

Richtlinien für das Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten

in der Sozialpädagogik am Institut für Pädagogik
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Christina Mieruch, M.A.
Abteilung Sozialpädagogik
Institut für Pädagogik
Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein	1
2. Allgemeines zum Format	1
2.1 Länge der Arbeit	1
2.2 Ränder, Zeilenabstände, Schriftgröße, Schriftart	1
2.3 Weitere Aspekte zur Formatierung	1
2.3.1 Leerzeilen	1
2.3.2 Hervorhebungen	2
2.3.3 Bindestriche	2
2.3.4 Fußnoten	2
2.4 Sprache, Stil, Interpunktion	2
2.4.1 Gendergerechte Sprache	3
3. Aufbau der Arbeit	5
3.1 Titelblatt	5
3.2 Inhaltsverzeichnis/Gliederung	5
3.3 Inhalt	6
3.3.1 Einleitung	6
3.3.2 Hauptteil	6
3.3.3 Schluss/Fazit/Ausblick	6
3.4 Weitere Verzeichnisse	6
3.4.1 Abkürzungsverzeichnis	6
3.4.2 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis	7
3.5 Anhang	7
3.6 Eigenständigkeitserklärung	7
5. Umgang mit Literatur	7
5.1 Direktes (wörtliches) Zitat	8
5.2 Indirektes (sinngemäßes) Zitat	9
5.3 Weitere Aspekte der Kurzzitation	9
5.4 Das Literaturverzeichnis	11
Anmerkung	13

1. Allgemein

Es wird dazu geraten vor jeder zu schreibenden Arbeit das Gespräch mit den prüfenden Personen zu suchen. Die folgenden Angaben sollen daher lediglich als Richtlinien dienen, das Gespräch mit den prüfenden Personen allerdings nicht ersetzen. Im Zweifelsfall haben daher die individuell zu der zu schreibenden Arbeit getroffenen Aussagen der prüfenden Personen vor diesen Richtlinien Vorrang.

2. Allgemeines zum Format

Im folgenden Abschnitt wird zunächst auf allgemeine Angaben zum Format und zur Formatierung eingegangen. Abschließend wird auf korrekte wissenschaftliche Sprache verwiesen.

2.1 Länge der Arbeit

Die Länge der zu schreibenden Arbeit ist entsprechend *1. Allgemein* stets mit den prüfenden Personen abzusprechen. Allgemein wird von folgenden Seitenangaben ausgegangen:

- Seminar-/Hausarbeit: 12-15 Seiten
- Bachelorarbeit: 30-60 Seiten
- Masterarbeiten: 80-100 Seiten
(Für Lehramtsstudierende 60-80 Seiten)

Für die Seitenzahl der Arbeit sind nur die Textseiten (Einleitung bis einschließlich Schlussteil) relevant. Deckblatt, sämtliche Verzeichnisse und die Eigenständigkeitserklärung werden nicht mitgezählt.

2.2 Ränder, Zeilenabstände, Schriftgröße, Schriftart

Sämtliche Textkörper sollen wie folgt formatiert sein:

- Blocksatz mit Silbentrennung
- Seitenränder: Oben und unten 2,0 cm; Rechts und links 2,5 cm
- Zeilenabstand: 1,5
- Schriftgröße: 12 Pt
- Schriftart: Gut lesbare Schriftarten wie bspw. Arial, Times New Roman, Cambria oder Calibri; bei großen Schriftarten wie Verdana muss die Schriftgröße entsprechend kleiner gewählt werden.
- Seitenzahlen bei der Einleitung beginnend

2.3 Weitere Aspekte zur Formatierung

Beim Schreiben einer Seminar- und Abschlussarbeit muss zudem auf den Einsatz von Leerzeichen, Hervorhebungen, Bindestrichen und Fußnoten geachtet werden.

2.3.1 Leerzeilen

Zwischen Absätzen soll keine Leerzeile eingefügt werden. Als Ausnahme würde ein Zwischenfazit gelten, das sich inhaltlich absetzt und somit auch lokal abweichen darf.

2.3.2 Hervorhebungen

Bestimmte Elemente können – wenn nötig – hervorgehoben werden. Hierfür können verschiedene Mittel wie Kursivschrift, Fettschrift oder Anführungszeichen verwendet werden. Allgemein ist zu beachten, dass mit Hervorhebungen sparsam umgegangen werden sollte.

Kursivschrift kann beispielsweise verwendet werden, wenn auf einen Fachbegriff referiert wird, z.B. „der Begriff *Sex* ist hier nicht angebracht“ oder „*Peer-Coaching* steht für eine Gruppenberatung unter Gleichgestellten“.

Fettschrift kann verwendet werden, um die Aufmerksamkeit der Leser_innen auf einen bestimmten Aspekt zu lenken. Besonders mit dieser Hervorhebung sollte äußerst sparsam umgegangen werden.

Bei der Verwendung von Anführungszeichen muss darauf geachtet werden, dass beginnende Anführungszeichen unten und endende oben stehen. Sie werden verwendet, um Zitate kenntlich zu machen, aber auch um beispielsweise umgangssprachliche Worte oder schwierige wertende Worte wie „normal“ zu kennzeichnen.

Halbe Anführungszeichen (,) werden verwendet, um bei fremdsprachigen Beispielen die deutsche Übersetzung anzugeben.

2.3.3 Bindestriche

Achten Sie auf die korrekte Verwendung von Bindestrichen. Es wird zwischen dem modernen Bindestrich (kurz) „-“ und dem Gedankenstrich (lang) „–“ unterschieden. Der moderne Bindestrich wird zwischen zusammengesetzten Begriffen verwendet und ist nicht von Leerzeichen umgeben. Er wird auch als Trennstrich für Worttrennungen am Zeilenumbruch benutzt. Der Gedankenstrich wird hingegen für Ellipsen und als Gegenstrich verwendet und kann als Ersatz für andere Satzzeichen wie Kommata dienen. Er ist meist von Leerzeichen umgeben.

2.3.4 Fußnoten

Fußnoten dienen nicht zum Zitieren, sondern sollen möglichst sparsam verwendet werden. Sie können Ergänzungen, Zusatzinformationen und/oder Kommentare enthalten. Sie werden fortlaufend nummeriert und auf der betreffenden Seite in der Fußzeile angebracht. Der Zeilenabstand in einer Fußnote ist einzeilig und die Schriftgröße 10pt groß. Die hochgestellte Ziffer steht, wenn sie Fußnote sich nur auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe bezieht, direkt hinter dem letzten Bezugswort¹ und somit vor einem eventuell folgenden Satzzeichen. Bezieht sich die Fußnote hingegen auf einen ganzen Satz oder einen durch Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil, dann steht die hochgestellte Fußnote hinter dem letzten Satzzeichen.² Fußnoten werden immer mit einem Punkt abgeschlossen.

2.4 Sprache, Stil, Interpunktion

Seminar- und Abschlussarbeiten werden in deutscher Sprache verfasst und müssen somit bezüglich Rechtschreibung und Grammatik dem aktuellen Duden entsprechen. Beim Schreiben ist insbesondere auf Lesbarkeit, Verständlichkeit und Sachlichkeit zu achten. Eine geschwollene und verschachtelte Ausdrucksweise sollte vermieden werden und stattdessen klar strukturiert und eindeutig geschrieben werden.

Tendenziell wird beim Verfassen von wissenschaftlichen Texten ein unpersönlicher Schreibstil bevorzugt. Personalpronomen wie *ich*, *wir* oder *man* sollten somit nur sparsam bis gar nicht

verwendet werden. Im Fokus steht die Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Diskursen und nicht die Auseinandersetzung mit dem/der Verfasser_in. Ob die Verwendung von Personalpronomen an manchen Stellen erlaubt ist, sollte mit den prüfenden Personen abgesprochen werden.

Zudem sollten die Leser_innen nie direkt angesprochen werden. Statt „diese Informationen finden Sie im Anhang“ kann z.B. „im Anhang befinden sich die Informationen“ geschrieben werden.

Vor Abgabe der Arbeit wird darum gebeten, die Arbeit auf Rechtschreib-, Tipp- und Grammatikfehler gegenzulesen – wenn möglich zusätzlich von einer anderen Person. Da viele Fehler zur Beeinträchtigung der Lesbarkeit führen und eine Häufung von Fehlern Ausdruck einer gewissen Gleichgültigkeit sein kann, führt dies zu Konsequenzen bei der Beurteilung der Leistung.

2.4.1 Gendergerechte Sprache

Gemäß des „Leitfadens der Philosophischen Fakultät für eine gendergerechte Sprache“¹ ist auch in Seminar- und Abschlussarbeiten eine gendergerechte Sprache gewünscht. Eine fehlende Sensibilität kann zu Konsequenzen in der Beurteilung der Leistung führen.

Sprache wird als ein zentrales Gestaltungsmittel für das menschliche Miteinander verstanden. Sie ist kein neutrales Abbildungsinstrument von Welt und Mensch, sondern bringt gesellschaftliche Verhältnisse und soziale Normen zum Ausdruck. Auf diese Weise werden Wörtern spezifische Bedeutungen verliehen, die sich auf unsere Wahrnehmung, unser Denken und Handeln auswirken. Sowohl das geschriebene als auch das gesprochene Wort können anerkennend und wertschätzend, aber auch abwertend und diskriminierend sein.

Aus diesem Grund ist Sprache ein wichtiges Thema der Gleichstellungspolitik. Das Ziel ist, alle Gender angemessen anzusprechen, um deren Gleichwertigkeit für die Gesellschaft herauszustellen. Denn erst Benennung und nicht „Mitmeinen“ bewirkt Sichtbarkeit und Anerkennung.

Eine gendergerechtere Sprache lässt sich auf Grundlage verschiedener Strategien realisieren und lädt auch zum Einsatz kreativer Lösungen ein. Im Folgenden werden mögliche Strategien vorgestellt:

Die Strategie des Sichtbarmachens

Zunächst gibt es die Möglichkeit, alle Gender direkt sichtbar zu machen z.B. durch Gender-Sternchen oder Gender Gap.

Einbeziehung aller Geschlechter

Gender-Sternchen:
Professor*innen

Gender Gap:
Mitarbeiter_innen

¹ Den Leitfaden finden Sie auf der Internetseite der Gleichstellungsbeauftragten der Philosophischen Fakultät der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel. Online unter: <http://www.phil.uni-kiel.de/de/fakultaet/beauftragte/GB-PhilFak/projekte/leitfaden-fuer-eine-gendergerechtere-sprach> (Stand: 26. Juli 2017).

Nennung von zwei Gendern (Voranstellung der weiblichen Form)

Angleichung der Nomen:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Angleichung der Artikel:

die oder der Verwaltungsfachangestellte

Die Strategie des Neutralisierens und Umformulierens

Diese Strategie steht dem Ziel der Sichtbarmachung diametral entgegen, sodass sie lediglich in Ausnahmefällen genutzt werden sollte, z.B. um die Lesbarkeit eines Textes bei häufigen Wiederholungen sicherzustellen.

Partizipialformen:

Studierende statt Studenten

Teilnehmende statt Teilnehmer

Neutrale Pronomina:

Alle können teilnehmen statt jeder kann teilnehmen

Neutrale Endungen (-ung, -ium, -kraft, -schaft, -amt, -person, -berechtigte):

Lehrkraft statt Lehrer

Vertretung statt Vertreter

Ansprechperson statt Ansprechpartner

Institutions- und Kollektivbezeichnungen:

das Präsidium, das Kollegium, der Personalrat

Adjektive und Partizipien statt Nomen:

herausgegeben von statt der Herausgeber ist

Abstraktion:

Teilnahmeliste statt Teilnehmerliste

Redepult statt Rednerpult

anwendungsbezogen statt anwenderbezogen

Direkte Anrede:

die Bibliothek steht Ihnen zur Verfügung

statt die Bibliothek steht den Benutzern zur Verfügung

Passivformulierungen:

die Unterlagen werden im Prüfungsamt abgeholt

statt die Studenten holen ihre Unterlagen im Prüfungsamt ab

3. Aufbau der Hausarbeit

Im Folgenden wird auf die einzelnen Elemente einer Hausarbeit eingegangen. Einige der Elemente sind obligatorisch, andere optional: Jede Seminar- und Abschlussarbeit muss ein Titelblatt, ein Inhaltsverzeichnis, eine Einleitung, einen Hauptteil, einen Schluss, ein Literaturverzeichnis und eine Eigenständigkeitserklärung beinhalten; weitere Verzeichnisse wie Abkürzungs-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis sind hingegen optional.

3.1 Titelblatt

Dem Deckblatt der Arbeit müssen folgende Angaben zu entnehmen sein:

- Angaben zur Person:
 - Matrikelnummer, Name, Vorname und E-Mail-Adresse des Verfassers/der Verfasserin
- Titel der Arbeit
- Angaben zum Kurs:
 - Kursbezeichnung, Kursnummer und Name der Kursleitung, Semester
- Abgabedatum

Die Formatierung des Deckblatts ist nicht vorgegeben. Es ist darauf zu achten, dass die Verwendung von Logos der Christian-Albrechts-Universität oder ggf. anderen Institutionen auf Seminar- und Abschlussarbeiten nicht zugelassen ist.

Die Angaben des Deckblatts für Abschlussarbeiten sind vom Prüfungsamt vorgegeben und exakt einzuhalten. Wenn das Deckblatt von Abschlussarbeiten diesen Angaben nicht entspricht, wird die Abschlussarbeit vom Prüfungsamt nicht angenommen.

3.2 Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Bei Arbeiten, die länger als drei Seiten sind, muss ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden. Das Inhaltsverzeichnis zeigt vorab den Aufbau und die thematische Struktur der Arbeit und ermöglicht den Leser_innen einen Überblick über die Arbeit. Die Arbeit soll nach Abschnitten und Unterabschnitten gegliedert und in ihrer Struktur logisch, schlüssig und aussagekräftig sein. Abschnitte und Unterabschnitte sollen dabei nach dem Dezimalsystem durchnummeriert sein und mit einer Überschrift, die einfach gekennzeichnet ist wie z.B. durch Fettschrift (nicht unterstrichen und kein Doppelpunkt oder Punkt am Ende der Überschrift), versehen werden. Die Nummerierung beginnt stets bei 1, sodass es keinen Abschnitt mit 0 oder 1.0 gibt. Eine Gliederung mit Unterabschnitten bietet sich erst dann an, wenn mindestens zwei Unterabschnitte zu einem Abschnitt vorhanden und die Unterabschnitte über eine halbe Seite lang sind. Wenn ein Abschnitt Unterabschnitte vorweist, sollten die Überabschnitte zur Einleitung der Unterabschnitte genutzt werden; diese Abschnitte müssen nicht zwangsläufig über eine halbe Seite lang sein. Allgemein sollte nicht über eine Tiefe (Überschriftenebenen) von drei Stellen hinausgegangen werden (X.X.X wie 2.1.1).

Abschnitte mit einer Dezimalstelle wie z.B. 2. können als Einführung in den Abschnitt genutzt werden und die Gliederung in weitere Unterkapitel vorweg erklären. Es sollte stringent darauf geachtet werden, dass entweder alle Überkapitel eine einleitende Funktion haben oder in keinem Überkapitel etwas steht, sondern erst in den Unterkapiteln. Es wird allerdings dazu geraten, die Überkapitel zur Übersichtlichkeit und Verständlichkeit für die Leser_innen zu nutzen.

Es ist ratsam bei Microsoft Office die Funktion des elektronischen Inhaltsverzeichnisses zu nutzen. Dies erspart zum einen Zeit und verhindert zum anderen Fehler bei den Angaben der Überschriften und dazugehörigen Seitenzahlen.

3.3 Inhalt

Das Thema und der Inhalt einer Seminararbeit sollten einen klaren Bezug zum Seminar aufweisen und der Seminarleitung abgesprochen werden. Allgemein ist darauf hinzuweisen, dass ein pädagogischer Bezug des Themas vorliegen muss. Dabei darf sich selbstverständlich an anderen Nachbardisziplinen (wie Soziologie, Psychologie usw.) bereichert werden.

Die thematische Bestimmung und Eingrenzung des Themas einer Abschlussarbeit muss stets mit den prüfenden Personen abgesprochen werden. Häufig wird vor der Anmeldung einer Abschlussarbeit ein Exposé gefordert, um auf dessen Grundlage das Vorhaben zu besprechen.

3.3.1 Einleitung

Jede schriftliche Ausarbeitung beginnt mit einer Einleitung, aus der das Thema, die dahinterliegende Fragestellung und dessen Relevanz sowie die Herangehensweise an das Problem mit evtl. möglichen Lösungsweisen hervorgeht. Die vorliegende Arbeit soll grob vor dem Sinn- und Diskussionszusammenhang dargestellt werden. Bei empirischen Arbeiten sollte bereits in der Einleitung der methodische Zugang der Arbeit kurz thematisiert werden.

Zudem beinhaltet eine Einleitung den Gang der Arbeit, sprich die weitere Vorgehensweise, und bietet somit vorweg einen Überblick über die gesamte Arbeit.

3.3.2 Hauptteil

Der Hauptteil stellt den Kern der Arbeit dar. In diesem Teil soll gemäß der Einleitung eine eindeutige Zielsetzung und eine nachvollziehbare Struktur verfolgt werden. Dieser Teil der Arbeit geschieht fern von persönlicher Meinung und orientiert sich an wissenschaftlichen Diskursen. Die eigene Meinung wird lediglich durch die Auswahl der Quellen und Argumente sowie durch ihre Aufarbeitung deutlich.

3.3.3 Schluss/Fazit/Ausblick

Im Schlussteil einer Arbeit werden zum einen die Ergebnisse zusammengefasst und zum anderen kann auf offene Fragen oder weiteren Forschungsbedarf eingegangen werden. In diesem Abschnitt sollen allerdings keine neuen Themen angeschnitten oder neue Argumente angebracht werden. Dementsprechend soll durch diesen Abschnitt mit der Arbeit abgeschlossen werden.

3.4 Weitere Verzeichnisse

Je nach Thema und dessen Bearbeitung bietet es sich an, zusätzliche Verzeichnisse zu erstellen, um die Arbeit übersichtlicher und verständlicher zu gestalten. Im Folgenden wird daher auf Abkürzungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis eingegangen.

3.4.1 Abkürzungsverzeichnis

Allgemein sollten Abkürzungen von unüblichen Ausdrücken in Arbeiten vermieden werden. Sollten doch einige verwendet werden, bietet es sich an, ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen und dieses vor der Einleitung zu platzieren.

Wird ein komplexer Terminus, der allgemein nicht bekannt ist, häufiger verwendet, kann dieser abgekürzt werden. Die Abkürzung sollte im Text an der Stelle angegeben werden, an der sie das erste Mal verwendet wird, und zusätzlich im Abkürzungsverzeichnis (wenn vorhanden) angegeben werden. Abkürzungen sollten in Überschriften vermieden werden.

3.4.2 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Werden in einer Arbeit mehrere Tabellen oder Abbildungen verwendet, soll ein Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis der Arbeit beiliegen. Tabellen und Abbildungen werden im Text stets so nahe wie möglich an der Stelle platziert, an der sie verwendet werden. Sie werden durchnummeriert und mit einem Titel versehen (z.B. *Abb.1: Titel* oder *Tabelle 1: Titel*). Der Titel steht dabei über einer Tabelle und unter einer Abbildung. Die Quelle, woher die Abbildung bzw. Tabelle stammt, steht entsprechend im Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis.

3.5 Anhang

Die Erstellung eines Anhangs ist ebenfalls optional. Hier können z.B. Internetquellen, Interview-Leitfäden, Transkriptionen von Interviews oder Statistiken angehängt werden, auf die in der Arbeit verwiesen wurde.

3.6 Eigenständigkeitserklärung

Der Arbeit wird eine letzte separate Seite angehängt, auf der sich die Eigenständigkeitserklärung befindet. Die Eigenständigkeitserklärung ist eine Erklärung, die bestätigt, dass die Arbeit eigenständig erstellt, alle Zitate ordnungsgemäß gekennzeichnet und alle Quellen vollständig angegeben wurden. Diese Erklärung ist auf der ausgedruckten Version unterschrieben. Sie können folgenden Text für die Eigenständigkeitserklärung verwenden:

Eigenständigkeitserklärung

Ich bestätige hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die Arbeit nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht habe.

Ort, den

Unterschrift

Bei Abschlussarbeiten wird Ihnen vom Prüfungsamt ein Text vorgegeben, den Sie exakt übernehmen müssen, damit Ihre Arbeit angenommen wird.

5. Umgang mit Literatur

Ausschlaggebend für die Qualität Ihrer Arbeit ist die Auswahl der wissenschaftlichen Quellen und die Zitierweise in Ihrer Arbeit. Achten Sie darauf, dass Sie für Ihr Thema relevante und möglichst aktuelle Literatur verwenden. Die Menge der Quellen sollte dem Umfang der Arbeit nach angemessen sein. Hierfür einen pauschalen Richtwert zu geben ist nicht möglich, da sich die Menge nicht nach den Seiten, sondern nach dem Thema Ihrer Arbeit richtet. Zudem ist darauf zu achten, dass auf einer geschriebenen Seite mehrere verschiedene Quellen herangezogen werden, um Strukturplagiate zu verhindern (allgemeiner Richtwert für theoretische Abschnitte: Drei verschiedene Quellen pro Seite).

Neben allgemeinen Nachschlagewerken sollten zudem auch Beiträge aus Sammelbänden, Monographien und Fachzeitschriften herangezogen werden. Auch Internetquellen können genutzt werden, wobei darauf zu achten ist, dass diese einen wissenschaftlichen Wert enthalten. Auch Internetquellen, die einen medialen Diskurs abbilden, können genutzt werden. Diese sollten allerdings durch weitere Quellen ergänzt werden, damit das wissenschaftliche Arbeiten gesichert werden kann.

Alle Informationen, Interpretationen und Gedanken, die von anderen Verfasser_innen stammen, müssen als solche gekennzeichnet sein. Dabei ist es irrelevant, ob diese direkt (wörtlich) oder indirekt (sinngemäß) wiedergegeben werden. Hausarbeiten und Abschlussarbeiten, die nicht alle Quellen sorgfältig belegen, erfüllen nicht die Voraussetzung des wissenschaftlichen Arbeitens und müssen somit nicht akzeptiert werden.

Das wissenschaftliche Arbeiten beginnt bereits bei der Wahl zitierwürdiger Literatur und verbietet somit unangemessene Verarbeitung ungeeigneten Materials. Zitierfähig sind alle Quellen, die veröffentlicht sind. So wird sichergestellt, dass wissenschaftlich nur Material verwendet werden kann, das auch nachvollziehbar und überprüfbar ist. Dies heißt nicht, dass allgemein keine unveröffentlichten Materialien verwendet werden dürfen. Ausnahmen sind beispielsweise Beiträge, die im Erscheinen sind oder Schriften, die innerbetrieblich verwendet, aber nicht für die Öffentlichkeit zugänglich sind. Es sollte in solchen Fällen dafür gesorgt werden, dass die Leser_innen Zugang zu diesen Originaltexten erhalten, um die Wissenschaftlichkeit zu gewährleisten. Die Qualität der Quellen sollte somit geprüft werden, da diese durch die Zitation zum Bestandteil Ihrer Arbeit wird.

5.1 Direktes (wörtliches) Zitat

Bei einem direkten (wörtlichen) Zitat muss der zitierte Text buchstabengetreu wiedergegeben werden. Auch Rechtschreib- und Grammatikfehler müssen übernommen werden, sollten allerdings in einer Fußnote oder mit einem Zusatz durch eckige Klammern [] als fehlerhaft gekennzeichnet bzw. korrigiert werden. Eckige Klammern werden zudem zum Ergänzen [Wort] oder Ausklammern von Wörtern [...] genutzt. Der zitierte Text eines direkten Zitats wird immer durch Anführungszeichen eingeschlossen.

Beispiel 1:

Bourdieu beschreibt den Habitus „als ein System verinnerlichter Muster [...], die es erlauben, alle typischen Gedanken, Wahrnehmungen und Handlungen einer Kultur zu erzeugen – und nur diese“ (Bourdieu 1974: 143).

Grundsätzlich wird für Quellenangaben die kurze Zitierweise verwendet, d.h. Nachnamen der Autor_innen, Erscheinungsjahr und Seitenangabe:

(Autor_innenname Erscheinungsjahr: Seitenzahl)

Direkte Zitate, die einen Umfang von mehr als drei Zeilen haben, müssen mindestens einfach gekennzeichnet werden. Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist es üblich das Zitat als eigenen Absatz zu formatieren und diesen am linken und rechten Rand einen Zentimeter einzurücken. Die Schriftgröße des Zitates kann zudem von 12 auf 10pt und der Zeilenabstand auf einzeilig reduziert werden. Die Anführungszeichen dieses Zitates enthalten optional Anführungszeichen und/oder werden kursiv geschrieben.

Beispiel 2:

Ulrich Oevermann begreift den Begriff der Habitusformation ähnlich wie Bourdieu als

„jene tiefliegenden, als Automatismus außerhalb der bewussten Kontrollierbarkeit operierenden und ablaufenden Handlungsprogrammierungen zusammen, die wie eine Charakterformation des Verhalten und Handeln von Individuen kennzeichnen und bestimmen“ (Oevermann 2001: 45).

Mit langen wörtlichen Zitaten sollte sparsam umgegangen werden und stattdessen eigene Formulierungen (in Form von indirekten Zitaten) überwiegen.

5.2 Indirektes (sinngemäßes) Zitat

Indirekte Zitate kommen in wissenschaftlichen Arbeiten häufiger als direkte Zitate vor. In einem indirekten Zitat wird eine Aussage eines Autors/einer Autorin sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben. Anders als direkte Zitate werden indirekte Zitate nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Auch für indirekte Zitate wird die kurze Zitierweise verwendet, allerdings wird ein „vgl.“ vorweggesetzt:

(vgl. Autor_innenname Erscheinungsjahr: Seitenzahl)

Beispiel 3:

Dabei ist die Fachkraft nicht die Mittlerposition zwischen zwei Loyalitäten. Die Handlung erfordert eine besondere berufsethische Positionierung. Zu beachten ist, dass die Soziale Arbeit selbst kein eigenes Interesse verfolgt (vgl. Becker-Lenz, Müller-Hermann 2013: 221ff.).

Die Seitenangaben können dabei weggelassen werden, wenn sich das indirekte Zitat auf das ganze Werk bezieht.

5.3 Weitere Aspekte der Kurzzitation

Wird aus einem Werk von zwei Autor_innen zitiert, werden die Namen durch Komma getrennt. Bei mehr als zwei Autor_innen besteht die Zitierweise aus dem ersten Nachnamen plus „et al.“.

Beispiel 4:

Je nach Problemlage der Kinder können die Gruppen geschlechterheterogen oder -homogen, sowie altersheterogen oder -homogen sein. Die häufigste Form bilden derzeit

allerdings kleine altersgemischte, geschlechtsgemischte Wohngruppen (vgl. Schmidt, Sielert 2012: 131).

Beispiel 5:

Während Sexualität früher als objektivistischer Lerngegenstand angesehen wurde, wird sie heute als eine subjektbezogene, reflexive und persönliche Auseinandersetzung begriffen (vgl. Klein et al. 2015: 3).

Wenn mehrere Werke gleichzeitig zitiert werden, werden diese durch ein Semikolon getrennt und in chronologischer oder alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Beispiel 7:

Fragen der Diskussionsleitung dienen dabei lediglich der Initiierung und Ermunterung zur Diskussion (vgl. Bohnsack 2014: 226; Schäffer 2010: 76).

Werden zwei aufeinanderfolgende Seiten zitiert wird die Seitenzahl ergänzt durch „f.“, handelt es sich um mehrere aufeinanderfolgende Seiten wird ein „ff.“ herangehängt.

Wird eine Quelle mehrfach hintereinander verwendet – beispielsweise mit unterschiedlichen Seitenzahlen – sollte das Kürzel „ebd.“ für den Teil der Kurzzitation verwendet werden, der sich doppelt.

Beispiel 8:

Das lange Beisammensein der Fachkräfte mit den Kindern und Jugendlichen trägt zu einer Informalisierung der Beziehung bei (vgl. Kessl et al. 2012: 164ff.). Familiarisierung kann dabei bis zur Imitation des Väterlichkeits- und Mütterlichkeitsideals durch die Fachkräfte führen (vgl. ebd.: 168f.).

Viele Zitate erhalten selbst Quellenangaben. In diesem Fall sollte – wenn möglich – nicht die Sekundärquelle, sondern der Originaltext herangezogen werden. Falls dies nicht möglich ist, muss dies in der Kurzzitation wie folgt vermerkt werden:

(vgl. Autor_innenname Erscheinungsjahr: Seitenzahl
zit. nach Autor_innenname Erscheinungsjahr: Seitenzahl)

Dabei werden zunächst die Angaben zur Originalquelle und anschließend zur zitierten Quelle genannt.

Auch Internetquellen werden mit einer Kurzzitation im Text angegeben. In der Kurzzitation werden – wenn möglich – der/die Autor_in oder der/die Herausgebende/n und das Erscheinungsjahr genannt. In der Kurzzitation taucht auf keinen Fall der gesamte URL-Link auf. Da Internetquellen tendenziell keine Seitenangaben haben, können beispielsweise Unterüberschriften zur präziseren Angabe genutzt werden. Handelt es sich hingegen um ein im Internet geladenes PDF-Dokument o.ä. kann ggf. die entsprechende Seitenzahl angegeben werden.

Beispiel 9:

(vgl. Schallberger 2007: Bedeutung)

5.4 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die bibliographischen Angaben zu den im Text genannten Quellen. Bei dem Format der Zitation ist es wichtig, dass stringent dasselbe Muster verwendet wird. Im Folgenden wird eine Variante vorgestellt, an der Sie sich orientieren können:

- Zudem ist wichtig, dass die Literaturangaben alphabetisch nach den Nachnamen der Autor_innen anzuordnen sind. Dabei ist darauf zu achten, dass Autor_innen mit ihrem vollständigen Namen aufgelistet werden und dass kein/e Autor_innen oder Herausgebende in der Literaturangabe weggelassen werden. Wurde in der Kurzzitation die Abkürzung „et al.“ verwendet, müssen trotzdem alle Autor_innen und Herausgebenden in der Literaturangabe stehen.
- Wenn ein Text von mehreren Autor_innen geschrieben wurde, werden die Namen der Autor_innen und Herausgebenden durch Semikolon getrennt. Es werden jeweils erst der Nachname und dann der Vorname genannt. Getrennt werden sie durch ein Komma.
- Titel und Untertitel der verwendeten Quelle werden durch einen Punkt voneinander getrennt.
- Werden mehrere Verlagsorte angegeben, werden alle genannt und durch Kommata voneinander getrennt.
- Bei Aufsätzen in einer Zeitschrift oder in einem Sammelband werden die Seitenanzahlen des Aufsatzes am Ende der Literaturangabe angegeben in der Form „S. XX-XX“.
- Werden von einem/einer Autor_in mehrere Veröffentlichungen desselben Erscheinungsjahres genutzt, werden sie zur Unterscheidung mit einem kleingeschriebenen Buchstaben dem Alphabet folgend bei „a“ angefangen hinter der Jahreszahl versehen. Diese Zuordnung erfolgt sowohl in der Kurzzitation als auch im Literaturverzeichnis.

Es wird zwischen vier Haupttypen von Veröffentlichungen unterschieden, die jeweils bestimmten Angaben und Formatierungsmerkmalen folgen. Es handelt sich um selbstständige Veröffentlichungen (Monographien), Aufsätze in Fachzeitschriften, Aufsätze in Sammelbänden und Internetquellen. Die Art des Haupttyps muss allerdings nicht im Literaturverzeichnis mit angegeben werden.

Monographie

Autor_innen oder Herausgebende (Erscheinungsjahr): *Titel*. Auflage. Verlagsort: Verlag.
Herausgebende werden mit (Hrsg.) oder (Hg.) gekennzeichnet.

Beispiel 10:

Grunwald, Klaus; Thiersch, Hans (Hrsg.) (2008): *Praxis lebensweltorientierter Sozialer Arbeit*. 2.Aufl. Weinheim, München: Juventa.

Beispiel 11:

Gründer, Mechthild; Stemmer-Lück, Magdalena (2013): *Sexueller Missbrauch in Familie und Institutionen. Psychodynamik, Intervention und Prävention*. Stuttgart: Kohlhammer.

Aufsatz in einer Fachzeitschrift

Autor_innen (Erscheinungsjahr): *Titel*. In: Zeitschriftentitel. Ausgabentitel. Nummer der Ausgabe/Jahr. Verlagsort: Verlag. Seitenangaben.

Beispiel 12:

Henningsen, Anja (2015): *Sexualpädagogik als Profession – Ein Zustandsbericht*. In: Sozialmagazin. Die Zeitschrift für Soziale Arbeit. Sexualpädagogik. 1/2015. S. 49-55.

Aufsatz in Sammelband

Autor_innen (Erscheinungsjahr): *Aufsatztitel*. In: Autor_innen oder Herausgebende: *Titel*. Auflage. Verlagsort: Verlag.

Beispiel 13:

Helsper, Werner; Reh, Sabine (2012): *Nähe, Diffusität und Asymmetrie in pädagogischen Interaktionen. Herausforderung pädagogischer Professionalität und Möglichkeitsräume sexualisierter Gewalt in Schule*. In: Thole, Werner; Baader, Meike; Helsper, Werner; Kappeler, Manfred; Leuzinger-Bohleber, Marianne; Reh, Sabine; Sielert, Uwe; Thompson, Christiane (Hrsg.): *Sexualisierte Gewalt, Macht und Pädagogik*. Opladen, Berlin, Toronto: Verlag Barbara Budrich. S. 265-290.

Internetquellen

Autor_innen oder Verantwortliche/Herausgebende (Erscheinungsjahr): *Titel*. Online unter: Link (Abruf oder Stand: Datum).

Beispiel 14:

Schallberger, Peter (2007): *Modul 3: Religion in öffentlichen Institutionen*. In: Nationales Forschungsprojekt NFP 58 „Religionsgemeinschaft, Staat und Gesellschaft“. Online unter:
http://www.nfp58.ch/d_projekte_institutionen.cfm?projekt=89
(Abruf: 16.12.2015).

Beispiel 15:

Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein (2015): *Handreichung zum Ausbildungsgang zur Erzieherin/zum Erzieher an der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik. Schleswig-Holstein*. Online unter:
<http://lehrplan.lernnetz.de/index.php?DownloadID=684>
(Abruf: 23.01.2016)

Bei Internetquellen muss darauf geachtet werden, dass die Hyperlinks entfernt werden.

Nicht selten ist bei Internetquellen der/die Autor_in nicht bekannt. In diesem Fall sollte die für die Internetquelle verantwortliche Organisation als Verantwortliche_r/Herausgebende_r genannt werden. Als Erscheinungsjahr wird das Jahr der letzten Änderung der Internetquelle angegeben.

Je nach Absprache mit den prüfenden Personen müssen die Internetquellen im Anhang der Arbeit ausgedruckt oder digital zur Verfügung gestellt werden.

Besonders bei der Auswahl von Internetquellen sollte besonders kritisch geprüft werden, ob die entsprechende Quelle für Ihre Arbeit geeignet ist. Achten Sie darauf, wer die Quelle publiziert hat und ob diese Person qualifiziert genug ist, um für Sie als Referenz zu dienen.

Anmerkung

Diese Richtlinien unterliegen einer stetigen Überarbeitung. Sollten Ihnen Fehler oder Missverständnisse auffallen, melden Sie dies gerne zurück.