

# Hinweise zum Verfassen von Haus- und Abschlussarbeiten im Fach Sportdidaktik

## Inhaltsverzeichnis

1. Format
2. Aufbau
3. Inhaltliche Ausgestaltung
4. Zitieren im Text
5. Literaturverzeichnis
6. Kontrollfragen vor Abgabe der Hausarbeiten
7. Anhang zur Vertiefung

# 1. Format

Der Umfang von Seminararbeiten im Lehramts- und Bachelorstudium beträgt max. **10 Seiten**, der Umfang von Abschlussarbeiten bis zu **60 inhaltliche Seiten** (jeweils Deckblatt, Literaturverzeichnis, Erklärung exklusive).

Die Orthographie richtet sich nach der amtlichen Regelung der neuen deutschen Rechtschreibung. Hervorhebungen im Text (**fett**, *kursiv*, keine Unterstreichungen) sind einheitlich anzuwenden. Falls für die Arbeit Blocksatz verwendet wird – was nicht zwingend ist – ist unbedingt Trennhilfe zu aktivieren, zum Schluss eine optische Kontrolle der Silbentrennung vorzunehmen.

Die Hausarbeit/ Bachelorarbeit muss am Ende mit einer unterschriebenen Erklärung versehen sein, in der versichert wird, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde, noch nicht an anderer Stelle eingereicht worden ist und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Die Seminararbeit ist ausgedruckt und (idealerweise in einer **Klemmappe**) geheftet, die Abschluss- und BA-Arbeit **gebunden** fristgerecht einzureichen.

## **Formulierungsvorschlag**

Erklärung:

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt habe. Ferner versichere ich, dass die Arbeit nicht an anderer Stelle als Seminararbeit eingereicht wurde und dass ich alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen entnommen wurden, als solche kenntlich gemacht habe.“

Ort, Datum

Unterschrift (handschriftlich)

## **Formulierungsvorschlag Abschlussarbeit**

Erklärung:

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt habe. Ferner versichere ich, dass die Arbeit nicht an anderer Stelle in einem Prüfungsverfahren eingereicht wurde und dass ich alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen entnommen wurden, als solche kenntlich gemacht habe sowie dass die in unveränderbarer maschinenlesbarer Form eingereichte Fassung mit der schriftlichen Fassung identisch ist.“

Ort, Datum

Unterschrift (handschriftlich)

## **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. 16-20 pt)
- Seitenzahlen unten rechts
- Beilage: Ausgefüllter Leistungsnachweis
- **Überschriften:** Überschriften erster Ordnung 14 pt und fett  
Überschriften zweiter Ordnung 12 pt und fett  
Überschriften dritter Ordnung 12 pt und kursiv  
Weitere Überschriften 12 pt und normal

## 2. Aufbau

(Empfehlung [nicht-empirische Arbeit]; bitte in jedem Fall mit der Betreuung absprechen)

### Deckblatt

- Angaben zur Universität
- Angaben zur Betreuung
- Semesteranzahl
- Titel der Arbeit
- Verfasser bzw. Verfasserin der Arbeit (Adresse, Tel., E-Mail, Studiengang, Semesterzahl, Matrikel Nr.)
- Abgabetermin

### Inhaltsverzeichnis

#### 1. Einleitung

- Herleitung des Themas (auch: Aktueller Bezug et cetera)
- Benennung und Begründung der konkreten Fragestellung(en)
- kurz: inhaltlicher Aufbau

#### 2. Hauptteil

- wissenschaftliche Bearbeitung der Fragestellung(en), dabei:
- kritische und reflektiert Auseinandersetzung mit der Thematik
- sinnvolle Einarbeitung von inhaltlich relevanten Literaturquellen

#### 3. Schlussteil

- kurze Bilanz/Fazit
- reflektierte Beantwortung der Fragestellung(en)
- gegebenenfalls Ausblick, Fazit oder ähnliches

### Literaturverzeichnis

### Abbildungsverzeichnis

### Erklärung zur selbstständigen Verfassung

*Tabellen und/oder Abbildungen* im Text sind mit einer Nummer, einem Titel und gegebenenfalls mit 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<sup>1</sup> hochgestellt; am Ende eines Satzes stehen sie – hochgestellt – nach dem Punkt.

#### **Empfehlung**

Eine einfache Verwaltung der Fußnoten kann in MS Word oder vergleichbaren Produkten über die Tastenkombination Strg.+F (Version 1997-2003)/Alt+Strg.+F (2007) erfolgen.

### 3. Inhaltliche Ausgestaltung

Eine Seminararbeit 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 (siehe weiter unten) sinnvoll eingebunden. Dabei wird durch Quellenverweise immer wieder die Herkunft von theoretischen und empirischen Erkenntnissen sowie Ansichten und Positionen anderer Autoren deutlich gemacht, die für die Hausarbeit herangezogen werden, um das Thema in angemessener Tiefe bearbeiten zu können,.

Mit der Seminararbeit üben Studierende, ein Thema beziehungsweise einen Gegenstand ihres Studiums mit wissenschaftlichen Mitteln zu bearbeiten. Hausarbeiten werden als Vorübung für Abschlussarbeiten (Bachelorarbeit) angesehen, da dabei gelernt wird, sich in schriftlicher Form wissenschaftlich begründet auszudrücken und zu argumentieren. Die hier dargelegten Hinweise gelten später (weitgehend) auch für das Anfertigen der Abschlussarbeit.

Zielperson, die eine Seminararbeit ansprechen soll, ist nicht (nur) der jeweilige Dozent beziehungsweise die jeweilige Dozentin, sondern eine gebildete Leserschaft. Das bedeutet, dass die Hausarbeit sinnvoll gegliedert, strukturiert und dadurch ein roter Faden für den Leser 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 ihre Beantwortung am Schluss.

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 und so weiter miteinander verglichen, auf ihre theoretische und/oder empirische Fundierung, auf ihre Vorzüge und/oder Grenzen hin befragt werden. Eine Hausarbeit 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.

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“ et cetera ist kein Kennzeichen wissenschaftlichen Arbeitens.

#### **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 Leser 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 habe ich dies beschrieben, im Folgenden soll jenes dargestellt werden“) oder ob inhaltlich begründete Übergänge und damit ein zielgerichteter Darstellungsprozess erkennbar sind.

Vermeiden Sie im Text die Häufung von reinen Aufzählungen – sogenannte „Spiegelstrichrhetorik“ –, erläutern Sie stattdessen Ihre Überlegungen in grammatikalisch vollständigen Sätzen (Fließtext). Dies gilt auch für Schaubilder und Tabellen, die nie für sich stehen, sondern deren Aussagen den Lesenden zu erläutern sind.

## 4. Zitieren im Text

Jedes direkte oder indirekte Zitat muss mit der Nennung des Nachnamens des Autors beziehungsweise der Autorin, der Angabe des Erscheinungsjahres der Publikation, aus der zitiert wird, und der Seitenzahl belegt werden. Die Belegstellenangabe erfolgt direkt im Anschluss an das Zitat (siehe unten). Sofern nicht spezielle 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.

**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 und das indirekte Zitat (Paraphrase).

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.<sup>1</sup>

*Indirekte* Zitate werden genutzt, um auf Inhalte anderer Quellen zu verweisen. 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.“ kenntlich gemacht (Beispiel: vgl. Erning 2004, S. 28).

Bei der Zitation klassischer Autoren und Werke wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt. Beispiel: (Herbart 1806/1982, S. 48). Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c et cetera. 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.“ (für „ebenda“) ersetzt.

Erfolgen Literaturhinweise auf Arbeiten, die von zwei oder mehreren Autoren beziehungsweise Autorinnen verfasst worden sind, werden die Namen durch einen Schrägstrich (/) voneinander getrennt. Beispiel: (König/Peters/Sander 1999, S. 468). Bei mehr als drei Autorinnen oder Autoren ist im Text lediglich die beziehungsweise der Erstgenannte zu nennen und ein „u.a.“ anzufügen. Im Literaturverzeichnis müssen 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)

---

<sup>1</sup> Ausnahmen: Werden nur Teile eines Satzes zitiert, ist der eigenformulierte Satz sprachlich anzupassen. Im Zitattext können, wenn erforderlich, Auslassungen gemacht werden, diese sind durch drei Punkte (...) zu kennzeichnen. Es können ebenfalls Einschübe gemacht werden, die einem sprachlich korrekten Satz dienen. Diese sind in Klammern zu setzen, mit einem Komma abgetrennt folgt dann die Angabe der Namensinitialien des Textschreibers

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 des Autors sowie das Jahr der Veröffentlichung (bei Online-Dokumenten wie zum Beispiel den häufig verwendeten PDF-Dokumenten zusätzlich eine Seitenzahl). Sind Name und/oder Jahr nicht verfügbar, so sollte nicht nur eine besonders kritische Prüfung der Seriösität 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 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.

### **Zusammenfassung (Zitation im Text, Beispiele)**

Direktes Zitat, Sammelwerk: (Bender u. a. 2004, S. 45)  
Direktes Zitat, Monographie: (Bender 2004a, S. 10)  
Indirektes Zitat, Monographie: (vgl. Roßbach 2002, S. 23)  
Indirektes Zitat, Internetquelle: (vgl. BMBF 2002, S. 1)  
Indirektes Zitat, Internetquelle, selbes Jahr aber andere URL: (vgl. BMBF 2002a, S. 1)

### **Fußnoten**

Beispiele für Quellenverweise in Fußnoten

- 1) Jarchow/Rühmann (1988), S. 190. [wörtliches Zitat]
- 2) Vgl. Jarchow/Rühmann (1988), S. 190 [sinngemäßes Zitat]
- 3) Vgl. ebd., S. 190 [sinngemäßes Zitat, gleiche Quelle, in sich direkt anschließender Fußnote]
- 4) Vgl. o.V. (1996), S. 17. [sinngemäßes Zitat, bei Quelle ohne angewiesenen Verfasser]
- 5) Vgl. Bender (1983), S.29ff. [mehrseitiges sinngemäßes Zitat]

In den Fußnoten können neben Quellenangaben auch sachliche Randbemerkungen des Verfassers aufgenommen werden.

## 5. Literaturverzeichnis

Das *Literaturverzeichnis (LV)* (auch als Quellenverzeichnis bezeichnet) listet sämtliche Quellen auf, die im Text benutzt wurden, das heißt jeder Titel in der Arbeit ist im LV belegt und umgekehrt.

Weitergehende Lektüre, die keinen direkten (direkte Zitate) oder indirekten (indirekte Zitate) Bezug zur Arbeit hat, bleibt unerwähnt. Die gesamte Literaturaufnahme erfolgt ausschließlich *alphabetisch geordnet* am Schluss des Textes nach folgendem Muster:

Bei *Monographien*: Name des Autors beziehungsweise der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr in Klammern): Vollständiger Titel. Erscheinungsort: Verlag. Die Auflagenziffer wird vor der Jahreszahl hochgestellt.

### **Beispiel**

Blankertz, H. (142000): Theorien und Modelle der Didaktik. Weinheim: Juventa.

Bei *Sammelwerken*: Name des/der Herausgeber/s, Initiale(n) des Vornamens (Hrsg.) (Jahreszahl in Klammern): Titel des Bandes. Erscheinungsort: Verlag.

### **Beispiel**

Böttcher, W./Klemm, K. (Hrsg.) (1995): Bildung in Zahlen. Statistisches Handbuch zu Daten und Trends im Bildungsbereich. Weinheim: Juventa.

Bei Beiträgen aus *Sammelwerken*, Jahresheften oder Beiheften und Ähnlichem: Name des Autors, Initiale(n) des Vornamens (Jahreszahl in Klammern): Titel des Beitrags in dem Sammelwerk. „In:“ Name(n) des/der Herausgeber, Initiale(n) des Vornamens (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangaben.

### **Beispiel**

Rumpf, H. (1996): Abschied vom Stundenhalten. In: Combe, A./Helsper, W. (Hrsg.): Pädagogische Professionalität. Untersuchungen zum Typus pädagogischen Handelns. Frankfurt: Suhrkamp, S. 472-500.

### **oder:**

Benner, D. (2003): Kritik und Negativität. Ein Versuch zur Pluralisierung von Kritik in Erziehung, Pädagogik und Erziehungswissenschaft. In: Benner, D./Borrelli, M./Heyting, F./Winch, C. (Hrsg.): Kritik in der Pädagogik. Versuche über das Kritische in Erziehung und Erziehungswissenschaft. 46. Beiheft der Zeitschrift für Pädagogik. Weinheim u.a.: Beltz, S. 96-110.

Bei *Zeitschriftenartikeln*: Name des Autors, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr des Artikels in Klammern): Vollständiger Titel des Beitrags. „In:“ ausgeschriebener Name der Zeitschrift, ohne Komma, dann der Jahrgang, nach einem Komma dann die Seitenzahlen (erste und letzte Seite).

### **Beispiel**

Mollenhauer, K. (1996a): Über Mutmaßungen zum ‚Niedergang‘ der Allgemeinen Pädagogik – eine Glosse. In: Zeitschrift für Pädagogik 42, S. 277-285.

Wird ein Aufsatz aus einer Zeitschrift zitiert, wird nach der Angabe des Jahrgangs nach einem Komma in folgender Weise auf die Heftnummer verwiesen.

### **Beispiel**

Mollenhauer, K. (1996a): Über Mutmaßungen zum ‚Niedergang‘ der Allgemeinen Pädagogik – eine Glosse... In: Pädagogik 49, H. 4, S. 33-35.

Werden von einem Autor beziehungsweise einer Autorin 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.

Bei Hinweisen auf Arbeiten, die zwei oder mehrere Autoren beziehungsweise Autorinnen aufweisen, werden alle Autoren beziehungsweise Autorinnen (Name, Initiale(n) des Vornamens) genannt und durch Schrägstriche (/) voneinander getrennt.

Bei Beiträgen aus dem Internet kann folgende Variante gewählt werden:  
Wenn Autorenangaben verfügbar sind:

**Beispiel**

Seidel, T./Prenzel, M./Duit, R./Lehrke, M. (Hg.) (2003): Technischer Bericht zur Videostudie „Lehr-Lern-Prozesse im Physikunterricht“. Kiel. IPN Leibniz-Institut für die Pädagogik der Naturwissenschaften. URL: <ftp://ftp.ipn.uni-kiel.de/pub/misc/TechnBerichtVideostudie-VH.pdf> (Stand: 11.10.2007)

**Beispiel**

Deutsches Jugendinstitut (2007): Geschichte des DJI. URL: <http://www.dji.de/cgi-bin/projekte/output.php?projekt=477> (Stand: 11.09.2008)

**oder auch:**

Deutsches Jugendinstitut (2007a): Struktur des DJI. URL: <http://www.dji.de/cgi-bin/struktur> (Stand 11.08.2008)

**Ausschlusskriterien**

Ungenügende, unvollständige oder gar fehlende Literaturverzeichnisse sind ein gravierender Mangel. Wissenschaftlich arbeiten heißt in erster Linie, sich kritisierbar zu machen. Wer seine Quellen nicht ganz klar und eindeutig angibt, entzieht sich der möglichen Kritik und arbeitet somit nicht wissenschaftlich. Deshalb kann es keine wissenschaftliche Arbeit ohne (vollständiges, korrektes) Literaturverzeichnis geben!

## 6. Kontrollfragen vor Abgabe der Seminararbeit/Abschlussarbeit

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

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

Sind Inhaltsverzeichnis und Aufbau übersichtlich und stimmen sie inhaltlich überein?

Werden im Text Sinneinheiten deutlich?

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

Sind die Literaturangaben im Literaturverzeichnis einheitlich und vollständig?

Wurden die verwendeten Internetquellen auf ihre Glaubwürdigkeit hin überprüft?



## **7. Anhang zur Vertiefung**

### **7.1 Gestaltung der Einleitung und Strukturierung der Arbeit**

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

#### **7.1.1 Die Funktion und Gestaltung der Einleitung**

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 des Lesers oder der Leserin und dem Inhalt, den der Autor oder die Autorin vermitteln will. Als Leserinnen oder Leser kommen dabei nicht nur Lehrende in Frage; man sollte auch an andere Studierende mit vergleichbarem Ausbildungsniveau denken.

In der Einleitung sollte klar werden, welches Vorwissen zu aktivieren ist, wenn man die Arbeit verstehen will, und für was beziehungsweise in welchem Kontext der Inhalt der Arbeit wichtig ist. Dazu kann auch das Herstellen eines aktuellen Bezuges (tages- beziehungsweise bildungspolitisches Geschehen et cetera) 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 ‚Lesebegründung‘ für die Arbeit dar.

#### **7.1.2 Die Strukturierung der Arbeit**

Eine Arbeit gliedert sich im Regelfall in Hauptabschnitte (1. Ebene) und verschiedene Unterabschnitte (2. Ebene und eventuell noch 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 Unterabschnitts.

Alle Überschriften sind ausschließlich arabisch 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 auskommen sein. Hauptabschnitte und die Unterabschnitte werden jeweils der Reihe nach durchnummeriert. Die Bildung von nur einem Haupt- beziehungsweise Unterabschnitt ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Es sollten sich mindestens zwei Unterabschnitte an einen 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.

#### **7.1.3 Die Absätze**

Innerhalb eines Abschnitts sollte der Text in Absätze unterteilt werden. Günstig gewählte Absätze erleichtern das Verständnis des Textes. Allerdings sollte ein neuer Absatz auch nicht zu häufig gewählt werden. Absätze verlieren ihre Funktion völlig, wenn sie nur aus einem einzigen Satz bestehen. Der Regelfall wird sein, dass mehrere zusammenhängende Gedanken in einem Absatz zusammengefasst werden. Absätze werden entweder

durch jeweils eine Leerzeile voneinander getrennt oder – wie in dem vorliegenden Text – lediglich eingerückt (abgesehen vom ersten Absatz eines Abschnitts). Wiederum gilt, dass sich für eine dieser Regeln zu entscheiden ist und diese dann durchgängig praktiziert werden sollte.

## 7.2 Sekundärzitation

Nicht selten kommt es vor, dass auf eine Arbeit verwiesen werden soll, die im Original noch gar nicht gelesen worden ist. Dazu ein Beispiel: Wenn vor Erstellen der Hausarbeit das Konzept des „advance organizers“ allein aus der Sekundärliteratur bekannt ist, beispielsweise aus dem Lehrbuch von Mietzel (1975, S. 251), dann könnte der Autor beziehungsweise die Autorin der Hausarbeit in Versuchung geraten statt Ausubel (1960) einfach Ausubel (zit. nach Mietzel, 1975, S. 251) als Quelle anzugeben. Ausubel (1960) würde in diesem Fall nicht im Literaturverzeichnis auftauchen, sondern nur Mietzel (1975). Formal wäre dieser Beleg akzeptabel; allerdings würde es einen eher schlechten Eindruck machen. Nicht nur, dass die Vermutung entsteht, nicht gründlich recherchiert zu haben, sondern es wäre auch möglich, dass Mietzel (1975) die Arbeit von Ausubel (1960) falsch dargestellt oder zitiert hat.

Dieses Dilemma kann nur umgangen werden, indem die Korrektheit der aufgestellten Behauptungen und der Literaturangabe im Original (hier: Ausubel, 1960) überprüft wird. Dazu müsste in diesem Falle Band 51 des Journal of Educational Psychology bemüht werden. Verläuft dieser Test positiv – was in diesem Fall im Wesentlichen zutrifft – darf Ausubel (1960) zitiert und Mietzel (1975) unerwähnt gelassen werden, denn nun wurde die Korrektheit der Behauptung verifiziert. Verläuft der Test aber negativ – was überraschend oft der Fall ist –, ist die Behauptung über Ausubel (1960) und/oder die Literaturangabe entsprechend zu korrigieren. Ist die Originalquelle nicht ohne weiteres zugänglich, dann ist es sinnvoll sich an die Universitätsbibliothek zu wenden oder die Fernleihe zu bemühen. Nur wenn die Beschaffung der Originalquelle in der verfügbaren Zeit praktisch nicht möglich ist, darf in der erwähnten Weise „Ausubel (zit. nach Mietzel, 1975, S. 251)“ zitiert werden. Auf gar keinen Fall darf aber Ausubel (1960) ohne Angabe von Mietzel (1975) zitiert werden, wenn das Original nicht überprüft wurde. Alle eventuell falschen Behauptungen über Ausubel (1960) sind dann dem neuen Autor beziehungsweise der Autorin anzulasten! Dies wäre ein gravierender Mangel der Arbeit.

## 7.3 Sprache und Formulierungen einer schriftlichen, wissenschaftlichen Arbeit

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 ellenlangen, ineinander verschachtelten Sätze, aber auch keine Satzbruchstücke).

Geschriebene Sprache ist grundsätzlich anders als gesprochene Sprache (deshalb kann eine Hausarbeit 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 und so weiter) sollten vermieden werden. In Hausarbeiten wird in der Regel das Gedankengut von Autoren dargestellt. Sprachlich zu unterscheiden ist, wo die Position eines Autors referiert wird, und wo die persönlichen Beurteilungen einfließen. Durch Zitieren und Paraphrasieren ist deutlich zu machen, dass die Einschätzung eines anderen dargestellt wird, die möglicherweise nicht die eigene ist. 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.