutlichen (stringenter Argumentationsstrang).

Im Folgenden ein Beispiel für einen allgemeinen Aufbau einer Zulassungsarbeit sowie ein Beispiel für den Aufbau einer empirischen Abschlussarbeit.

Beispiel: Allgemeiner Aufbau einer theoretischen Arbeit

1. Einleitung
 - Herleitung des Themas (gesellschaftliche, pädagogische, aktuelle Verortung etc.)
 - Benennung und Begründung der konkreten Fragestellung(en)
 - Kurzer Abriss des inhaltlichen Aufbaus
2. Hauptteil
 - Klärung zentraler Begrifflichkeiten
 - Wissenschaftliche Bearbeitung der Fragestellung(en) im Rahmen einer kritisch reflexiven Auseinandersetzung mit der Thematik
 - sinnvolle Einarbeitung von inhaltlich relevanten Literaturquellen sowie Einbezug der Fachliteratur
3. Schlussteil
 - Bilanzierung/Fazit
 - reflektierte Beantwortung der Fragestellung(en)
 - gegebenenfalls Ausblick, Fazit etc. Literaturverzeichnis
 - Erklärung zur selbständigen Verfassung

Beispiel 2: Aufbau einer empirischen Abschlussarbeit

- 1 Einleitung
 - Problemstellung/Hinführung
 - Kontextualisierung
 - Forschungsfrage
 - Aufbau der Arbeit
- 2 Aktueller Stand der Forschung
 - das kumulierte Wissen zum Thema dokumentieren
 - daraus folgt: Präzisierung der Forschungsfrage
- 3 Methodisches Vorgehen
 - Begründung des Forschungsdesigns (Methodisches Vorgehen/Theoriebezüge)
 - Stichprobe/Sample
 - Erhebungsmethoden (Sammlung der Daten/Explication theoretischer Annahmen)
 - Auswertungsmethode (Analyse der Daten/Analyse theoretischer Annahmen)
- 4 Empirische Ergebnisse
 - Dokumentation der durch die Auswertungsmethode generierten Ergebnisse
- 5 Diskussion
 - Rückbindung der Ergebnisse an Forschungsfrage
 - Rückbindung an weitere theoretische Diskurse
- 6 Zusammenfassung und Ausblick
 - Zusammenfassung (konkrete Beantwortung der Forschungsfrage)
 - Ausblick: Implikationen (für Theorie und Forschung, für Praxis) Literaturverzeichnis

Erklärung zur selbständigen Verfassung

2.3. Einleitung und formale Strukturierung der Arbeit

Im Folgenden finden Sie Hinweise zur Funktion und Sinnhaftigkeit der Einleitung sowie Hinweise, wie Sie Ihren Text formal strukturieren sollten.

2.3.1. Funktion der Einleitung

Die Einleitung stellt den ersten Gliederungspunkt dar und wird oft, wie oben ersichtlich, auch mit „Einleitung“ beschriftet. Besser wäre es, eine inhaltstreffende Formulierung der Überschrift zu finden die, passend zu dem Text der Einleitung, zu der Thematik hinführend wirkt. Nach einer Leerzeile folgt der Einleitungstext.

Einleitungen haben immer zwei Funktionen: Sie führen zum Einen in das Thema der Arbeit ein und bieten zum Anderen einen Überblick über die Inhalte und den Aufbau der gesamten Arbeit. Eine gute Einführung ist ein „advance organizer“ im Sinne von Ausubel (1960), das heißt ein kurzer Text, der die Brücke schlägt zwischen dem (mutmaßlichen) Wissensstand der Leserin oder des Lesers und dem Inhalt, den die Autorin oder der Autor vermitteln will. Als Leserinnen oder Leser kommen dabei nicht nur Lehrende in Frage, sondern auch andere Studierende mit vergleichbarem Ausbildungsniveau.

In der Einleitung sollte klar werden, welches Vorwissen zu aktivieren ist, wenn man die Arbeit verstehen will, und für was bzw. in welchem Kontext der Inhalt der Arbeit wichtig ist. Dazu kann auch das Herstellen eines aktuellen Bezuges (tages- beziehungsweise bildungspolitisches Geschehen) dienen. Ferner sollte der Aufbau der Arbeit von vornherein klar sein. So können die einzelnen Abschnitte besser aufeinander bezogen und eingeordnet werden. Die Arbeit kann dadurch flüssiger gelesen und besser verstanden werden. Die Einleitung stellt also eine Art ‚Le-sebegründung‘ für die Arbeit dar.

2.3.2. Strukturierung der Arbeit

Eine Arbeit gliedert sich im Regelfall in Hauptabschnitte (1. Ebene) und verschiedene Unterabschnitte (2. Ebene; eventuell eine 3. Ebene). Wie die Arbeit zu strukturieren ist hängt natürlich vom Inhalt ab. Jeder Abschnitt trägt eine kurze Überschrift. Vor und nach jeder Überschrift ist ein Absatzabstand einzufügen. Passen danach nicht mindestens zwei Zeilen noch auf diese Seite, sollte man mit der Überschrift eine neue Seite beginnen. Im Regelfall folgen zwei Überschriften nicht direkt aufeinander. Nach der Überschrift eines Hauptabschnittes ist üblicherweise eine kurze Einführung in das Thema des Hauptabschnittes oder ein kurzer Überblick über die folgenden Unterabschnitte zu präsentieren. Erst dann folgt die Überschrift des ersten Unterabschnittes. Alle Überschriften sind ausschließlich mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Überschriften für Hauptabschnitte erhalten eine Ziffer und die Überschriften der Unterabschnitte der verschiedenen Hierarchieebenen werden wie folgt nummeriert: Die 2. Hierarchieebene entspricht zwei durch einen Punkt getrennte Ziffern und die 3. Hierarchieebene entspricht drei durch zwei Punkte getrennte Ziffern. Damit sollte in der Regel auszukommen sein. Hauptabschnitte und die Unterabschnitte werden jeweils der Reihe nach durchnummeriert. Die Bildung von nur einem Haupt- bzw. Unterabschnitt ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Es sollten sich mindestens zwei Unterabschnitte einem übergeordneten Abschnitt anschließen (beispielsweise sollte auf 5.2.1 nicht 5.3 folgen). Alleinstehende Unterabschnitte können oftmals problemlos in den letzten Abschnitt integriert werden. Wo dies unangemessen erscheint, ist ein neuer Abschnitt auf der Stufe des vorhergehenden Abschnitts zu beginnen. Ein Abschnittswechsel zieht keineswegs automatisch eine neue Seite nach sich, sondern dies müsste durch das Schriftbild – zum Beispiel wenn die Seite bereits zu knapp 2/3 gefüllt ist – begründet sein.

Tabellen und/oder Abbildungen im Text sind mit einer Nummer, einem Titel und gegebenenfalls

einer Quellenangabe fortlaufend zu kennzeichnen. Fußnoten sind auf das Erforderliche zu beschränken und enthalten lediglich kurze Weiterführungen oder Erläuterungen. Fußnotenziffern im Text werden nach dem entsprechenden Wort hochgestellt; am Ende eines Satzes stehen sie hochgestellt nach dem Punkt.

3. Inhalt

Mit Ihrer Abschlussarbeit sollen Sie unter Beweis stellen, dass Sie ein pädagogisch bedeutsames Thema wissenschaftlich bearbeiten können. Im Folgenden finden Sie Hinweise was Sie bei der inhaltlichen Gestaltung Ihrer Ausarbeitungen beachten sollten.

3.1. Ziel und Funktion der Abschlussarbeit

Eine Abschlussarbeit hat zum Ziel, ein ausgewähltes Thema unter einer bestimmten Fragestellung nach wissenschaftlichen Kriterien schriftlich zu bearbeiten. Zur Bearbeitung der Fragestellung wird relevante Literatur recherchiert und auf Grundlage gängiger Zitationsregeln sinnvoll eingebunden. Dabei wird durch Quellenverweise immer wieder die Herkunft von theoretischen und empirischen Erkenntnissen sowie Ansichten und Positionen anderer Autorinnen und Autoren deutlich gemacht, die für die Zulassungsarbeit herangezogen werden, um das Thema in angemessener Tiefe bearbeiten zu können. Das bedeutet auch einen wissenschaftsorientierten deskriptiven Sprachstil zu nutzen, und normative Aussagen zu vermeiden!

Zielperson, die eine Zulassungsarbeit ansprechen soll, ist nicht (nur) der jeweilige Dozent beziehungsweise die jeweilige Dozentin, sondern eine gebildete Leserschaft. Das bedeutet, dass die Zulassungsarbeit sinnvoll gegliedert, strukturiert und dadurch ein roter Faden für die Lesenden gewährleistet werden muss. Dies geschieht über die Formulierung einer oder mehrerer konkreter Fragestellungen zu Beginn der Arbeit (konkret: Welche Frage soll diese Arbeit beantworten?), deren Bearbeitung im Hauptteil und ihrer Beantwortung im Schlussteil.

Erwartet wird, dass sich die Arbeit aus kritischer Distanz mit den referierten Inhalten auseinandersetzt. Dies kann geschehen, indem nach der Klärung grundlegender Begriffe beispielsweise unterschiedliche Positionen, Ansätze, Theorien etc. miteinander verglichen, auf ihre theoretische und/oder empirische Fundierung, auf ihre Vorzüge und/oder Grenzen hin befragt werden. Eine Zulassungsarbeit besteht also nicht aus dem Nacherzählen anderer Texte, sondern aus einer von Ihnen zu leistenden Bearbeitung anderer Texte nach Maßgabe einer bestimmten Fragestellung (oder mehrerer Fragestellungen). Darüber hinaus ist es legitim und sinnvoll (auch bei einzelnen wichtig erscheinenden Unteraspekten), Grenzen der Bearbeitung zu setzen und gegebenenfalls kurz zu begründen. Am Ende der Arbeit wird eine aus dem Hauptteil abgeleitete und durch diesen fundierte Schlussfolgerung erwartet, das heißt, dass Aussagen stets – aus der Arbeit abgeleitet – begründet werden sollten. Es soll dargestellt und begründet werden, was nach der Bearbeitung des Themas hinsichtlich der Ausgangsfragestellung(en) geklärt werden konnte und welche Fragen unter Umständen offen bleiben müssen.

Empfehlung:

Geben Sie „Leseanreize“, indem Sie das Thema und seine Bedeutung begründen. Im Fortgang der Arbeit sollte sich dann jeweils am Ende der Kapitel für den/die Leser/in ergeben, warum und wie das nächste Kapitel den Argumentationsgang fortführt und ihn bei der Beantwortung der Ausgangsfrage weiterbringt.

An diesen „Gelenkstellen“ der Arbeit entscheidet sich, ob Teile auf undurchsichtige Weise formal zusammengehängt wurden (zum Beispiel „Im letzten Kapitel wurde dies beschrieben, im Folgenden soll jenes dargestellt werden“) oder ob inhaltlich begründete Übergänge und damit ein zielgerichteter Darstellungsprozess erkennbar sind.

3.2. Sprache und Formulierungen

Die Sprache sollte einfach und klar gehalten werden. Zu vermeiden ist sowohl hochgestochenes Um-die-Ecke-Formulieren als auch Umgangssprache - dies bezieht sich sowohl auf die Wortwahl (weder imponierend unverständlich noch flapsig) als auch auf den Satzbau (keine Schachtelsätze, keine Satzbruchstücke).

Geschriebene Sprache ist grundsätzlich anders als gesprochene Sprache (deshalb kann eine Zulassungsarbeit nicht vorgelesen werden wie geschrieben - und nicht geschrieben werden wie gesprochen). Regieanweisungen für das Zuhören wirken geschrieben unpassend (wenn über dem Kapitel "Bilanz" steht, dann ist es wenig sinnvoll noch einmal darunter zu schreiben: "Ich möchte jetzt im folgenden bilanzieren ...". Im Übrigen ist das „Ich möchte jetzt ...“ eine unbegründete Setzung). Die Logik der Gedankenführung sollte in und zwischen den Absätzen immer klar erkennbar sein. Lange Sätze und komplizierte grammatische Konstruktionen (Nominalisierungen, exzessiver Gebrauch von Passivwendungen, mehrere eingeschobene Relativsätze etc.) sollten vermieden werden. In Zulassungsarbeiten wird in der Regel das Gedankengut von Autorinnen und Autoren wiedergegeben. Sprachlich zu unterscheiden ist, wo die Position eines Autors bzw. einer Autorin referiert wird, und wo persönlichen Beurteilungen einfließen. Durch Zitieren und Paraphrasieren ist deutlich zu machen, dass die Einschätzung einer anderen Person dargestellt wird, die möglicherweise nicht die eigene ist (siehe Kap. 4). Die Kennzeichnung von eigenen Gedanken mit „meines Erachtens“ (m.E.) ist allerdings nicht sinnvoll, denn die gesamte Arbeit ist – mit Ausnahme der Zitate – stets die eigene Interpretation des oder der Schreibenden.

Die Ich-Form ist (wenn überhaupt) auf die Einleitung zu beschränken. Sie sollte möglichst vollständig vermieden und durch sprachlich angemessene Alternativen ersetzt werden. Auch ein Aneinanderreihen von (unbegründeten) normativen Handlungsanweisungen mit „sollte“, „müsste“ etc. ist kein Kennzeichen wissenschaftlichen Arbeitens.

3.3. Absätze

Innerhalb eines Abschnitts sollte der Text in Absätze unterteilt werden. Günstig gewählte Absätze erleichtern das Verstehen des Textes. Allerdings sollte ein neuer Absatz auch nicht zu häufig gewählt werden. Absätze verlieren ihre Funktion, wenn sie nur aus einem einzigen Satz bestehen. Der Regelfall ist, dass mehrere zusammenhängende Gedanken in einem Absatz zusammengefasst werden. Absätze werden entweder durch jeweils eine Leerzeile voneinander getrennt oder lediglich eingerückt (abgesehen vom ersten Absatz eines Abschnitts). Wiederum gilt, dass sich für eine dieser Regeln zu entscheiden ist und diese konsequent angewendet wird.

4. Zitation und Literaturverzeichnis

Wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich durch ein konsequentes und einheitliches Zitieren aus! Sowohl wörtlich übernommene Textpassagen also auch die paraphrasierte Übernahme fremder Gedanken müssen kenntlich gemacht werden. Jede in der Arbeit verwendete Quelle muss durch einen Quellenverweis eindeutig und nachvollziehbar belegt sein! Zitate im Text dienen zusammen mit dem Literaturverzeichnis der Transparenz und Überprüfbarkeit des wissenschaftlichen Textes. Grundsätzlich sind zwei Arten von Zitaten im Text möglich: Das direkte Zitat (wörtlich übernommene Textpassage) und das indirekte Zitat (Paraphrase).

4.1. Zitation im Text

Jedes direkte oder indirekte Zitat muss mit der Nennung des Nachnamens der Autorin beziehungsweise des Autors, der Angabe des Erscheinungsjahres der Publikation, aus der zitiert wird, und der Seitenzahl belegt werden. Die Belegstellenangabe erfolgt direkt im Anschluss an das Zitat. Wenn keine speziellen Gründe für eine Abweichung sprechen, sollte aus der neuesten Ausgabe zitiert werden. Die Argumentation der Quellen und Urheber beziehungsweise Autorinnen ist deutlich von der eigenen zu unterscheiden.

Das direkte Zitat ist eine wortwörtliche Übernahme eines Textes aus der Literatur. Es ist durch Anführungszeichen zu Beginn und am Ende zu markieren. Im Textstand des Zitates dürfen keine Änderungen vorgenommen werden. Bei direkten Zitaten muss der Originaltext also 1:1 übernommen werden – inklusive Fehler! Um deutlich zu machen, dass nicht Sie den Fehler (beim Abschreiben des Zitats) gemacht haben, können Sie hinter diesen Fehler ein ‚(sic!)‘ setzen. ‚sic‘ ist lateinisch und bedeutet ‚so‘.

Allgemeine Struktur eines direkten Zitats:

„...“ (Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl). „...“ (Bohl, 2008, S. 13.)

Sie können wörtliche Zitate auch kürzen, etwa durch die Auslassung einer oder mehrerer Wörter oder ganzer Sätze. Diese Auslassung muss aber gekennzeichnet sein: Bei einem ausgelassenen Wort werden zwei Punkte eingefügt, bei mehreren ausgelassenen Wörtern drei Punkte und bei einem oder mehreren ausgelassenen Sätzen drei Punkte in Klammern. Auch selbst vorgenommene Hervorhebungen müssen gekennzeichnet werden.

Einzelautorin bzw. Einzelautor:

„...“ (Bäumel, 1998) oder Bäumel (1998) zeigte...

Zwei Autorinnen oder Autoren:

„...“ (Bäumel & Kuhbandner, 2006) oder Bäumel und Kuhbandner (1998) demonstrierten, dass...

Drei bis fünf Autorinnen oder Autoren:

Erste Anführung: Alle Namen angeben

(Bäumel, Zellner, & Villimek, 2005) => alle folgenden Angaben: (Bäumel et al., 2005)

Indirekte Zitate werden genutzt, um auf Inhalte anderer Quellen zu verweisen. Jedes indirekte Zitat muss mit der Nennung des Nachnamens der Autorin beziehungsweise des Autors, der Angabe des Erscheinungsjahres der Publikation, aus der zitiert wird, belegt werden.

Handelt es sich dabei um einen speziellen Verweis, wird die Seite angegeben. Handelt es sich um einen allgemeinen Verweis, der sich auf den gesamten Text, das gesamte Buch oder ähnliches bezieht, wird auf eine Seitenangabe verzichtet. Indirekte Zitate werden üblicherweise mit dem Zusatz „vgl.“ (Bedeutung: „vergleiche“) kenntlich gemacht (Beispiel: vgl. Erning, 2004, S. 28).

Beispiel:

... (Nachname, Erscheinungsjahr, ggf. Seitenzahl).

... (vgl. Rost, 2013, S. 93).

... (vgl. Eming, 2004, S. 28).

Bei der Zitation klassischer Autorinnen und Autoren und Werke wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt. Beispiel: (Herbart, 1806/1982, S. 48). Werden mehrere Veröffentlichungen einer Autorin oder eines Autors aus demselben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c,... Diese Zusätze werden auch im Literaturverzeichnis hinter die Jahreszahl gestellt (siehe unten). Werden an einer Stelle mehrere Quellen zitiert, werden diese in alphabetischer Reihenfolge durch ein Semikolon getrennt. Beispiel: (vgl. König, 1993a, b; Peters, 1998, 1999; Sander, 2000). Alle Belege sind grundsätzlich mit einem Hinweis auf die Seitenzahl zu versehen. Beispiel: „...die Bedingungen der Industriegesellschaft offen zu halten“ (Berg, 1991a, S. 17). Wird von mehreren Seiten zitiert, folgt ein „f.“ beziehungsweise bei mehr als zwei Seiten „ff.“ direkt nach der Zahl (Berg, 1991a, S. 17f.).

Wird aus derselben Quelle zweimal oder mehrfach direkt hintereinander auf ein und derselben Seite zitiert, wird der Name der Autorin beziehungsweise des Urhebers und die Jahreszahl bei der ersten Nennung vollständig ausgeschrieben und im Folgenden durch ein „ebd.“ (Bedeutung: „ebenda“) ersetzt.

Hat ein Werk zwei Autorinnen oder Autoren, werden im Text beide genannt. Hat ein Werk drei oder mehr Autorinnen oder Autoren, werden bei der ersten Nennung im Text alle genannt, bei anschließenden Nennungen das Werk mit Erstautorin beziehungsweise Erstautorin u.a. abgekürzt; die Namen werden mit Kommas voneinander getrennt, vor der letzten Autorin oder dem letzten Autor ein Et-Zeichen (&) hinzugefügt (Afrau, Bemann, & Defrau, Jahr, Seitenzahl). Bei Werken mit mehr als vier Autorinnen und Autoren wird nur die Erstautorin bzw. der Erstautor genannt (Erstautor/in et al.). Im Literaturverzeichnis müssen wiederum alle Autorinnen beziehungsweise Autoren genannt sein.

Sekundärzitate (Zitat im Zitat) sollten nach Möglichkeit umgangen werden. Ungenaue oder aus dem Kontext gerissene Zitate können so vermieden werden. Wenn es unvermeidbar ist, gilt folgende Schreibweise: „...“ (Fröbel 1842, S. 128; zitiert nach Erning 2006, S. 35). Die doppelten Anführungszeichen müssen am Beginn von Zitaten unten, am Ende von Zitaten oben stehen. Einfache Anführungszeichen sind zu verwenden bei einem Zitat oder einer Hervorhebung innerhalb eines Zitates. Internetquellen beziehungsweise Online-Dokumente können zitiert werden, allerdings wird als Quellenverweis nicht der komplette Link in den laufenden Text kopiert, sondern, falls vorhanden, der Name der Autorin bzw. des Autors sowie das Jahr der Veröffentlichung (bei Online-Dokumenten wie zum Beispiel den häufig verwendeten PDF-Dokumenten zusätzlich eine Seitenzahl). Achten Sie insbesondere bei Online Lexika (wie zum Beispiel dem „Gabler Wirtschaftslexikon“) darauf, die einzelnen Stichwortartikel mit den jeweiligen Autorinnen und Autoren zu zitieren! Sind Name und/oder Jahr nicht verfügbar, so sollte nicht nur eine besonders kritische Prüfung der Seriosität der Quelle vollzogen werden, sondern auch nach dem zu zitierenden Inhalt unterschieden werden: Bei reinem Web-Seitentext kann der Titel beziehungsweise falls zutreffend die (öffentliche) Institution als Autorenersatz verwendet werden. Verfasste eine Institution mehrere Texte beziehungsweise Seiten mit einem Standdatum desselben Jahres, so ist die Unterscheidung mit Buchstaben – ähnlich wie bei mehreren Veröffentlichungen einer Autorin oder eines Autors in ein und demselben Jahr – zu treffen. Dieses Vorgehen ist im Literaturverzeichnis entsprechend zu kennzeichnen.

Ausschlusskriterien:

Bestimmte Seiten/Datenbanken/Content-Management-Systeme beziehungsweise deren Inhalte lassen – zumindest in keinem vertretbaren Aufwand – eine Zurechnung der Aussagen zu einer geistigen Urheberin beziehungsweise einem Urheber nicht zu (so zum Beispiel „Wikipedia“). Sie sind somit keine Quelle wissenschaftlichen Arbeitens im engeren Sinn.

Empfehlung:

Sind Sie sich der Seriosität einer Quelle nicht sicher beziehungsweise lassen sich Aussagen Einzelautoren oder einzelnen Urheberinnen nicht zurechnen, sollten Sie sich auf die Suche nach einer andere Quelle machen. Sind Sie sich in der Zitation einer speziellen Quelle nicht sicher, empfiehlt es sich kurz Rücksprache mit der Betreuerin beziehungsweise dem Korrektor der Arbeit zu halten.

4.2. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis (auch als Quellenverzeichnis bezeichnet) listet sämtliche Quellen auf, die im Text benutzt wurden; das heißt jeder Titel in der Arbeit ist darin belegt und umgekehrt. Weitergehende Lektüre, die keinen direkten (durch direkte Zitate) oder indirekten (durch indirekte Zitate) Bezug zur Arbeit hat, bleibt unerwähnt. Die gesamte Literaturliste erfolgt ausschließlich alphabetisch geordnet am Schluss des Textes in zweizeiligem Abstand der Literaturangaben. Die erste Zeile ist fortlaufend links zu beginnen und die folgenden Zeilen sind einrücken (vgl. bei Word – e Absatz. – erste Zeile hängend)

Buch:

<Autorin beziehungsweise Autor, A. & Autorin beziehungsweise Autor, B.> (<Jahr>). <Buchtitel>. <Verlagsort>: <Verlag>.

Beispiele:

Flick, U. (2006). Qualitative Sozialforschung: Eine Einführung (4. Aufl.). Reinbek bei Hamburg: Rowohlt-Taschenbuch-Verl.

Huber, L., Hellmer, J., & Schneider, F. (2009). Forschendes Lernen im Studium. Aktuelle Konzepte und Erfahrungen. Bielefeld: Universitätsverlag Webler.

Hinweis: Wenn es eine bestimmte Auflage ist, wird das in Klammern nach dem Buchtitel angeführt.

Zeitschriftenartikel:

< Autorin beziehungsweise Autor, A., Autorin beziehungsweise Autor, B. & Autorin beziehungsweise Autor, C.> (<Jahr>). <Titel des Artikels>. <Name der Zeitschrift>, <Band> [oder: <Jahrgang>(<Heftnummer>)], <Seitenzahlen>.

Beispiele:

Sageder, J. (1985). Zur Beurteilung von Lehrerverhalten in Unterrichtssituationen. Erziehung und Unterricht, 35, 368-375.

Kanning, U. P. (2002). Soziale Kompetenz - Definition, Strukturen und Prozesse. Zeitschrift für Psychologie, 210(4), 154-163.

Hinweis: Die Seitenangaben in Zeitschriften werden immer ohne „S.“ angegeben.

Beiträge in Herausgeberschaft:

< Autorin beziehungsweise Autor,A.> (<Jahr>). <Beitragstitel>. In <A. Herausgeberin beziehungsweise Herausgeber, B., Herausgeberin beziehungsweise Herausgeber, & C. Herausgeberin beziehungsweise Herausgeber (Hrsg.), <Buchtitel> (S. <Seitenzahlen>). <Verlagsort>: <Verlag>.

Beispiele:

Gruber, H. & Mandl, H. (1996). Das Entstehen von Expertise. In J. Hoffmann & W. Kintsch (Hrsg.), Lernen. Enzyklopädie der Psychologie, C/II/7 (S. 583-615). Göttingen: Hogrefe.

Weinstein, C. E., Husman, J., Meyer, K. & Dierking, D. R. (2000). Self-regulation interventions with a focus on learning strategies. In M. Boekaerts, P.R. Pintrich & M. Zeidner (Hrsg.), Handbook of self-regulation (S. 728-747). San Diego: Academic Press.

Hinweis: Im Literaturverzeichnis werden alle Autorinnen und Autoren angeführt, außer die Anzahl der Autorinnen und Autoren ist größer als sieben. Im Fließtext werden bei drei bis sechs Autorinnen und Autoren das erste Mal alle Verfassenden angeführt, danach nur die erste Autorin beziehungsweise der erste Autorenname und „et al.“.

Forschungsberichte:

<Autor bzw. Autorin, A. & Autor bzw. Autorin, B. (<Jahr>). <Titel des Forschungsberichtes> (<Titel der Forschungsbericht-Reihe>). <Nummerierung innerhalb der Forschungsberichtsreihe>). <Ort>: <Herausgebende Forschungseinrichtung>.

Beispiel:

Rammert, W. (2000). Nicht-explizites Wissen in Soziologie und Sozionik. Ein kursorischer Überblick (Working Papers, TUTS-WP-8-2000). Berlin: Institut für Sozialwissenschaften, Technische Universität Berlin.

Kongress- und Tagungsbeiträge:

<Autorin beziehungsweise Autor, A., Autorin beziehungsweise Autor, B. & Autorin beziehungsweise Autor, C. (<Jahr>). <Titel des Kongressbeitrages>. In <A. Herausgeberin beziehungsweise Herausgeber>(Hrsg.), <Titel des Tagungsbandes> (S.<Seitenzahlen>).<Titel des Kongresses>, <Ort>. <Verlagsort>: <Verlag>.

Beispiel:

Meyer, K. & Müller, M. (1995). Whatever it takes. In J. L. Schnase & E. L. Cunnius (Hrsg.), Proceedings from CSCL '95: The First International Conference on Computer Support for Collaborative Learning (S. 10-20). Mahwah, NJ: Erlbaum.

Internet-Quellen (PDF):

<Autorin beziehungsweise Autor oder Herausgeberin beziehungsweise Herausgeber oder. Institution> (Datum der Publikation). <Titel der Quelle>. <Herausgebende Institution (bei Bedarf)>. Verfügbar unter: <URL> Abrufdatum.

Beispiel:

Reinmann, G. (2009a). Selbstorganisation auf dem Prüfstand: Das Web 2.0 und seine Grenzen (losigkeit). URL: <http://medienpaedagogik.phil.uni-augsburg.de/denkarium/wpcontent/uploads...> (Stand 10.09.2014)

Internet-Quellen (Homepage):

<Autorin beziehungsweise Autor oder Herausgeberin beziehungsweise Herausgeber> (<Datum bzw. Jahr der letzten Änderung des Copyright>) <Titel der Seite>. <Herausgebende Institution (bei Bedarf)>. Verfügbar unter: <URL> Abrufdatum.

Beispiele:

Barribeau, S. (2000). Internet Citations Guides: Citing Electronic Sources in Research Papers and Bibliographies. University of Wisconsin-Madison, Memorial Library. URL: <http://www.library.wisc.edu/libraries/Memorial/citing.htm> (Stand 11.09.2014).

Stern.de (2009). Kein Geld von meiner Frau. URL: <http://www.stern.de/tv/sterntv/:Franjo-Pooth-Kein-Geld-Frau/657266.html?q=franjo%20pooth> (Stand 13.09.2017)

Hinweis: Wenn Autorinnen beziehungsweise Autorenangaben fehlen, dann sind Institutionen als Autorenschaft zu behandeln.

Beispiel:

Deutsches Jugendinstitut (2007). Geschichte des DIJ. URL: <https://www.dji.de/ueberuns/die-geschichte-des-dji.html> (Stand 13.09.2017).

Hinweis: Internetquellen sind in die alphabetische Literaturliste einzuordnen!

Doktorarbeit:

<Autorin beziehungsweise Autor, A.> (<Jahr>). <Titel der Dissertation>. Dissertation, <Name der Universität>. <Verlagsort>: <Verlag>.

Beispiel:

Walzik, S. (2006). Sozialkompetenzen an der Hochschule fördern. Dissertation, Universität St. Gallen. Brühl: MVR-Druck.

Unveröffentlichte Abschlussarbeit (Master-, Bachelor-, Diplomarbeit etc.):

<Autor bzw. Autorin, A.> (<Jahr>). <Titel der Abschlussarbeit>. <Art der Abschlussarbeit>, <Name der Universität>, <bei Bedarf: Universitätsort>.

Beispiel:

Bleiziffer, R. (2008). Studieren mit Strategie: Der Einfluss kognitiver und motivationaler Dispositionen auf die Studiengestaltung von MuK-Studierenden. Unveröffentlichte Masterarbeit, Universität Augsburg.

Hinweis bei fehlenden Angaben: Ist die Autorinnen- beziehungsweise Autorenangabe nicht zu ermitteln, so wird die Angabe „o. A.“ (Bedeutung: „ohne Autor“) statt des Namens der Autorenschaft getroffen (dies gilt analog für Sammelwerke, bspw. mit „o. V.“ (Bedeutung: „ohne Verfasser“) etc.). Ist das Erscheinungsjahr nicht bekannt, so ist „o. J.“ (Bedeutung: „ohne Jahr“), bei fehlendem Ort „o. O.“ (Bedeutung: „ohne Ort“) anzugeben.

Hinweis bei mehrfachen Arbeiten einer Autorenschaft: Werden von einer Autorin oder einem Autor mehrere Arbeiten zitiert, so werden diese Arbeiten im Literaturverzeichnis nach der Abfolge ihrer Erscheinungsjahre, beginnend mit dem frühesten, geordnet. Bei historischen Quellen muss die Erstauflage angegeben werden.

Ausschlusskriterien:

Ungenügende, unvollständige oder gar fehlende Literaturverzeichnisse sind ein gravierender Mangel. Wissenschaftlich zu Arbeiten heißt in erster Linie sich kritisierbar zu machen. Wer seine Quellen nicht eindeutig angibt, entzieht sich der möglichen Kritik und arbeitet somit nicht wissenschaftlich. Deshalb kann es keine wissenschaftliche Arbeit ohne (vollständiges, korrektes) Literaturverzeichnis geben! In Ihrer Arbeit sollte es nur ein einziges Literaturverzeichnis geben, in dem alle Literaturquellen enthalten sind.

5. Kontrollfragen vor Abgabe der Zulassungsarbeit

Wurde(n) die Fragestellung(en) der Arbeit logisch und differenziert bearbeitet? Existiert ein „Roter Faden“?

Tipp: Lesen Sie nur die Einleitung und den Schlussteil und fragen Sie sich, ob das im Schlussteil Dargestellte die Fragestellung angemessen beantwortet.

Ist die Arbeit verständlich geschrieben? Hat sie orthographische oder sprachliche Mängel?

Tipp: Es hat sich bewährt, eine schriftliche Arbeit immer (!!!) von orthographisch und sprachlich sicheren Menschen gegenlesen zu lassen. Außerdem bietet jegliche wissenschaftliche (Fach-) Literatur Orientierung in Sprache, Aufbau und Argumentation.

Sind Inhaltsverzeichnis und Aufbau übersichtlich und stimmen sie inhaltlich überein?

Tipp: Vor Abgabe der Arbeit sollte kontrolliert werden, ob die Kapitelüberschriften den Kerngedanken des Kapitels wiedergeben, ob die Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis mit denen im Text übereinstimmen und ob die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis denen im Text entsprechen.

Werden im Text Sinneinheiten deutlich?

Tipp: Sinneinheiten sollen durch Absätze gekennzeichnet sein. Einzelne Sätze bilden grundsätzlich keine eigenständige Sinneinheit. Ein sehr häufiger Gebrauch von Absätzen, etwa nach jedem 2. oder 3. Satz, ist inhaltlich in der Regel nicht angemessen.

Ist das Herstellen inhaltlicher Querverbindungen zwischen einzelnen Aspekten möglich und sinnvoll (logische und stringente Argumentation)?

Tipp: Eine Querverbindung ist dabei keine reine Addition, sondern ein sinnvolles In-Beziehung-Setzen von einzelnen Inhalten.

Sind die Literaturangaben im Literaturverzeichnis einheitlich und vollständig?

Tipp: Verwenden Sie einheitliche Zitationsregeln. Nachlässigkeiten fallen schnell ins Auge und sind zudem häufig ein Hinweis darauf, dass die Arbeit auch inhaltlich nachlässig ausgearbeitet wurde.

Wurden die verwendeten Internetquellen auf ihre Glaubwürdigkeit hin überprüft?

Tipp: Kennzeichen glaubwürdiger Internetquellen sind zum Beispiel: Verfasserangaben, Datum der Veröffentlichung, Datum der Aktualisierung der Internetseite, Verband oder Organisation hinter der Internetpräsenz, Wissenschaftlichkeit der Darstellungen und Inhalte, Qualität des Beitrags.