

Hinweise zur Erstellung einer Hausarbeit

Das Erstellen einer Hausarbeit ist keine Kunst, sondern folgt bestimmten Regeln und einem mehr oder weniger festgelegten Schema. Die folgenden Hinweise sollen eine Hilfe sein, Fehler zu vermeiden und sind als Empfehlungen aufzufassen.

Allgemein soll durch eine Hausarbeit gezeigt werden, dass der Verfasser/die Verfasserin fähig ist,

- erziehungswissenschaftliche Fragestellungen zu entwickeln,
- ein Thema selbständig zu behandeln und eigene Positionen zu formulieren,
- relevante Forschungsliteratur zu finden und angemessen einzubeziehen,
- einen sachlichen Zusammenhang strukturiert darzustellen.

Die folgenden Ausführungen geben im *ersten Kapitel* einen Überblick über die zum Erstellen einer Hausarbeit notwendigen Schritte, die jeweils kurz kommentiert werden. Im *zweiten Kapitel* werden die einzelnen Teile einer Hausarbeit näher ausgeführt. *Kapitel 3* schließlich benennt die gewünschten formalen Kriterien einer Hausarbeit.

1. Fahrplan zum Erstellen einer Hausarbeit

- 1. Themensuche** In Proseminaren (und auch zumeist Hauptseminaren)erfolgt die Themensuche zumeist nicht aktiv, sondern ergibt sich über die Verteilung von Referaten und/oder Arbeitsaufträgen. Es spricht jedoch nichts dagegen, auch eigene Vorschläge einzubringen. Wichtig ist hierbei, das Thema einzugrenzen, da sich das Gebiet so besser behandeln lässt.
- 2. Bibliographieren** Zur Eingrenzung des Themas sollte Sie sich zunächst einen groben Überblick über die Forschungsliteratur verschaffen und recherchieren und bibliographieren. Sie können hier zunächst auf die vom Dozenten/der Dozentin empfohlene Literatur zurückgreifen und diese dann durch systematische Recherchen erweitern.
- 3. Lektüre der Literatur** Verschaffen Sie sich zunächst einen groben Überblick über die bibliographierte Literatur. Welche Texte scheinen besonders aussagekräftig? Welche Autoren werden besonders häufig zitiert? Dabei kann es auch sinnvoll sein, sich kurz über den Autor zu informieren.

Lesen Sie die ausgewählte Literatur. Machen sie sich Notizen und/oder erstellen Sie ein Exzerpt (Seitenzahlen notieren!)
- 4. Fragestellung entwickeln** Nachdem Sie die Literatur durchgearbeitet haben, sollten Sie in der Lage sein, eine Fragestellung zu entwickeln unter der Sie das gewählte Thema behandeln wollen. Die Fragestellung fungiert als Leitfaden für die Arbeit und ist deswegen sehr wichtig. Wählen Sie Ihre Fragestellung so, dass Sie diese auch behandeln können.
- 5. Grobgliederung** Fertigen Sie nun eine erste Grobgliederung an. Dies kann assoziativ oder in Anlehnung an die Literatursichtung geschehen. Hilfreich ist es hier, Gedanken und Notizen zu ordnen, Überschriften und Themenkomplexe zu finden und sich erste Zusammenhänge zu notieren. Diese erste grobe Gliederung ist in der Regel eine lose Auflistung der zum Thema gehörigen Aspekte. Eine besondere Reihen- und Rangfolge der einzelnen Kapitel kann man zu diesem Zeitpunkt in der Regel noch nicht erstellen.
- 6. Überdenken des Kon-** Ein wichtiger Punkt ist das nochmalige Überdenken des bisher

zeptes

erarbeiteten Konzeptes. Hilfreich ist es hier, sich mit Freunden und/oder Kommilitonen über die Arbeit zu unterhalten. Im Zweifel sollten Sie das Vorhaben auch nochmals mit dem Dozenten/der Dozentin absprechen. Versuchen Sie so das Untersuchungsinteresse und Ihr Ziel endgültig zu formulieren!

7. Feingliederung

Im Zuge dieses Prozesses wird dann in der Regel deutlich, welchen Umfang und welchen Stellenwert die einzelnen Punkte im Rahmen der Arbeit haben werden. Oftmals tauchen bei gleichzeitig fortgesetzter Lektüre aber auch ganz neue Aspekte auf, die anfangs noch nicht gesehen wurden. Die Feingliederung ist detaillierter und drückt die Gewichtungen der einzelnen Teile innerhalb des Themas aus. Achten Sie hier darauf, die wichtigsten Ober- und Unterpunkte eindeutig und knapp zu formulieren.

8. Einleitung formulieren

Danach sollten Sie beginnen, die Einleitung zumindest stichpunktartig zu formulieren. Hier sollten Sie Ihr Untersuchungsinteresse, den Erkenntniswert der Arbeit und das Vorgehen erläutern. Wenn nötig, sollten Sie Definitionen geben und das Thema zu anderen Themen abgrenzen. Machen Sie dem Leser/der Leserin plausibel, warum Sie dieses Thema untersuchen und welchen Nutzen er/sie aus Ihrer Arbeit zieht. Erklären Sie ihm/ihr, wie Sie vorgehen und welche methodischen Schritte Sie anwenden, um Ihre Fragestellung zu bearbeiten.

9. Schreiben

Schreiben Sie dann die restlichen Unterkapitel, indem Sie Ihre eigenen Gedanken zuerst formulieren und begründen. Zitate und Belege einfügen, diese jedoch nie ungeprüft aus dem Zusammenhang reißen. Eventuell können Sie auf andere Positionen eingehen. Die Fußnoten und/oder die Literaturangaben sollten Sie gleich in den Text einfügen. Hilfreich kann es sein, am Ende der einzelnen Kapitel eine Zusammenfassung des darin Erarbeiteten zu geben.

10. Mehrfaches Lesen!

Wenn der Text in der „Rohfassung“ steht, beginnt die Feinarbeit. Sie sollten nun die Arbeit mehrfach durchlesen, dabei die wichtigen Ergebnisse notieren und evtl. hierarchisieren. Überprüfen Sie den Text auf seine Stimmigkeit. Ist die Argumentation nachvollziehbar? Passt alles zueinander? Sind die einzelnen Teilkapitel miteinander verknüpft? Können die Leser Ihnen folgen?

11. Formulierung der Schlussbemerkung

Auf der Basis Ihres Textes, Ihrer Notizen und Ihrer Zusammenfassungen sollten Sie den Schluss formulieren. Hier ist

es sinnvoll einen Überblick über das Erreichte zu geben und auf weiterführende Fragestellungen aufmerksam zu machen.

- 12. Einleitung und Schluss direkt vergleichen** Passen Sie zueinander? Hält der Schluss, die in der Einleitung geäußerten Versprechen? Gegebenenfalls sollten Sie die Einleitung ändern oder sogar erneut schreiben.
- 13. Literaturverzeichnis überprüfen** Das Literaturverzeichnis erstellen und überprüfen.
Sind alle genannten Monographien und Artikel im Verzeichnis enthalten? Sind alle Angaben vollständig?
Wenn Sie mit Quellen arbeiten, sollten Sie ein eigenes Quellenverzeichnis anlegen.
- 14. Letzte Kontrollen** Gliederung Inhaltsverzeichnis überprüfen und auf den letzten Stand bringen,
Kapitelüberschriften und Unterkapitel gegebenenfalls reformulieren,
Layout und Fußnoten kontrollieren,
Tabellenumbrüche kontrollieren,
Seitenzahlen einfügen.
- 15. Korrektur lesen (und/oder lesen lassen)** Dieser Punkt ist sehr wichtig, denn eine Arbeit voller Fehler macht einen äußerst schlechten Eindruck. Geachtet werden sollte dabei auf inhaltliche Verständlichkeit, aber auch auf Grammatik und Rechtschreibung. Bitten Sie eine weitere Person darum, den Text zu lesen, um Doppeldeutigkeiten und Rechtschreibfehler weitgehend auszuschalten.

2. Hinweise zu einzelnen Arbeitsschritten

Im folgenden sollen nun zu den einzelnen Arbeitsschritten einer Hausarbeit ausführlichere Anmerkungen gemacht werden. Die Ausführungen orientieren sich dabei am Prozess der Erstellung einer Hausarbeit und an der üblichen formalen Gestalt einer Hausarbeit.

1. Bibliographieren

Am Beginn einer jeden Hausarbeit steht die Suche nach geeigneter Literatur. Hier lassen sich zwei Wege einschlagen:

a) *Bibliographieren nach dem Schneeballsystem:*

Man wählt einen relativ neuen Aufsatz (bzw. eine Monographie) zum Thema aus und sucht auf dieser Grundlage die Literaturangaben weiterer Werke. Von den Literaturangaben dieser Werke sucht man wieder zusätzliche Literatur, usw. Der Nachteil ist, dass man so kein Werk finden kann, welches neuer als der Grundaufsatz ist. Vorteil: Man konzentriert sich auf ausgewählte Literatur, die oft zitiert wird, und lässt die weniger gelungenen, unzitieren Werke außer Betracht. Dies birgt aber auch die Gefahr, dass man nur einer Denkschule folgt und eventuell kritische Meinungen außer Acht lässt. Von daher ist es dringend notwendig, auch systematisch zu recherchieren.

b) *Systematisches Bibliographieren:*

Hier bietet sich zunächst die Online-Recherche in der SUB bzw. der Bibliothek im Waldweg an. Dies ist eine gute Möglichkeit, um einen Überblick über die zum Thema relevante Literatur vor Ort zu bekommen. Beide Kataloge erreicht man online über die Startseite der SUB: <http://www.sub.uni-goettingen.de/>

Sie finden hier jedoch nur Monographien und keine einzelnen Aufsätze. Es empfiehlt sich daher eine weitere Recherche in den entsprechenden bibliographischen Datenbanken, in denen auch einzelne Zeitschriftenaufsätze bibliographiert werden können. Allerdings müssen Sie dann nochmals im OPAC der SUB nachschauen, ob die Titel vor Ort vorhanden sind. Viele Datenbanken gibt es als CD-ROMs in großen Bibliotheken. Oft sind diese CDs auch online über ein spezielles Zwischenprogramm abrufbar.

Für die Georg-August-Universität finden Sie die entsprechenden Informationen auf der Seite <http://www.sub.uni-goettingen.de/> >Digitale Bibliothek > CD-ROM-Datenbanken. Dort erfahren Sie, welche bibliographischen CD-ROMs in der Universitätsbibliothek vorhanden sind und wie der Online-Zugriff auf diese CD-ROMs funktioniert.

Für die Pädagogik geben die CD-ROM FIS-Bildung (Fach-Informations-System-Bildung) oder die CD-ROM WISO3 (Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Literaturdatenbank) einen Überblick über den aktuellen Stand der pädagogischen Literatur.

2. Gliederung

Einen wichtigen Arbeitsschritt beim Entstehen einer Hausarbeit stellt das Gliedern dar. Die Gliederung verschafft dem Leser einen ersten und grundlegenden Überblick über das Programm der Arbeit. Deshalb sollte eine Gliederung inhaltlich, optisch und formal einwandfrei sein. Sie stellt das Grundgerüst Ihrer Arbeit dar und sollte einen *logischen Aufbau* erkennen lassen. Durch einen Blick auf die Gliederung können Sie jederzeit die Frage prüfen: Wo befinde ich mich eigentlich in meiner Arbeit? Ist das, was ich gerade schreibe, noch relevant für das Thema meiner Arbeit? Ist es zu detailliert oder zu knapp geschrieben? Allgemein gibt die Gliederung die *Gewichtungen* innerhalb der Arbeit wieder. Deswegen sollten Hauptteile klar zu erkennen sein. Wichtige Aspekte bilden einen Oberpunkt, der sich aufspaltet in diverse Unterthemen. Nebenaspekte sind auch als solche zu behandeln. Nicht alles bekommt einen extra Gliederungspunkt.

- Die Gliederung sollte optisch übersichtlich sein. Gliederungsüberschriften sollten möglichst keine formalen Bezeichnungen tragen, sondern auf den jeweiligen Inhalt verweisen. Sie sind Überschriften, die knapp und präzise zu formulieren sind. Vollständige Sätze bilden die Ausnahme. Fragen Sie sich: Sind meine Überschriften wirklich aussagekräftig? Spiegeln sie das wider, was in dem Kapitel abgehandelt wird?
- Die Anzahl der Gliederungspunkte sollte dem Umfang des Textes entsprechen und variiert je nach Thema. In der Regel sollte man höchstens eine Überschrift pro Seite setzen. Bei jedem einzelnen Punkt ist es daher sinnvoll zu fragen: Welche Bedeutung hat dieser Punkt an dieser Stelle für meine Argumentation? Hilft er, die folgenden Punkte zu verstehen?
- Ein Gliederungspunkt muss mindestens zwei Unterpunkte haben. Versuchen Sie mit vier, besser noch drei Gliederungsebenen auszukommen. Die Gliederung wird sonst unübersichtlich.

Beispiel:

1. Preußische Volksschulpolitik und Volksschulentwicklung im 19. Jahrhundert (= Einleitung)
2. Daten und Bedingungen der Volksschulentwicklung im Vormärz (= Hauptteil)
 - 2.1 Allgemeine Schulpflicht
 - 2.2 Kinderarbeit
 - 2.3 Schulfinanzierung
 - 2.4 Lehrerbesoldung
3. Volksschul- und Jugendpolitik im Zeichen des „Neuen Kurses“ (=Hauptteil)
 - 3.1 Die „Allerhöchste Ordre“ von 1889
 - 3.2 Die allgemeine Fortbildungsschule
 - 3.3 Die wilhelminische Jugendpflege
4. Preußische Volksschulpolitik im Zeichen der Restauration (=Schluss)
5. Literatur

3. Einleitung

Die Einleitung steht am Anfang der Arbeit und bietet eine Einführung in das zu bearbeitende Thema. Dabei verschafft sie den Lesern einen Überblick über die Problemstellung und das Forschungsinteresse. Die Fragestellung soll nach einer kurzen allgemeinen Einführung in das Thema entwickelt und begründet werden. Wichtig ist es auch hier, auf die angewandte Theorie und Methodik hinzuweisen.

Wichtige Funktionen der Einleitung in Kürze:

- Einbettung des behandelten Problems in den Gesamtkontext des Themas:
3 Wo kann man die eigene Fragestellung verorten?
- Darstellung des Vorhabens:
3 Worum geht es? Was wird wie und mit welchem Ziel gemacht?
3 Welche Frage soll beantwortet, unter welchem Blickwinkel soll ein Text gelesen, ein Problem gelöst werden?
- Erläuterung der Gliederung:
3 Warum wird so gegliedert, wie gegliedert wird?
- Erläuterung des methodischen Vorgehens:
3 Warum wird die Fragestellung mit dieser Methode behandelt?
3 Wo sind die Grenzen dieser Methode?
- Ausblick auf den Nutzen der Arbeit:
3 Was wollen Sie mit Ihrer Fragestellung erreichen?

Formulierungshilfen für die Einleitung :

- Im Folgenden soll untersucht werden;
- Ziel der Arbeit ist es (...),
- Die Hausarbeit geht der Frage nach (...),
- Dabei sollen (...) als Untersuchungsmaterial dienen
- Als Material wird (...) herangezogen,
- Zunächst ist (...) darzustellen,
- Die folgenden Kapitel setzen sich zum Ziel (...).

4. Hauptteil

- Im Hauptteil soll versucht werden, eine konkrete Fragestellung zu beantworten bzw. ein spezifisches Problem zu lösen.
- Die dazu erforderliche Interpretation der als Literatur verwendeten Texte sollte in bezug auf diese Fragestellung und in eigenen Worten durchgeführt werden.
- Achten Sie darauf, auch den Hauptteil zu untergliedern.
- Ein eingefügtes Zitat sollte erklärt und nicht statt einer Erläuterung verwendet werden.
- Es empfiehlt sich, (Zwischen-)Resultate einer Analyse kurz zusammenzufassen.

- Jede (mehr oder weniger) wichtige Aussage und/oder Kritik muss begründet werden, bzw. es muss auf eine anderswo geleistete Begründung verwiesen werden.
- Eine eigene begründet, kritische Beurteilung ist dabei wünschenswert.
- Persönlich-emotionale Stellungnahmen sind zu vermeiden (etwa: „der Text hat mich umgehauen“, „hier war ich tief berührt“, „das ist ja absoluter Schwachsinn“, „das konnte ich nicht nachvollziehen“ etc.).

5. Schluss

Die Gestaltung des abschließenden Teils liegt weitgehend im Ermessen des Autors/der Autorin. Zumeist erfolgt eine kurze Zusammenfassung des Erarbeiteten.

Möglich sind auch ein Ausblick auf sich anschließende Probleme oder Fragen, die Thematisierung eines weiteren Problems, welches im Hauptteil nur anklang, sich aber als wichtig erwies, usw..

Formulierungshilfen für den Schluss:

- Es konnte gezeigt werden, dass...;
- Zusammenfassend ist festzuhalten, dass...;
- Bemerkenswert ist, dass...;
- In Kapitel X wurde deutlich...
- Ziel der Arbeit war es ...
- Interessant wäre es, vor diesem Hintergrund der Frage nachzugehen...;
- X konnte im Rahmen dieser Arbeit nicht behandelt werden/ hätte den Rahmen dieser Arbeit gesprengt...

6. Zitieren

In wissenschaftlichen Arbeiten müssen alle wörtlich übernommenen Passagen anderer Autoren oder Autorinnen als Zitate kenntlich gemacht werden. Auch wenn der Gedanke eines Autors oder einer Autorin nur umschrieben wird, ist ein Verweis erforderlich. Die Leser und Leserinnen der Arbeit wissen sonst nicht, woher die Informationen stammen. Dies gilt auch bei der Übernahme von Tabellen und Abbildungen. Hier ist es notwendig, die jeweilige Quelle anzugeben.

Bei Übernahme eines Satzes aus einem Buch oder einer Zeitschrift wird dieser in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Der Verweis darauf kann auf zwei Arten erfolgen, nach dem *europäischen* oder dem *amerikanischen* System. Der Unterschied besteht darin, dass die europäische Zitation die vollen bibliographischen Angaben bei der ersten Erwähnung in Fußnoten setzt. Man weiß somit sehr schnell, aus welchem Buch zitiert wurde, muss allerdings die Augen vom Text lösen. Bei der amerikanischen Zitierweise erfolgt der Beleg direkt hinter dem Zitat. In Klammern werden der Autor/die Autorin, das Erscheinungsjahr des zitierten Buches und die Seitenzahl genannt. Die vollen bibliographischen Angaben erfolgen erst im Literaturverzeichnis. In der Erziehungswissenschaft hat sich das amerikanische System

durchgesetzt. Man kann jedoch auch das europäische benutzen. Wichtig ist jedoch, dass man konsequent bei einem System bleibt.

Beispiel für die amerikanische Zitierweise: :

„In der Diskussion um das Recht auf eine freie Schulwahl wird von daher darauf verwiesen, dass in einer demokratischen Gesellschaft „kein Schulsystem das wachsende Bedürfnis von Eltern und Schülern vollkommen ignorieren kann, Entscheidungen, die ihre Bildungschancen betreffen, selbst zu fällen“ (OECD 1996, S. 68).

Einige weitere Hinweise:

- Stammt ein Zitat aus einem Werk von bis zu drei Autoren, müssen alle genannt werden (z.B. Dinkel/ Luy/ Lebok 1999).
- Bei vier und mehr Autoren reicht es, den ersten namentlich zu erwähnen und durch den Zusatz „u.a.“ kenntlich zu machen, dass noch weitere Autoren vorhanden sind.

Beispiel:

(Preuss-Lausitz u.a. 1983) statt (Preuss-Lausitz/Büchner/Fischer-Kowalski/Geulen/Karsten/Kulke/Rabe-Kleberg/Rolff/Thunemeyer/Schütze /Seidl/Zeihner /Zimmermann 1983).

Im Literaturverzeichnis empfiehlt es sich jedoch, wieder alle Autoren aufzunehmen.

- Ein Zitat, das länger als fünf Zeilen ist, wird durch eine Leerzeile vom übrigen Text abgesetzt.

Beispiel:

Kindheit heute ist durch eine große Vielfalt und Unterschiedlichkeit der Lebensumstände gekennzeichnet. Faust-Siehl u.a. resümieren daher:

„Das Spektrum der Möglichkeiten hat sich in allen Lebensbereichen erweitert: in den Familienformen, Beziehungen zu Freunden und Gleichaltrigen, Schulverhältnissen, räumlichen und zeitlichen Strukturen des Alltags, im Nahbereich, der Freizeitgestaltung und Mediennutzung, den Konsumgewohnheiten, wie auch der ethischen und kulturell geprägten Lebensformen insgesamt“ (Faust-Siehl u.a. 1996, S. 17).

Dass diese Vielfalt auch erhebliche Risiken birgt und der familiäre und außerschulische Kontext entscheidenden Einfluss auf die Schulkarriere eines Kindes hat, wurde bereits erwähnt.

- Bei kleineren Zitaten (bis zu fünf Zeilen) ist das nicht notwendig; sie werden direkt im Text aufgenommen.

Beispiel:

Anfang der 50er Jahre besuchte die Mehrheit der 13-jährigen Schüler und Schülerinnen die Volks- und Hauptschule, während eine Minderheit von rund 12 bzw. 6% dieser Schulkinder auf das Gymnasium oder auf die Realschule ging. „Ende der 80er Jahre hingegen war die Mehrheit der 13-jährigen Schulpflichtigen entweder auf das Gymnasium (30%) oder auf die Realschule (26%) gewechselt“ (Becker 2000, S. 448). Wichtige Voraussetzungen für die gestiegene Bildungsbeteiligung

waren sowohl zunehmende Bildungsmotivationen als auch Veränderungen in der subjektiven Bewertung von Kosten und Nutzen für eine höhere Bildung.

- Wird bei einem Zitat etwas weggelassen, dann muss dies durch Klammern mit drei Punkten (...) gekennzeichnet werden .

Beispiel:

Diese Behauptung, wird allerdings von Zelazny widerlegt. Er verweist darauf, „dass die meisten ‚nicht empfohlenen‘ Schülerinnen und Schüler der Grundschule (...) in den weiterführenden Schulen ohne Sitzenbleiben in die Jahrgangsstufe 7“ gelangen (Zelazny 1996, S. 309).

- Wird einem Zitat etwas hinzugefügt, dann wird dies durch eckige Klammern verdeutlicht. Hinter dem dazu gefügten Wort stehen nach einem Schrägstrich die eigenen Initialen [Einfügung/K.K.]

Beispiel:

Dass der Übergang von der Grundschule in weiterführende Schulen „unter Leistungsgesichtspunkten für alle [Schülerinnen und Schüler (Einfügung K.K)] mit erheblichen Belastungen verbunden ist“ (Eder 1995, S. 211), gilt als sicher.

- Hervorhebungen werden nach der Quellenangabe ebenfalls durch einen Schrägstrich und die eigenen Initialen gekennzeichnet.

Beispiel:

Vor allem für die weniger leistungsstarken Schüler bringt daher der Übergang von der Grundschule in die weiterführende Schule eine hohe zeitliche Belastung mit sich, die darauf schließen lässt, „dass es bei vielen der besonders lang an schulischen Tätigkeiten gebundenen Schüler/innen zu physischen **und** psychischen Überlastungen kommt.“ (Mayr u.a., S. 499/Hervorhebung K.K.).

Im Gegensatz zum Zitieren dient das *Paraphrasieren* dazu, eine Argumentation einer Autorin oder eines Autors zu übernehmen, aber in eigenen Worten wiederzugeben. In diesem Falle muss in der Fußnote mit einem „Vgl. xxxx“ samt entsprechender Seitenzahl darauf hingewiesen werden.

Beispiel:

Dass der – seit der Freigabe des Elternwillens behauptete – Anstieg von nicht empfohlenen Schülern in Realschule oder Gymnasium nicht belegbar ist, gilt mittlerweile als gesichert (vgl. Zelazny 1996, S. 308 f.).

7. Literaturverzeichnis erstellen

Im Literaturverzeichnis werden alle für die Arbeit verwendeten Quellen und die Literatur angegeben. Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende der Arbeit und ist alphabetisch geordnet. Das Literaturverzeichnis unterstützt die in der Arbeit getroffenen Aussagen, indem es

dem Leser die Möglichkeit eröffnet, die dort aufgelistete Literatur selbst zu verwenden. Dazu ist es notwendig, dass er sie auch findet.

Das Literaturverzeichnis enthält die zum Thema *benutze Literatur*. Dazu gehören:

- die gelesene Literatur (auch die in Auszügen gelesene Literatur),
- die zitierte Literatur,
- das statistische Material (z.B. Veröffentlichungen der statistischen Landesämter),
- das sonstige Material (u.a. die sog. „Grauen Materialien“, d.h. Broschüren, Faltblätter),
- die verwendeten Quellen (hierzu gehören auch Texte, die aus dem Internet gezogen wurden).

Es kommt leider immer wieder vor, dass in einem Literaturverzeichnis nicht gelesene oder nicht verarbeitete Literatur aufgelistet ist. Bei Buchveröffentlichungen kann in der Regel kaum überprüft werden, ob der Verfasser/die Verfasserin die genannte Literatur auch tatsächlich verwendet hat. Bei Hausarbeiten lässt sich dies sehr schnell feststellen und ist dann ziemlich peinlich. Also: Nur die Literatur im Literaturverzeichnis verzeichnen, die man zumindest ansatzweise gelesen hat.

Die Titel in einem Literaturverzeichnis müssen *vollständig* aufgeführt werden. Umfang und Art der einzelnen Angaben richten sich dabei nach dem unterschiedlichen Material.

Wichtig ist allerdings, dass das Literaturverzeichnis *einheitlich* angelegt ist und die einmal verwendete Art der Angabe beibehalten wird. Ein weiteres Kriterium ist die *Übersichtlichkeit*.

Im wissenschaftlichen Alltagsbetrieb hat sich auch die sogenannte *Kurzangabe* durchgesetzt. Diese besteht aus dem Nachnamen des Autors/der Autorin, dem Vornamen, dem Sachtitel und Untertitel, dem Ort und dem Jahr.

Bitte folgendes Schema verwenden:

- **Bücher:**

Nachname Autors/der Autorin, Vorname des Autors/der Autorin (abgekürzt), Titel, Untertitel, Ort, Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Eco, U.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg 1993.

- **Zeitschriftenaufsätze/-artikel:**

Nachname des Autors/der Autorin, Vorname des Autors/der Autorin (abgekürzt), Titel, Untertitel, **In:** Name der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Heft, Seitenangabe.

Beispiel:

Bromme, R./ Rambow, R.: Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Verbesserung der Lehre. In: Das Hochschulwesen, 41 (1993)1, Seite 289-295.

- **Artikel in Aufsatzsammlung**

Nachname des Autors/der Autorin, Vorname des Autors/der Autorin (abgekürzt), Sachtitel, Untertitel, In: Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (abgekürzt), Hrsg.: Titel der Aufsatzsammlung, Ort, Jahr, Seitenzahl.

Beispiel:

Wellie, B.: Hochschule als Arbeitsplatz und politischer Lebensraum - zur Sozialisationsrelevanz der akademischen Freiheit. In: Claußen, B./ Geißler, R. (Hrsg.): Die Politisierung des Menschen. Instanzen der politischen Sozialisation. Ein Handbuch. Opladen. 1996, S. 219-229.

- **Artikel aus dem Internet:**

Diese werden im wesentlichen so zitiert wie die oben aufgeführten Beispiel. Wichtig ist hier jedoch der Zusatz: Verfügbar über: (Angabe der URL), sowie die Angabe des Zugriffsdatums in Form von Tag, Monat und Jahr.

Beispiel:

Mayring, P.: Kombination und Integration qualitativer und quantitativer Analyse. In: Forum Qualitative Sozialforschung/ Forum Qualitative Social Research (Online-Journal), 2 (2001) 1. Verfügbar über: <http://www.qualitative-research.net/fqs/fqs.htm> [Datum des Zugriffs: Tag, Monat, Jahr].

In formaler Hinsicht wird das Literaturverzeichnis nach dem Alphabet geordnet. Quellen¹ und unveröffentlichtes Material können am Ende des Literaturverzeichnisses gesondert vermerkt werden. Es gibt auch hier wieder verschiedene Möglichkeiten, die formale Anlage eines Literaturverzeichnis zu gestalten, u.a. durch :

- das Auswerfen des Verfassernamens:

Beispiel:

Stahl, U.: Professionalität und Zufriedenheit im Beruf. Eine empirische Studie an Grund- und Hauptschulen. Weinheim 1995.

- das Hervorheben des Verfassernamens:

Beispiel:

Eder, F.: Schul- und Klassenklima. Determinanten und Wirkungen des Klimas an höheren Schulen. Innsbruck 1996.

¹ Wenn mehrere Quellen benutzt werden, empfiehlt es sich, vor dem Literaturverzeichnis ein eigenes Quellenverzeichnis anzulegen und zwischen ungedruckten (Quellen aus dem Archiv) und gedruckten (jemand anderes hat diese Quellen schon veröffentlicht) zu unterscheiden.

BORTZ, J.: Statistik für Sozialwissenschaftler. Berlin 1999⁵.

- das Hervorheben der ersten Zeile:

Beispiel:

Abisetti, J.C./ Lundgreen, P.: Höhere Knabenschulen. In: Berg, C. (Hrsg.): Handbuch der deutschen Bildungsgeschichte, Bd. 3: 1870-1918. München 1991, S. 228-278.

Avenarius, H./ Jeand'heur, B.: Elternwille und staatliches Bestimmungsrecht bei der Wahl der Schullaufbahn: Die gesetzlichen Grundlagen und Grenzen der Ausgestaltung von Aufnahme- bzw. Übergangsverfahren für den Besuch weiterführender Schulen. Berlin 1992.

8. Titelblatt

Das Titelblatt ist derjenige Teil Ihrer Arbeit, der zuerst ins Auge fällt. Deswegen sollte es nach formalen und optischen Gesichtspunkten „gut“ aussehen.

Auf das Titelblatt gehören

- der Titel und die Bezeichnung der Arbeit,
- Name, Anschrift, Telefonnummer des Verfassers/der Verfasserin wenn vorhanden: e-mail-Adresse,
- Studiengang und Semesterzahl,
- der Name der Universität,
- der Titel des Seminars und Name des Dozenten/der Dozentin,
- die Angabe des Semesters, in dem das Seminar stattgefunden hat.

Der Sinn des Titels besteht darin, dem Leser einen schnellen Eindruck über das Thema einer Arbeit zu vermitteln. Sie sollten bei der Wahl des Titels darauf achten, dass er prägnant formuliert und nicht zu lang ist (dann lieber einen Untertitel wählen).

Beispiel:

<p>Pädagogisches Seminar der Georg-August-Universität Göttingen Dr. Katja Koch PS "Pädagogische Methoden" WS 2001/2002</p> <p>"Qualitative Sozialforschung in der Schule am Beispiel der Laborschule Bielefeld."</p> <p>Peter Mustermann Sonnenallee 3 37075 Göttingen 0551/131313 Mustermann@t-online.de 3. Semester Lehramt</p>
--

9 Weiterführende Literatur

Rückriem, G./ Stary, J./ Franck, N.: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 10., überarb. Aufl. Paderborn 1997.

3. Formale Hinweise

- Umfang der Arbeit:
Proseminar 10-15 Textseiten,
Hauptseminar: 25-30 Seiten,
Magisterarbeit 80-100 Seiten
(Titelseite und Inhaltsverzeichnis jeweils nicht eingerechnet)
- Um die Abgabe von zwei Exemplaren wird gebeten
- Vorschlag bezüglich des Layouts:
 - Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5,
 - Ränder nach eigenem Ermessen (rechten Rand mindestens 2,5cm),
 - eine Schriftart reicht aus (z.B. Times New Roman), Tabellen wirken besser in Arial,
 - durchlaufende Seitenzählung (außer Titelseite und Inhaltsverzeichnis)
 - neue Rechtschreibung