

Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Manuskripte

von:

Prof.'in Dr. Petra Ganß
Prof.'in Dr. Marianne Genenger-Stricker

Stand: Wintersemester 2019/20

Vorbemerkung

Die folgenden Hinweise zur Gestaltung wissenschaftlicher Manuskripte orientieren sich an: Bieker, Rudolf (2016): Soziale Arbeit studieren. Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation. 3., überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart: Kohlhammer (Grundwissen Soziale Arbeit. Band 1)

Durch Sprache werden Bedeutungen und Bilder transportiert bzw. verfestigt. Vor diesem Hintergrund ist die Verwendung einer gendersensiblen Sprachform zu beachten. Anregungen hierzu finden Sie u.a. im ILIAS-Ordner zu M1 „Allgemeine Infos“. Wir verwenden in diesem Manuskript den „Gender-Gap“.

Vergewissern Sie sich bei den Betreuer_innen Ihrer Hausarbeit/ Ihrer Bachelorthesis, ob Sie nach diesem Leitfadensverfahren können oder ob andere Präferenzen bestehen.

Inhaltsverzeichnis

1 Überblick: Strukturelemente einer wissenschaftlichen Arbeit	4
2 Titelblatt	4
3 Inhaltsverzeichnis	5
4 Ausführungstext	5
4.1 Inhaltliche Gliederung	5
4.1.1 Einleitung	5
4.1.2 Hauptteil	6
4.1.3 Schlussteil	6
4.1.4 Exkurs	7
4.2 Zitation	7
4.2.1 Zitierwürdige Quellen	8
4.2.2 Techniken des Zitierens	9
4.2.2.1 Fußnotentechnik	9
4.2.2.2 Harvard-Methode	10
4.2.3 Zitatformen	10
4.2.3.1 Direktes/ Wörtliches Zitat	10
4.2.3.2 Indirektes/ Sinngemäßes Zitat	12
4.2.3.3 Übergreifende Regeln des Zitierens	13
4.3 Sprachlicher Ausdruck	15
5 Anlagen	16
6 Literaturverzeichnis	16
6.1 Aufführung der Quellen im Literaturverzeichnis	16
6.2 Allgemeine Regeln	18
7 Abkürzungsverzeichnis	19
8 Abbildungen und Tabellen	20
8.1 Zum Einsatz von Abbildungen und Tabellen	20
8.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	20
9 Eidesstattliche Versicherung	21
10 Datenträger	21
11 Layout	21
12 Anhang	24
Anlage 1 – Muster Titelblatt Hausarbeit	24
Anlage 2 – Muster Titelblatt Bachelorthesis	25
Anlage 3 – Muster Inhaltsverzeichnis	26

1 Überblick: Strukturelemente einer wissenschaftlichen Arbeit

Reihenfolge und Gestaltung der schriftlichen Textteile:

- Leeres Vorblatt (nur bei Bachelor-/ Masterthesis)
- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Ausführungstext (Einleitung, Hauptteil, Schlussteil)
- Literaturverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Anlagen
- Eidesstattliche Versicherung
- CD-ROM (verpflichtend bei Bachelor-/ Masterthesis)
- Leeres Schlussblatt (nur bei Bachelor-/ Masterthesis)

2 Titelblatt

Das Titelblatt ist Informationsträger und Gestaltungselement. Es sollte daher sowohl inhaltlich als auch optisch sorgfältig gestaltet werden.

Die Informationen sorgen für eine eindeutige Zuordnung der Arbeit zur Verfasser_in.

Im Bedarfsfall können Rückfragen an die Studierenden gestellt werden.

Die Verwendung des Hochschullogos ist unzulässig.

Das Titelblatt enthält folgende Angaben:

- Hochschule (einschließlich Fachbereich und Studiengang), bei der die Arbeit vorgelegt wird (ohne Logo der Hochschule!)
- Titel (und Untertitel) der Arbeit
- Art der Arbeit (Hausarbeit, Bachelorthesis, Praxisbericht...)
- ggf. Lehrveranstaltung mit Angabe des/der Lehrenden
- ggf. Angabe des Semesters der Vorlage
- Name der Verfasser_in
- Matrikelnummer
- E-Mail-Adresse (bei Hausarbeiten)
- Ort und Datum der Einreichung
- Bei Bachelor-/ Masterthesis: Namen der Erst- und Zweitgutachter_innen

Zur Gestaltung des Titelblatts:

Sie können den Titel z.B. durch Fettdruck und/oder größere Schrift hervorheben, achten Sie auf eine ruhige Gestaltung und eine ausgewogene Blattaufteilung, d.h. vermeiden Sie unterschiedliche Schrifttypen, Unterstreichungen, Kursiv-Schrift etc.

Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl.

Beispiele für ein Titelblatt: siehe Anlagen 1 und 2.

3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Gliederungspunkte der Arbeit und bildet den logischen Aufbau der Arbeit ab.

Zur Abgrenzung des Ausführungstextes von Anlagen sollten alle erstellten Textteile mit einer Gliederungsziffer versehen werden.

Enthält die Arbeit mehrere Anlagen, so werden diese im Inhaltsverzeichnis einzeln aufgeführt. Anlagen erhalten keine Gliederungsnummer.

Die Eidesstattliche Erklärung wird nicht im Inhaltsverzeichnis erwähnt und erhält keine Seitenzahl!

Bitte beachten: Wenn es z.B. ein Kapitel 2.1 gibt, muss es logischerweise auch ein Kapitel 2.2 geben, sonst macht der Beginn einer Aufzählung keinen Sinn.

Eine übersichtliche Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses erreichen Sie durch:

- Einrücken der Untergliederungspunkte (Abstufungsprinzip),
- Abstand zwischen den Hauptkapiteln,
- Fettdruck der Hauptkapitel.

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis: siehe Anlage 3

4 Ausführungstext

4.1 Inhaltliche Gliederung

4.1.1 Einleitung

Die Einleitung liefert den gedanklichen Orientierungsrahmen, um eine Arbeit in ihrem inhaltlichen Zuschnitt nachvollziehen zu können. Sie hat die Aufgabe, die Motivation für das Thema zu benennen und die im Thema enthaltenen Fragestellungen zu entfalten, so dass daraus auch die Kapitel des Hauptteils abgeleitet werden können. Die in der Einleitung erzeugten Erwartungen müssen in den weiteren Ausführungen umgesetzt werden.

Eine gute Einleitung erfüllt folgende Funktionen:

- führt in das Thema ein und weckt Interesse,
- beschreibt Ziel und Fragestellung: Vorsicht: keine falschen Erwartungen wecken,
- begründet das Thema der Arbeit und stellt den Stellenwert für Disziplin oder Profession der Sozialen Arbeit heraus, d.h.: Zitate / Literaturverweise gehören in die Einleitung.
- erläutert die Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas/erläutert die Methode der Untersuchung (z.B. empirische Studie, Vergleich von Theorien und Konzepten, historische Analyse),
- legt den Aufbau der Arbeit dar, so dass er nachvollzogen werden kann.

Bitte beachten: Die Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit thematisiert nicht persönliche Motivationen, sondern begründet sachlich und argumentativ die Relevanz des Themas. Persönliche Anmerkungen gehören ins Vorwort oder können ggf. in einer Fußnote erläutert werden.

Ein Vorwort mit persönlichen Vorbemerkungen kann dem Inhaltsverzeichnis vorangestellt werden, es ist aber nicht Bestandteil der wissenschaftlichen Ausführungen. Deshalb enthält es keine Seitenzahl, wird aber mitgezählt. Bei Hausarbeiten ist ein Vorwort unüblich. Bei Abschlussarbeiten kann im Vorwort beispielsweise Personen gedankt werden, die besondere Unterstützung bei der Erstellung der Arbeit geleistet haben.

4.1.2 Hauptteil

Der Hauptteil dient der Bearbeitung der ausgewählten Fragestellung(en). Die in der Arbeit verwendeten zentralen Begriffe sind einzuführen, der bisherige Wissenstand anhand aktueller Fachliteratur ist kritisch darzustellen und die methodisch gewonnenen Erkenntnisse sind zu diskutieren.

Ein guter Hauptteil erfüllt - je nach Form der Bearbeitung einer Fragestellung (empirisch, hermeneutisch etc.) - folgende Funktionen:

- klärt die in der Arbeit verwendeten Fachbegriffe,
- stellt den theoretischen Hintergrund anhand der wissenschaftlichen Literatur dar,
- vergleicht/entwickelt Konzepte und diskutiert diese,
- beschreibt die Durchführung einer Untersuchung/Studie und diskutiert die Ergebnisse,
- zeigt historische Entwicklungen und ihre Konsequenzen auf.

Zu beachten ist ein kritisch-reflektierender Umgang mit den Quellen und eine begründete eigene fachliche Positionierung.

4.1.3 Schlussteil

Den Schlussteil sollte ein reflektierendes und wertendes Fazit bilden, das gewissermaßen eine gebündelte Antwort auf die Fragen der Einleitung darstellt. Insofern ist am Schluss auch die Einleitung nochmals zu überprüfen, um eine höchstmögliche Stimmigkeit zu erreichen.

Ein guter Schlussteil erfüllt folgende Funktionen:

- fasst die wichtigsten Ergebnisse zusammen und bewertet sie,
- leitet Schlussfolgerungen ab (Verallgemeinerbarkeit, Reichweite, Grenzen etc.),
- gibt einen Ausblick (neue Forschungsfragen, zukünftige gesellschaftliche, politische Entwicklungen).

Das Fazit sollte ca. 5-10% der Gesamtseitenzahl umfassen.

Mögliche Formulierungen, die Sie für die Bezeichnung Ihres Schlussteils einsetzen können: Schlussbetrachtung, Fazit, Zusammenfassende Betrachtung, Perspektiven, Ausblick etc.

4.1.4 Exkurs

Größere Ausführungen, die nicht unmittelbar bzw. zwingend in den Text gehören, aber doch aufgrund eines inhaltlichen Bezugs (Hintergrund eines Problems, spezieller Teilaspekt, interessante Parallele, historischer Rückblick) von besonderem Interesse sind, können als *Exkurs* gekennzeichnet werden (auch in der Gliederung!), wobei die Überschrift des *Exkurses* mit genannt werden sollte. Aufgrund der Kürze einer Bachelor-Thesis sollte auf *Exkurse* eher verzichtet werden.

„Roter Faden“

Damit die Leser_innen den „roten Faden“ besser im Blick behalten können, sind Hinführungen zu Beginn der einzelnen Hauptkapitel hilfreich, die Bezüge zur zentralen Fragestellung der Arbeit aufzeigen bzw. inhaltliche Übergänge zwischen aufeinander folgenden Kapiteln verdeutlichen. Alle Kapitel sollten in klarer Verbindung zur Fragestellung stehen (Stimmigkeit mit Überschriften prüfen!) und eine nachvollziehbare Gedankenführung aufweisen, so dass ein organisches Ganzes entsteht.

4.2 Zitation

Ein Zitat ist die Übertragung eines Gedankens, Befundes, Argumentes, einer Abbildung etc. aus einem fremden in das eigene Werk.

Bedeutung von Zitaten

- Zitat als „Rückendeckung“: Berufung auf zuverlässige Quelle, um eigene Auffassungen zu untermauern,
- Zitat als „didaktisches Mittel“: z.B. als Ausgangspunkt, um die eigene Fragestellung zu begründen oder eine Gegenposition aufzubauen,
- Zitat als „Sachstandsbeleg“: Überprüfbare Darstellung eines bestimmten Sachstands in der wissenschaftlichen Diskussion.

Regeln im Umgang mit Quellen bzw. Gedanken anderer:

1. Sie sind verpflichtet, die Übernahme fremder Gedanken entsprechend auszuweisen. Konsequenz von Täuschungsversuchen: Nichtanerkennung der Prüfungsleistung, Exmatrikulation!
Achten Sie auf ein angemessenes Verhältnis zwischen übernommenen und eigenen Gedanken,
2. Verwenden Sie Zitate aus der Originalquelle/ Primärquelle (nicht aus zweiter Hand), es sei denn, die Ursprungsquelle ist nicht auffindbar. Sekundärzitate sind zu vermeiden – v.a. bei Zitaten sog. Klassiker_innen wie Bourdieu, Thiersch, Staub-Bernasconi usw.
3. Verwenden Sie zitierwürdige Quellen (s.u.)
4. Setzen Sie Zitate behutsam ein: Eine Zitatensammlung stellt keine eigene gedankliche Leistung dar und Zitate beweisen auch nicht die Richtigkeit einer Aussage. Achten Sie auf den aktuellen Stand der Fachdiskussion (Neuaufgaben verwenden)!

Eine Belegpflicht/ Quellenangabe ist nicht erforderlich bei:

- Gesetzen, Gesetzestexten, Gesetzbüchern
- Erkenntnissen, die auf dem gesunden Menschenverstand beruhen/ wissenschaftlich unstrittiges Allgemeinwissen,
- Wissenschaftlich geläufige und allgemein anerkannte Fachbegriffe.

4.2.1 Zitierwürdige Quellen

Wenn Sie unsicher sind, ob es sich bei einer Quelle um eine – im wissenschaftlichen Sinne – zitierwürdige Quelle handelt, können Sie sich an folgenden Indizien orientieren:

Publikation eines Textes

- durch einen anerkannten wissenschaftlichen Fachverlag,
- durch eine anerkannte wissenschaftliche Zeitschrift,
- in einem Sammelband wissenschaftlich tätiger Herausgeber_innen,
- in einer amtlichen Veröffentlichung.

Zitierwürdige Quellen sind z.B.:

- Lehrbücher,
- Monografien,
- Artikel aus Fachzeitschriften,
- Sammelbände,
- Handbücher,
- Wissenschaftliche Lexika,
- Veröffentlichungen amtlicher Stellen,
- Graue Literatur (Hierzu zählen (noch) nicht veröffentlichte Schriften, d.h. Schriften, die keine ISBN-Nummer (Bücher)/ ISSN-Nummer (Zeitschriften) besitzen.

Beispiele:

- Zwischenberichte von Forschungsprojekten,
- Tagungsberichte,
- Schriftenreihen von Hochschulfachbereichen.

Nicht zitierwürdige Quellen zur Unterstützung Ihrer wissenschaftlichen Argumentation sind z.B.:

- Allgemeine Wörterbücher (z.B. „Duden“),
- Internetquellen, die nicht wissenschaftlich ausgewiesen sind (s.o.), wie z.B. Wikipedia, Foren, Blogs,
- Allgemeine Presseerzeugnisse (z.B. Tages- und Wochenzeitungen),
- Materialien politischer Parteien/Interessensverbände,
- Veröffentlichungen von Praxisinstitutionen
- Altauflagen von Büchern,
- Populärwissenschaftliche Literatur (z.B. „Ratgeberliteratur“),
- Seminararbeiten, Bachelor-/ Masterthesen,
- Vorlesungsskripte, Seminarfolien von Dozent_innen.

Wenn Presseerzeugnisse, Materialien politischer Parteien/Interessensverbände oder Materialien und Veröffentlichungen von Praxisstellen Gegenstand ihrer wissenschaftlichen Analyse und Diskussion sind, werden diese auch im Literaturverzeichnis aufgeführt.

4.2.2 Techniken des Zitierens

Man unterscheidet zwei Techniken des Zitierens:

1. die Fußnotentechnik (außerhalb des Fließtextes)
2. die Harvard-Methode (Kurzbeleg innerhalb des Fließtextes)

Beide Techniken haben Vor- und Nachteile. In den Sozialwissenschaften hat sich inzwischen die **Harvard-Methode** durchgesetzt. Achten Sie darauf, dass Ihre Zitier-technik einheitlich ist: entweder IMMER Fußnoten oder IMMER Harvard-Methode für Zitatbelege.

4.2.2.1 Fußnotentechnik

Die Fußnoten werden für die ganze Arbeit fortlaufend durchnummeriert. Zwischen der Fußnotennummer und dem Fußnotentext steht ein Leerzeichen. Das erste Zeichen hinter der Fußnote wird groß geschrieben.

Der Fußnotentext endet mit einem Punkt.

Der Fußnotentext wird in kleinerer Schriftgröße als der Fließtext dargestellt (in der Regel 2 pt kleiner).

Der Quellenbeleg in Form einer Fußnote kann erfolgen als:

- Vollbeleg
- Abgekürzte Zitierweise
- Kurzbeleg

Vollbeleg:

Beim Vollbeleg erfolgt bei der ersten Nennung der Quelle die vollständige Darstellung aller bibliografischen Angaben, z.B.

¹ Bieker, Rudolf (2016): Soziale Arbeit studieren. Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation. 3., überarb. und erw. Aufl. Stuttgart (Grundwissen Soziale Arbeit. Band 1), S.146.

Folgt ein Zitat aus derselben Quelle und auf derselben Seite:

² Ebd.

Folgt ein Zitat einer anderen Seite aus derselben Quelle:

² Ebd., S. 155.

Wenn Sie häufiger aus einer Quelle zitieren, müssen Sie im Anschluss an den ersten Beleg aus dieser Quelle (= Vollbeleg) die Form des „Kurzbelegs“ (s.u.) verwenden.

Abgekürzte Zitierweise:

Die abgekürzte Zitierweise umfasst bei der ersten Nennung der Quelle nur einen Teil der bibliografischen Informationen:

¹ Bieker (2016): Soziale Arbeit studieren, S. 146.

Der vollständige Titel ist dem Literaturverzeichnis zu entnehmen. Wichtig ist, dass die Angaben eine Verwechslung mit einem anderen Werk ausschließen.

Kurzbeleg:

Der Kurzbeleg beschränkt sich auf Mindestangaben, die nötig sind, um ein Zitat eindeutig einer Quelle zuordnen zu können, z.B.

¹ Bieker 2016, 146.

Auch hier ist die Quelle dem Literaturverzeichnis zu entnehmen.
Der Kurzbeleg entspricht mit seinen Minimalangaben der Harvard-Methode und ist für Fußnotenbelege als erste Nennung einer Quelle eher unüblich.

4.2.2.2 Harvard-Methode

Bei der Harvard-Methode werden die Kurzbelege in den Fließtext eingebaut.
Die Kurzbelege umfassen nur die Angaben, die erforderlich sind, um die Fundstelle der Quelle eindeutig zu identifizieren:

Nachname der Verfasser_innen (bei Gefahr der Verwechslung wird der abgekürzte Vorname zugefügt), Erscheinungsjahr und Seite.

Beispiel:

Vor allem Kinder, Mädchen, Frauen und Familien haben „in der Regel geringe Chancen, mit Männern als helfenden oder betreuenden Bezugspersonen konfrontiert zu werden“ (Matzner 2005: 28).

Sie können folgende Formen des Kurzbelegs im Fließtext verwenden:

- (Matzner 2005: 28)
- (Matzner 2005, 28)
- (Matzner 2005, S. 28)

Die einmal gewählte Form ist konsequent weiterzuverwenden, d.h.: Achten Sie auf Einheitlichkeit. Belege können auch hier mit (ebd.) bzw. (ebd.: 28), (ebd., 28), (ebd., S. 28) gekennzeichnet werden.

4.2.3 Zitatformen

Es werden zwei Zitatformen unterschieden:

- das direkte/ wörtliche Zitat
- das indirekte/ sinngemäße Zitat

4.2.3.1 Direktes/ Wörtliches Zitat

Hierbei erfolgt eine wörtliche/ originalgetreue Übernahme einer Textstelle (immer in Anführungszeichen setzen: Ausnahme kann bei einem eingerückten Zitat erfolgen), Abbildung oder Tabelle.

Das wörtliche Zitat soll den Textfluss und das Textverständnis nicht behindern und muss grammatikalisch stimmig in den Satz eingebaut und in die eigene Argumentation integriert werden.

Sinnvoll bei:

- besonderer Prägnanz einer Aussage oder besonderer sprachlicher Formulierung,
- Herausarbeitung eines Gedankens aus einer Textstelle,
- Kritische Diskussion einer Textstelle.

Beispiel:

„Darauf läuft Aktivierung im neosozialen Sinne hinaus: Die strukturellen Ursachen von Problemen werden nicht gesehen und nicht berücksichtigt. Lösungen finden sich ausschließlich im Bemühen und Verhalten des Betroffenen“ (Seithe 2010: 221).

Generell gilt, dass wörtliche Zitate sorgfältig zu übernehmen sind und nicht verändert werden dürfen. Es gibt 3 Ausnahmen:

Auslassungen

Auslassungen sind erlaubt, wenn sich der Sinn einer Aussage nicht verändert. Auslassungen von Wörtern/ Satzteilen/ Sätzen innerhalb eines Zitats werden durch drei Punkte in eckiger Klammer gekennzeichnet.

Zu Beginn und zum Ende eines Zitats werden keine Auslassungszeichen gesetzt!

Hinzufügungen

Hinzufügungen von Wörtern, die zum Verständnis der zitierten Textstelle bzw. des korrekten Satzbaus notwendig sind, bedürfen eines entsprechenden Hinweises, der entweder mit Ihren Initialen „P.-G.“ oder dem Kürzel „d. Verf.“ versehen wird. Dieser Hinweis wird in eckige Klammern gesetzt.

Beispiel:

„Es zeichnet sich deutlich ab, dass sie [die Kinder, d. Verf.] mit dieser Aufgabe überfordert sind.“

Beispiel:

„Die Anerkennung der Verschiedenheit auf der Basis gleicher Rechte kann nie abgeschlossen, nie vollständig sein – eine solche Vorstellung käme der Behauptung der Erfassbarkeit von *Totalität* [Kursivschreibung hinzugefügt, P.-G.] gleich.“

Umstellungen

Die Einbindung eines Zitats in den Text kann eine Umstellung der Wortfolge erfordern. Dies ist erlaubt, muss aber durch Einklammerung der verschobenen Worte sichtbar gemacht werden.

Darüber hinaus gelten folgende Regeln:

Fehlerübernahme

Wörtliche Zitate werden **mit** vorhandenen Fehlern übernommen, Um zu signalisieren, dass ein Fehler nicht selbst verursacht wurde, sollte dieser durch Einfügung des Kürzels sic! (= „so“) in eckigen Klammern hinter dem fehlerhaften Wort kenntlich gemacht werden. Diese Kennzeichnung erfolgt nicht bei Fehlern, die auf der alten Rechtschreibung basieren.

Beispiel:

„Der Prozess der Professionalisierung [sic!] hat sich weiter fortgesetzt.“

Zitat im Zitat

Bei der Zitation einer Textstelle, die wiederum ein Zitat enthält, wird das eingeschlossene Zitat in einfache Anführungszeichen gesetzt.

Formatierungen

Zitate bis max. drei Zeilen werden in den Fließtext eingebaut.

Längere Zitate werden durch Einrücken (1 cm), verringerten Zeilenabstand (einfach), Verkleinerung der Schriftgröße (um 1pt) herausgehoben.

Bei eingerückten Zitaten können die Anführungszeichen entfallen, da die Kenntlichmachung des zitierten Textes durch die veränderte Formatierung erfolgt.

Platzierung des Quellenbelegs:

Zwei Varianten: Quellenbeleg steht a) vor oder b) hinter dem Schlusszeichen

- a) „Obgleich also die Ressourcenorientierung zum Standardrepertoire systemischer Beratung gehört, scheint es notwendig, dies auf die Ausbildung von SozialarbeiterInnen zu übertragen“ (Beer 2003: 87).
- b) „Obgleich also die Ressourcenorientierung zum Standardrepertoire systemischer Beratung gehört, scheint es notwendig, dies auf die Ausbildung von SozialarbeiterInnen zu übertragen.“ (Beer 2003: 87)

In den Sozialwissenschaften wird für das Zitieren im Fließtext in der Regel **Variante a)** gewählt. Bei längeren eingerückten Zitaten können Sie Variante b) verwenden.

Sekundärzitate:

Sekundärzitate sind nicht zulässig, es sei denn, die Originalquelle ist nicht oder schwer zu beschaffen.

Bei der Verwendung von Sekundärzitationen muss ersichtlich sein, wer wen zitiert. Hierzu muss nach dem Zitattext der Primärquelle zunächst Autor_in, Jahr und Seitenzahl der Primärquelle, dann - mit dem Zusatz „zit. n. = zitiert nach“ – Autor_in, Jahr und Seitenzahl der Sekundärquelle benannt werden.

Beispiel:

„Um aber zur Mitarbeit an der wirtschaftlichen Hebung der Arbeiterinnen geeignet zu sein, muss die gebildete Frau einmal ihre Ästhetik an den Nagel hängen und sich mit dem realen Leben und volkswirtschaftlichen Fragen beschäftigen, Liebe und guter Wille genügen nicht! Wissen und Urteil muss dazu kommen.“ (Bäumer 1901: 150, zit. n. Greshake 1991: 31)

4.2.3.2 Indirektes/ Sinngemäßes Zitat

Bei einem indirekten Zitat erfolgt die sinngemäße Wiedergabe einer Ausführung in eigenen Worten. Hierdurch darf sich die inhaltliche Aussage einer Textstelle nicht verändern.

Indirekte Zitate werden durch „vgl.“ (klein geschrieben bei Harvard-Methode) gekennzeichnet, bei der Fußnotentechnik zu Beginn der Zeile groß geschrieben.

Beispiel (Quellenbeleg im Fließtext):

Wie jedoch entsprechende Untersuchungen zeigen, bestehen bei MigrantInnen im Vergleich zu Nicht-MigrantInnen große Unterschiede und Ungleichheiten in ihrer Behandlung etwa durch die Institution Schule und die LehrerInnen (vgl. Boos-Nünning 2009: 121).

Beispiel (Quellenbeleg in der Fußnote):

¹ Vgl. Boos-Nünning 2009: 121.

Zitat im indirekten Zitat

Wenn das indirekte Zitat ein Zitat enthält, so bleibt das eingeschlossene Zitat in doppelten Anführungszeichen stehen.

Zitateinführung in den Text

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein indirektes Zitat in den Text einzuführen:

- Hinz (2011: 27) vertritt die Auffassung / ist der Ansicht ...
- Aus der Sicht von Hinz (2011: 27) ...
- Hinz (2011: 27) zufolge ...
- Im Gegensatz zu Kunz (2009: 121) ist Hinz (2011: 27) der Meinung ...

Hier entfällt der Quellenbeleg (vgl. ...) am Ende des Zitats.

Der Anfang und das Ende eines indirekten Zitats müssen klar ersichtlich sein.

Bei der Übernahme längerer Passagen sollte zu Beginn deutlich gemacht werden, dass sich die folgenden Ausführungen auf die zitierte Autor_in beziehen.

Der Abschluss erfolgt dann durch den entsprechenden Quellenbeleg (vgl. ...).

4.2.3.3 Übergreifende Regeln des Zitierens

Mehr als drei Verfasser_innen

Der Quellenbeleg kann sich auf die erstgenannte Person beschränken. Die übrigen Verfasser_innen werden mit u.a. (= und andere) oder et al. (= lat.: und andere) aufgeführt.

Beispiel:

statt: Kleve/Haye/Hampe-Grosser/Müller (2006) schreiben Sie:
Kleve u.a. (2006) oder Kleve et al. (2006).

Im Literaturverzeichnis sind alle Verfasser_innen aufzuführen!

Bei bis zu drei Verfasser_innen werden alle genannt und können wie folgt angeführt werden:

- Matthies/Mingerzahn/Armbruster

Mehrseitige Zitate

Erstreckt sich ein Zitat über zwei Seiten, erhält die Quelle den Zusatz f. (= und die folgende Seite), z.B. (vgl. Hinz 2011: 33f.), bei mehr als zwei Seiten den Zusatz ff. (= und die darauffolgenden Seiten), z.B. (vgl. Kunz 2009: 103ff.). Um jedoch eindeutig

zu bleiben, kann man auch die genauen Seitenzahlen angeben, z.B.: (vgl. Kunz 2009: 103-105).

Mehrere Schriften eines_ner Autor_in

Wird aus mehreren Schriften zitiert, die aus demselben Jahr stammen, erfolgt bei der Harvardmethode und der Kurzbeleg-Methode eine Kennzeichnung der Schriften durch kleine Buchstaben: Hinz 2011a, Hinz 2011b, Hinz 2011c. Diese Kennzeichnung muss sich auch im Literaturverzeichnis abbilden.

Fremdsprachige Zitate

Die Zitation englischsprachiger Texte ist möglich. Bei anderen Sprachen ist eine Übersetzung erforderlich. In diesem Fall erfolgt die Übersetzung im Fließtext, das Originalzitat kommt in die Fußnote.

Beispiele für pauschale Verweise auf Quellen

In der Regel ist auf die exakte Angabe der Fundstelle (Verfasser_in, Erscheinungsjahr und Seitenzahl) zu achten. Nur bei pauschalem Verweis auf Quellen entfällt die Seitenangabe.

Beispiel:

Sowohl Kriz (1996) als auch Schiepek (1988, 1991, 1994, 1996) haben sich ausführlich mit der Konzeptualisierung systemischer Wissenschaft auseinandergesetzt.

Internetdokumente

Internetquellen werden wie die anderen Literaturquellen zitiert, aber Verfasser_in bzw. Herausgeber_in der Quelle muss bekannt sein. Im Literaturverzeichnis müssen Titel der Seite sowie die ausführliche Internetadresse und das genaue Datum der Abfrage angegeben werden:

Beispiel:

„Unbegleitete Minderjährige (UM) stehen als besonders Schutzbedürftige häufig im Zentrum von gesellschaftlichen und politischen Diskussionen zum Umgang mit Fluchtmigration“ (Tangermann/Hoffmeyer-Zlotnik 2018: 13).

Literaturverzeichnis

Tangermann, Julian/Hoffmeyer-Zlotnik, Paula (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) (2018): Unbegleitete Minderjährige in Deutschland. Herausforderungen und Maßnahmen nach der Klärung des aufenthaltsrechtlichen Status. Fokusstudie der deutschen nationalen Kontaktstelle für das Europäische Migrationsnetzwerk (EMN). Nürnberg,
https://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Publikationen/EMN/Studien/wp80-unbegleitete-minderjaehrige.pdf?__blob=publicationFile [Stand: 17.9.2019]

Besonderheiten beim juristischen Zitieren

In der Regel wird in rechtswissenschaftlichen Arbeiten die Fußnotentechnik eingesetzt, während in sozialwissenschaftlichen Arbeiten die Harvard-Methode bevorzugt wird. In Absprache mit den juristischen Kolleg_innen sind beim juristischen Zitieren beide Formen der Zitation akzeptiert. Wichtig ist nur, dass Sie sich für eine Zitationstechnik entscheiden und diese dann durchgängig verwenden.

In sozialwissenschaftlichen Arbeiten mit starken rechtswissenschaftlichen Anteilen ist Folgendes zu beachten:

- Gesetze werden nicht im Literaturverzeichnis nachgewiesen bzw. aufgeführt und z.B. wie folgt verwendet:
„Nach § 27 Abs. 1 SGB VIII hat der Personensorgeberechtigte einen Anspruch auf Hilfe zur Erziehung...“.
Es ist darauf zu achten, dass die Gesetzessammlung zum Abgabezeitpunkt der Arbeit aktuell ist.
Ausnahme: Wenn Sie die historische Entwicklung eines Gesetzes thematisieren und hierbei auf nicht mehr geltende Fassungen eines Gesetzes verweisen, müssen Sie den Verkündungszeitraum im Bundesgesetzblatt angeben.
- Rechtsprechungen werden auch nicht im Literaturverzeichnis nachgewiesen bzw. aufgeführt. Eine Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts, abgedruckt im 59. Band der Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts wird z.B. wie folgt verwendet: BVerfGE 59, 360-392.
- Kommentare werden mit einem Kurzbeleg und einer Namensangabe des Bearbeiters/der Bearbeiterin und mit Randnummern (Rdnr.) nachgewiesen, z.B. also etwa so: Struck in Wiesner, SGB VIII, § 13, Rdnr. 22.

Alle Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis darzustellen.

4.3 Sprachlicher Ausdruck

Die Sprache soll den Blick auf die Sache nicht verstellen.

Vermeiden Sie die übermäßige Nutzung von wissenschaftlichem Spezialvokabular, Fremdwörtern und Anglizismen.

Spezielle Fachtermini sollten präzise und so früh wie möglich erläutert werden.

Verwenden Sie hierzu die entsprechenden Fachlexika. Vermeiden Sie aufwändige und verschachtelte Satzkonstruktionen, schreiben Sie möglichst präzise und vermeiden Sie Redundanzen.

Insgesamt sollte die Sprache der wissenschaftlichen Arbeit knapp, unaufgeregt, nüchtern und sachlich sein. Verwenden Sie keine umgangssprachlichen Ausdrücke oder Formulierungen und Effekt heischende oder journalistische Phrasen.

Bauen Sie nach längeren und/oder neuen Gedankengängen bzw. Aspekten (allerdings nicht nach jedem Satz) einen Absatz ein. Setzen Sie Absätze nicht willkürlich, denn falsche Absätze irritieren.

Grundsätzlich sollten Sie mit der Ich-Form sehr zurückhaltend umgehen. Es gibt hierzu jedoch unterschiedliche Ansichten, daher klären Sie diesen Aspekt mit Ihren betreuenden Dozent_innen ab.

Achten Sie auf korrekte Bezüge:

So sollte bei „Aus diesem Grund“, „Also“, „Folglich“, „Deshalb“ klar sein, worauf Sie sich beziehen. Hier wird ein Argument angeführt, das sich aus dem bisher Gesagten erschließen lassen muss.

Wenn Sie schreiben „Auf der einen Seite“/ „Einerseits“, dann muss „Auf der anderen Seite“/ „Andererseits“ folgen. Wenn Sie Schreiben „zum Ersten“/ „Erstens“, dann muss mindestens: „zum Zweiten“/ „Zweitens“ folgen.

Achten Sie auf korrekte Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Fehler stören den Lesevorgang, lenken vom Inhalt ab und werden als Indiz für mangelnde Sorgfalt gedeutet.

Verwenden Sie eine gender- und differenzsensible Sprachform. Anregungen hierzu finden Sie u.a. im ILIAS-Ordner zu M1 „Allgemeine Infos“.

5 Anlagen

Anlagen runden das Informationsangebot des Textes ab. Der Text muss aber auch ohne Anlage(n) verstanden werden.

Die Anlagen sollen einen ernsthaften Mehrwert und eine konkrete Anbindung an die Textstelle(n) haben.

Anlagen können z.B. sein:

- Erhebungsinstrument, z.B. Fragebogen, Interviewleitfaden,
- Grundauszählung einer empirischen Untersuchung,
- Verschriftlichungen (Transskripte) von qualitativen Interviews,
- Informationsmaterial von Einrichtungen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird,
- Bei Praxisberichten, z.B. Aushang eines Angebots, Pressebericht über ein Projekt,
- Statistiken.

Mehrere Anlagen werden einzeln im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

6 Literaturverzeichnis

6.1 Aufführung der Quellen im Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ermöglicht die Überprüfung Ihrer Informationsgrundlagen. Es liefert Informationen zur Bewertung Ihrer Arbeit: Welche Quellen wurden berücksichtigt? Welche nicht? Spiegelt die Literatur den aktuellen Stand der wissenschaftlichen/ fachlichen Diskussion?

Achten Sie darauf, dass Ihr Literaturverzeichnis fehlerfrei ist.

Das Literaturverzeichnis enthält alle Quellen, die im Text genannt werden und aus denen direkt und indirekt zitiert wird.

Keine Aufnahme in das Literaturverzeichnis erfolgt bei:

- Werken, die zwar gelesen, aber nicht konkret verwertet wurden,
- Werken, aus denen aus zweiter Hand zitiert wurde, z.B. Nohl 1927, zit. nach Sachße 1994: 275. Sachße wird aufgeführt, Nohl nicht.

Monografien:

Hier werden folgende Angaben benötigt:

Autor_innen mit Zu- und Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. ggf. Auflage. Erscheinungsort: ggf. Verlag (ggf. Reihentitel. Bandnr.)

Beispiel:

Bieker, Rudolf (2016): Soziale Arbeit studieren. Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation. 3., überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart: Kohlhammer (Grundwissen Soziale Arbeit. Band 1)

Sammelband:

Ein Sammelband beinhaltet Aufsätze zu einem gemeinsamen Rahmenthema. Bei Sammelbänden sind die Herausgeber_innen zu nennen. Als Herausgeber_innen können Personen, aber auch Institutionen etc. fungieren. Werden einzelne Aufsätze aus Sammelbänden im Text zitiert, so sind diese auch im Literaturverzeichnis als solche zu kennzeichnen. Es erscheinen: Autor_in mit Zu- und Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. Untertitel des Artikels. In: Zu- und Vornamen der Herausgeber_innen (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: ggf. Verlag, (ggf. Reihentitel, Bandnr.) Seitenzahlen erste und letzte Seite des Artikels

Beispiel:

Yildiz, Erol (2007): Migration bewegt die Gesellschaft. Von der hegemonialen Normalität zur Alltagspraxis in der Migrationsgesellschaft. In: Figatowski, Bartholomäus/Kokebe Haile, Gabriel/Meyer, Malte (Hrsg.): The Making of Migration. Repräsentationen, Erfahrungen, Analysen. Münster, 33–45

Der Sammelband wird nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen, es sei denn, es wird explizit Bezug darauf genommen oder verwiesen.

Zeitschriftenartikel:

Bei Artikeln aus Zeitschriften ist es erforderlich, den Namen der Zeitschrift mit der Heftnummer, Erscheinungsjahr bzw. dem Jahrgang sowie die Seitenzahlen anzugeben:

Autor_in mit Zu- und Vornamen (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. Untertitel des Artikels. In: Name der Zeitschrift, Heftnr. und / bzw. Jahrgang, Seitenzahlen erste und letzte Seite des Artikels

Beispiel:

Habermas, Jürgen (1998): Die postnationale Konstellation und die Zukunft der Demokratie. In: Blätter für deutsche und internationale Politik, 7, 804–817

Internetquellen:

Die Aufführung von Internetquellen ist nicht immer ganz einfach, weil nicht immer alle Angaben zur Verfügung stehen. Im Prinzip ist das Verfahren aber ähnlich wie bei Fachbüchern oder Zeitschriften. Es werden Autor_in, Jahreszahl, Titel des Artikels / der Internetseite, die komplette Internetadresse und zum Schluss in Klammern das Datum, an dem die Abfrage im Internet erfolgt ist. Fehlt die Jahresangabe, dann ist ‚ohne Jahresangabe‘: (o.J.) zu vermerken.

Beispiel:

ArbeiterKind.de (o. J.): Über uns. <http://www.arbeiterkind.de/index.php?id=6>
[Stand: 16.09.2019]

eBooks

Zur Verwendung von eBooks gibt es noch keine eindeutigen Regelungen. Sollte das eBook nicht mit der Druckversion des Buches übereinstimmen, empfehlen wir - in Anlehnung an den Leitfaden der Freien Universität Berlin - folgende Angaben zur Quelle zu machen:

- Name der Autor_innen
- Titel des Buches
- Erscheinungsjahr
- ISBN-Nummer
- Verlag
- Seitenzahl des eBook-Readers
- Position
- Bezeichnung des verwendeten Lesegeräts.

6.2 Allgemeine Regeln

Die Auflistung der Quellen erfolgt **in alphabetischer Reihenfolge** nach dem Familiennamen der Verfasser_innen (bei mehreren: der/ die Erstgenannte) bzw. nach dem Namen der Institution/ Körperschaft, die als Herausgeber_in fungiert.

Titel und Untertitel werden durch einen Punkt getrennt. Dies gilt in der Regel auch für die danach folgenden bibliografischen Angaben.

Akademische Titel werden nicht aufgeführt.

Namenszusätze, wie z.B. „von“ oder „de“ können nach dem Vornamen platziert werden. Es bleibt bei der alphabetischen Einordnung nach dem Familiennamen.

Beispiel:

Kardorff, Ernst von (2012): Partizipation in der Rehabilitation. In: Rosenbrock, Rolf/Hartung, Susanne (Hrsg.): Handbuch Partizipation und Gesundheit. Bern: Huber, 391–407.

Vornamen werden einheitlich immer ausgeschrieben oder immer abgekürzt. Mehrere Autor_innen werden durch Schrägstrich getrennt.

Bei mehreren Werken derselben Autor_in erfolgt eine chronologische Auflistung, beginnend mit dem zuerst erschienenen Werk.

Bei mehreren Werken einer Verfasser_in im selben Jahr erfolgt eine Unterscheidung durch Buchstaben.

Allein verfasste Werke werden **vor** den Werken platziert, die mit einem/einer Co-Autor_in verfasst wurden, Werke mit einem/einer Co-Autor_in **vor** den Werken mit mehreren Co-Autor_innen.

Fehlende Angaben werden ersetzt durch: (o.J.) = ohne Erscheinungsjahr, (o.V.) = ohne Verfasser_in, (o.O.) = ohne Erscheinungsort.

Die Einordnung von Werken ohne Verfasser_in können unter dem Buchstaben O eingeordnet werden.

Die aufgeführten Quellen werden nicht durchnummeriert und erhalten auch keine Aufzählungszeichen.

Arbeiten, die noch nicht veröffentlicht sind, müssen gekennzeichnet werden, z.B. „unveröffentlichter Forschungsbericht“, „unveröffentlichte Dissertation“.

Dies gilt auch für unveröffentlichte Fachvorträge. Hier sind zusätzlich Titel, Datum und Ort der Fachveranstaltung aufzuführen.

Die Benennung der Auflage erfolgt erst ab der 2. Auflage, mit dem abgekürzten Überarbeitungshinweis, z.B. überarb., unveränd., durchges. Aufl.

Internetquellen benötigen kein eigenes Verzeichnis, sondern werden alphabetisch in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

7 Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur bei einer größeren Anzahl von Abkürzungen zu erstellen. Bei der erstmaligen Verwendung wird der abgekürzte Begriff ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter platziert, z.B. Der Deutsche Berufsverband für Soziale Arbeit e.V. (DBSH) ...

Anschließend kann nur noch die Abkürzung verwendet werden. Bei Gesetzen wird direkt die entsprechende Abkürzung verwendet, z.B.

Nach §8a SGB VIII...

Der vollständige Name des Gesetzes wird dann im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt.

Vermeiden Sie es, eigene Abkürzungen zu erfinden. Allgemein geläufige Abkürzungen (wie d.h., usw., z.B., USA) werden **nicht** ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

8 Abbildungen und Tabellen

8.1 Zum Einsatz von Abbildungen und Tabellen

Funktion von Abbildungen/Tabellen:

- Darstellung komplexer Inhalte und Zusammenhänge in komprimierter Form,
- Verdeutlichung des Inhalts und Förderung des Verständnisses von Textausagen.

Regeln beim Einsatz von Abbildungen und Tabellen:

Kündigen Sie Abbildungen/ Tabellen vor ihrer Präsentation im Text an und erläutern Sie diese im Text (Abb. 6 zeigt...). Achten Sie auf eine zusammenhängende Platzierung von Abbildung/ Tabelle und Erläuterungstext.

Versehen Sie Abbildungen/Tabellen **immer** mit einem aussagekräftigen Kurztitel und einer fortlaufenden Nummer,

Die Platzierung des Titels:

bei Tabellen: **über** der Tabelle

bei Abbildungen: **unter** der Abbildung

Sie können die Worte „Abbildung“ / „Tabelle“ abkürzen und fett drucken, z.B.:

Tab. 3: Kurztitel

Abb. 6: Kurztitel

Auch die Übernahme von Abbildungen / Tabellen aus der Literatur muss als solche ausgewiesen werden. Bei einer unveränderten Übernahme kann unterhalb der Abbildung ein Verweis platziert werden, z.B.:

- Quelle: Autor_in (2011, 36)
- Entnommen aus: Autor_in (2011, 36)

Bei veränderter Übernahme kann ein Verweis nach dem Kurztitel erfolgen, z.B.:

Abb. 6: Kurztitel (nach Autor_in 2011, 36, von der Verfasser_in modifiziert/ vereinfacht...) oder (in Anlehnung an Autor_in 2011, 36).

| Selbst angefertigte Abbildungen können mit dem Zusatz (**eEigene Darstellung**) versehen werden,

- Achten Sie auf Lesbarkeit der Abbildungen/Tabellen. Verwenden Sie farbige Abbildungen nur dann, wenn die Informationen nicht durch eine Schwarz-Weiß-Abbildung vermittelt werden können.
- Achten Sie auf Einheitlichkeit.

8.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis enthält eine Auflistung aller im Text enthaltenen Abbildungen bzw. Tabellen. Die Auflistung der Abbildungen bzw. Tabellen erfolgt in der Reihenfolge, wie sie im Text vorkommen. Zu den Angaben zählen: Nummer, genauer Titel und Seitenzahl, auf der die Abbildung bzw. Tabelle zu finden ist.

9 Eidesstattliche Versicherung

Die Eidesstattliche Versicherung ist einer schriftlichen Arbeit beizufügen, mit Ort und Datum zu versehen und zu unterschreiben. Hierzu können Sie folgenden Text verwenden:

Eidesstattliche Versicherung

Ich versichere hiermit,

- dass ich die vorliegende (Hausarbeit/ Bachelorthesis/ Masterthesis) selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt,
- keine anderen als die angegebenen und kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt,
- alle wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommenen Stellen kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum, Unterschrift

10 Datenträger

Bei Bachelor- und Masterthesen müssen Sie Ihre vollständige Arbeit auch in Form einer CD-ROM abgeben. Diese ist in einer Hülle in die Arbeit einzulegen.

Bei Hausarbeiten wird neben oder anstelle der Papierfassung eventuell auch die Übersendung der Arbeit per E-Mail oder auch die Abgabe einer CD-ROM erwartet. Klären Sie dies mit den zuständigen Dozent_innen ab bzw. achten Sie auf die Informationen zu den Hausarbeiten.

11 Layout

Seitenzählung:

Bei der Seitenzählung (Paginierung) Ihrer Arbeit können Sie durchgängig arabische Ziffern verwenden. Die Arbeiten werden einseitig bedruckt.

Die Platzierung der Seitenzahl ist frei wählbar (oben, unten, mittig, rechts) aber einheitlich.

Achten Sie auf eine einheitliche Schriftart bei Seitenzahlen und Fließtext!

Seitenzählung bei einer Hausarbeit:

Vorblatt	entfällt
Titelseite	Seite 1 (gezählt, aber nicht ausgedruckt!)
Inhaltsverzeichnis	Seite 2 (ab hier: Seitenzahlen ausdrucken)
Text des Hauptteils	Seite 3 (wenn Inhaltsverzeichnis eine Seite umfasst)
Letzte Textzeile	Seite 19
Literaturverzeichnis	Seite 20
Eidesstattliche Versicherung	ohne Seitenzahl

Seitenzählung bei einer Bachelor-/Masterthesis:

Vorblatt	als Seite 1 gezählt, aber nicht ausgedruckt
Titelseite	als Seite 2 gezählt, aber nicht ausgedruckt
Inhaltsverzeichnis	Seite 3 (ab hier: Seitenzahlen ausdrucken)
Text des Hauptteils	Fortlaufende Seitenzählung
Anlagen	Fortlaufende Seitenzählung
Literaturverzeichnis	Fortlaufende Seitenzählung
Abkürzungs-/ Abbildungs- /Tabellenverzeichnis	Fortlaufende Seitenzählung
Eidesstattliche Erklärung	Keine Seitenzählung
CD-ROM	Keine Seitenzählung
Schlussblatt	Keine Seitenzählung

Satzspiegel/Seitenränder:

Der Satzspiegel sollte den Prüfer_innen genügend Raum lassen für Korrekturen:

Seitenrand links:	4 cm
Seitenrand rechts:	3 cm
Seitenrand oben:	2,5 cm
Seitenrand unten:	2,5 cm

Zeilenabstand:

Ein größerer Zeilenabstand erleichtert das Lesen:

Zeilenabstand im Fließtext:	1,5
Zeilenabstand in den Fußnoten:	1,0

Schriftart/-größe (Fließtext, Überschriften, Fußnoten, Zitate):

Empfohlen wird, eine Proportionalschrift zu wählen, entweder Times New Roman oder Arial mit einer entsprechenden Staffelung bei Überschriften:

Fließtext:

Arial: 11 pt	Times New Roman: 12 pt
--------------	------------------------

Überschriften:

1	Arial: 13 pt	Times New Roman: 14 pt
1.1	Arial: 12 pt	Times New Roman: 13 pt
1.1.1	Arial: 11 pt	Times New Roman: 12 pt
1.1.1.1	Arial: 11 pt	Times New Roman: 12 pt

Fußnoten:

Arial: 9 pt	Times New Roman: 10 pt
-------------	------------------------

Längere Zitate (eingerückt):

Arial: 10 pt	Times New Roman: 11pt
--------------	-----------------------

Ausrichtung des Textes:

Es kann zwischen Block- oder Flattersatz gewählt werden. In allen Fällen ist die Silbentrennung einzuschalten.

Absätze/Abstände:

Absätze sind durch einen größeren Abstand zu trennen. Empfohlen wird ein Abstand zwischen Absätzen von 6 pt (hierzu bei Word unter Format, Absatz, Abstand: 6 eingeben).

Der Abstand zwischen Kapiteln sollte stets größer sein als der Abstand zwischen Überschrift und Text innerhalb eines Kapitels.

Hervorhebungen:

Hervorhebungen von Wörtern, Sätzen oder Satzteilen können durch Unterstreichungen, Kursiv- oder Fettdruck erfolgen. In der Regel kann darauf verzichtet werden.

Seitenumbruch:

Es ist darauf zu achten, dass eine Seite nicht mit der ersten Zeile eines neuen Absatzes endet. Auch sollte ein Absatz der vorherigen Seite nicht mit seiner letzten Zeile auf der nächsten Seite enden.

Jedes Hauptkapitel der Arbeit sollte bei Bachelor- und Masterthesen auf einer neuen Seite beginnen. Bei Hausarbeiten kann darauf – nach Absprache mit den Dozierenden – angesichts der knappen Seitenzahlen verzichtet werden.

Kopfzeilen:

Mit Kopfzeilen können in verkleinerter Schrift die Kapitel angezeigt werden. Dies bietet sich eher bei umfangreichen Arbeiten an.

Umfang:

Bei wissenschaftlichen Arbeiten wird häufig als Richtwert für den Umfang der Arbeit eine Seitenzahl angegeben. Dieser Wert stellt jedoch nur eine Orientierung dar, präziser ist die Angabe von Zeichen pro Seite. Hier geht man durchschnittlich von ca. 2.300 Zeichen (mit Leerzeichen) pro Seite aus.

Katholische Hochschule Nordrhein-Westfalen
- Abteilung Aachen -
Fachbereich Sozialwesen, Studiengang Soziale Arbeit B.A.

Die Auswirkungen der Aktivierungspolitik für die Soziale Arbeit

Hausarbeit
im Seminar „Einführung in wissenschaftliches Arbeiten“
(Modul 1)
Seminarleitung: Prof. Dr. Petra Ganß
Wintersemester 2017/18

Vorgelegt von:

Liz Müller
Matr.Nr. 123456
E-Mail: liz.mueller@mail.katho-nrw.de

Aachen, 16.09.2019

Katholische Hochschule Nordrhein-Westfalen
- Abteilung Aachen -
Fachbereich Sozialwesen

Die Auswirkungen der Aktivierungspolitik für die Soziale Arbeit

Bachelorthesis im Studiengang Soziale Arbeit

Vorgelegt von:

Liz Müller

Matr.-Nr. 123456

Erstgutachterin: Prof. Dr. Genenger-Stricker

Zweitgutachterin: Dipl. Sozialpädagogin Ute Gäs-Zeh

Aachen, 16.09.2019

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	3
2 Hauptkapitel	5
2.1 Unterkapitel.....	5
2.2 Unterkapitel.....	7
3 Hauptkapitel	9
3.1 Unterkapitel.....	9
3.1.1 Unterkapitel.....	10
3.1.2 Unterkapitel.....	12
3.2 Unterkapitel.....	14
3.3 Unterkapitel.....	16
4 Schlussbetrachtung	18
5 Literaturverzeichnis	20
6 ggf. Abbildungsverzeichnis	21
7 ggf. Abkürzungsverzeichnis	22

Anlagen

Anlage 1 – Kurztitel	23
Anlage 2 – Kurztitel	24