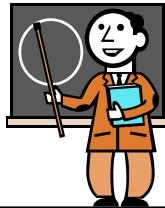


- Krämer, Walter** (1997): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt am Main.
- Liening, Andreas** (2000): Wissenschaftliches Arbeiten – Aber wie? 2. vollst. überarb. u. erg. Aufl., Münster.
- Niederhauser, Jürg** (2000): Duden – Die schriftliche Arbeit – Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und im Studium. Mannheim.
- Rückriem, G.; Stary, J.; Franck, N.** (1997): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens – Eine praktische Anleitung. Paderborn: Schöningh.
- Stary, J.; Kretschmer, H.** (1994): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur – Eine Arbeitshilfe. Frankfurt am Main: Cornelsen Verlag Scriptor.
- Topsch, W.** (2000): Leitfaden: Examensarbeit für das Lehramt. Anregungen und Beispiele. Neuwied und Kriftel: Luchterhand.

Zum Schluss noch einige

Hinweise zum Halten eines Referates



Ziel:

- Sie sollen das Ergebnis Ihrer **Auseinandersetzung mit einem Thema** präsentieren (grundlegende Begriffe, verschiedene Richtungen, zentrale Aussagen, Argumente etc.).
- Sie sollten Ihre **Präsentation möglichst kreativ und anregend gestalten** (Einbezug von Zitaten, Gedichten, Büchern, Filmen, Fotos, Collagen, Anschauungsmaterial, Übungen zur Gruppenarbeit) – Ihrer Phantasie sind dabei (fast) keine Grenzen gesetzt!
- Ihre Präsentation sollten Sie im Vorfeld genau **strukturieren** (Impulse durch Fragen, Unterstreichungen durch Beispiele etc.).
- Hilfreich ist es, wenn Sie Ihre Präsentation **vorwiegend frei vortragen**.
- Zur **Unterstützung** dienlich sind Folien, Plakate, Thesenpapier etc. (achten Sie auf die Schriftgröße).
- **Methodisch** können Sie in die Sitzung einbringen: Textarbeit, Thesen, Collagen, Brainstorming, Rollenspiel, Bildbetrachtung, Stationarbeit etc.
- **Arbeitsformen** können stattfinden durch: Plenumsdiskussionen, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit, Podiumsdiskussion, Expertenbefragung etc.
- **Egal was Sie machen, machen Sie es spannend!**

Institut für Sonderpädagogik der Universität Koblenz-Landau Allgemeine Sonderpädagogik



1. Grundsätzliches

Dieser Leitfaden stellt eine Hilfestellung zur Ausarbeitung einer Hausarbeit dar und soll Ihnen gleichzeitig einen kurzen Überblick über die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens bieten. Dabei ersetzt dieses Skript jedoch nicht die persönliche Beratung, Auseinandersetzung und Unterstützung des Dozenten/der Dozentin, bei dem/der Sie Ihre Arbeit schreiben.

„Eine Hausarbeit schreiben bedeutet:

1. ein bestimmtes, klar umrissenes Thema ausfindig machen;
2. Material zu diesem Thema zu sammeln;
3. dieses Material zu ordnen;
4. das Thema unter Berücksichtigung des gesammelten Materials überprüfen;
5. alle diese Überlegungen in einen Zusammenhang bringen;
6. alles dies in einer Weise tun, dass derjenige, der das Ergebnis liest, verstehen kann, was man sagen wollte, und bei Bedarf auf das gleiche Material zurückgreifen könnte, wenn er selbst über das Thema forschen wollte“ (Eco 1989, 12).

Der Sinn einer Hausarbeit liegt in der Auseinandersetzung mit wissenschaftstheoretischen Gedanken, die Ihre eigenen Gedanken stützen, belegen oder kontrastieren können. Weiterhin besteht der Sinn darin zu zeigen, dass man die Formalia der Anlage wissenschaftlicher Arbeiten beherrscht, wobei die formale Gestaltung der Übersichtlichkeit und schnellen Zugänglichkeit eines Textes dient.

Die schriftliche Ausarbeitung eines Referates ist nicht deckungsgleich mit der mündlich vorgetragenen Version. Während in der schriftlichen Form ein Überblick über das betreffende Teilgebiet gegeben werden soll, empfiehlt es sich bei der mündlichen Version häufig, nur exemplarische Ausschnitte vorzutragen.

Inhaltlich sind auf folgende Aspekte zu achten:

- Formulierung einer **eindeutigen Frage- oder Problemstellung** in der Einleitung (Beschreibung/Begründung/Ein- und Abgrenzung des Themas)
- Bei Hausarbeiten: Einordnung des Themas in den Gesamtseminarverlauf
- Bitte fertigen Sie keine Zitatensammlung an!
- Eine **kritische Sichtung** des bearbeiteten Problems/Themas
- **Entwicklung eines eigenen, argumentativ begründeten Standpunktes**
- Bei Hausarbeiten: Reflexion der Seminarsitzung (Präsentation der Inhalte, Resonanz des Plenums, inhaltliche Kontroversen etc.)

2. Einige Hilfestellungen

2.1. Fragen zum Bearbeitungszeitraum

Der **Bearbeitungszeitraum** für eine Hausarbeit liegt in der Absprache mit dem Dozenten/der Dozentin, sollte allerdings den Zeitrahmen von 4 Wochen nach Halten des Referates oder Semesterende (bei Hausarbeiten) nicht überschreiten.

2.2. Der Anfang

Legen Sie als erstes ein **Thema** Ihrer Arbeit fest (oftmals durch den Seminarablauf vorgegeben) und besprechen Sie dieses mit dem Dozenten/der Dozentin.

Alles noch einmal in Kurzfassung:

1. **Themenfindung** (Suchen, formulieren, eingrenzen, Entwicklung eigener Fragestellungen)
2. **Literaturrecherche** (Bücher, Zeitschriften, Internet)
3. **Konzeptionalisierung** (Grobgliederung, Einleitung-Hauptteil-Schluss)
4. **Literaturbearbeitung** (ordnen, zitieren, paraphrasieren, Differenzierung eigener Gedanken)
5. **Ausarbeitung** (Schreiben des Hauptteiles: Grob- und Feingliederung; Schreiben der Einleitung: Abgrenzung des Themas/Hinführung zum Thema/Begründung der vorgenommenen Akzentuierung, eigene Fragestellungen; Schreiben des Schlusses: Zusammenfassung der Ergebnisse, Beantwortung einer eingangs gestellten Frage, Ausblick, persönliche Schlussfolgerungen, Einordnung des Themas in einen größeren Zusammenhang; Seitengestaltung; Paginierung; Inhaltsverzeichnis; Titelblatt; Kontrolle)

Möglicher Leitfaden zur Selbstkontrolle (Bewertungshinweise)

- **Äußere Form** (Gestaltung)
- **Disposition** (Klarheit der Gliederung/Systematik)
- **Aufgaben- Problemstellung, Terminologie** (Definitionen)
- **Methodisches Vorgehen** (Darstellung, Begründung, Begrenzung)
- **Explikation** der inneren Zusammenhänge der Teile (Begründung)
- **Eigenleistung** (Argumentation, Begründung)
- **Berücksichtigung sonderpädagogischer Aspekte**
- **Resumee** (Darstellung, Begründung, Kritik, Begrenzung der gewonnenen Ergebnisse, Erkenntnisse, Lösungen)
- **Zitation und Bibliographie** (Verarbeitung vorliegender Literatur)

Weiterführende Literatur



d. aus Internetquellen:

1. **Name des Autors**
 - wenn nicht bekannt, setzt man N.N. (nomen nominandum)
2. **Erscheinungsjahr** in Klammern (Doppelpunkt:)
3. **Titel der Abhandlung** (Punkt.)
4. **Im Internet** (Doppelpunkt:)
5. **Internetseite**
6. **Datum, an dem die Quelle zuletzt besucht wurde** in Klammern (Punkt.)

Bsp.: Landesanstalt für Medien NRW (2002): Fernsehen: Privat TV in NRW – Sender mit LfR-Lizenz. Im Internet: <http://ww.lfr.de/femsehen/privat-tv/senderlfrlizenz/> (Stand: 30.11.2002).

Einige Hinweise zur Internetrecherche:

- Generell sind gedruckte Quellen (Bücher, Zeitschriften etc.) Internetquellen vorzuziehen, da im Internet keine professionelle Instanz (Lektor, Redakteur etc.) über die Seriosität von Inhalten wacht (Problem der Intersubjektivität).
- Die Internetquelle muss unbedingt das Datum des letzten Abrufs und die vollständige Quelle beinhalten, da Internet-Inhalte sehr flüchtig und oft schon wenige Tage nach ihrer ersten Präsenz nicht mehr oder nur in abgeänderter Form zu finden sind.

3.7. Umfang

Der Umfang einer Hausarbeit ist mit dem Dozenten/der Dozentin abzusprechen.

Ein allerletzter Hinweis: Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe noch einmal durch.

Achten Sie dabei auf:

- Rechtschreibung und Grammatik,
- Formatierung des Textes (Überschriften, Seitenzahlen, Verweise, Anmerkungen)
- Literaturangaben (auf die Sie verwiesen oder die Sie zitiert haben)
- Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses

Hören Sie aber auch irgendwann mit der Kontrolle auf!

Diese **Orientierungsphase**, d.h. Thema suchen, formulieren, eingrenzen (was bildet das Zentrum Ihrer Arbeit, was die Peripherie?), Entwicklung eigener Fragestellungen und Interessenschwerpunkte, erste Literatursichtung (evtl. Fernausleihe), Zeitschriften- und Internetrecherche sollten Sie möglichst recht bald beginnen.

Hilfreich kann es hierbei sein, ein vorläufiges **Inhaltsverzeichnis** zu erstellen, eine vorläufige **Einleitung** zu schreiben oder **Skizzen, Mind-maps** etc. anzufertigen, um in irgendeiner Weise Struktur in Ihre Ideen und Gedanken zu bringen und diese vor allem schriftlich zu fixieren.

In einer weiteren **Strukturierungsphase** arbeiten Sie dann die Literatur gezielt durch (Exzerpieren, Paraphrasieren, d.h. sinngemäße Zusammenfassung von Textstellen, Abschreiben wörtlicher Zitate) und erstellen eine Grobgliederung.

2.3. Zeitfaktor

Setzen Sie sich frühzeitig mit Ihrem Thema auseinander. Planen Sie Zeit für:

- Literaturrecherche,
- Korrekturen (lesen, formatieren, ausdrucken),
- Pannen (vor allem Ihres Computers) und
- eigene Ruhephasen ein.

2.4. Materialsuche

Sie sollten in Ihrer Arbeit immer, wenn möglich, auf **Originalquellen** zurückgreifen, so dass eine Verfälschung durch andere Autoren ausgeschlossen werden kann.

„Was ihr aber auf keinen Fall tun dürft, das ist, aus einer Quelle zweiter Hand zu zitieren und so tun, als hättet ihr das Original gesehen. Das ist nicht nur eine Frage des beruflichen Anstands: stellt euch vor, jemand kommt und fragt euch, wie es euch gelungen ist, das und das Manuskript einzusehen, von dem man weiß, dass es 1944 zerstört wurde!“ (a.a.O., 72).

Auch sollte man niemals Literatur zitieren, die man selbst nicht gelesen hat (um etwa die Literaturliste dadurch etwas "aufbessern" zu wollen).

Man sollte bedenken: **Quantität ist nicht gleich Qualität.**

Aber egal ob Sie primär (original), sekundär (durch einen anderen Autor) zitieren oder paraphrasieren (sinngemäße Wiedergabe), bitte verfälschen Sie das Zitat nicht in seiner ursprünglichen Bedeutung!

2.5. Literatursuche

Kennen Sie bereits einige Bücher zu Ihrem Thema, leihen Sie sich diese in der **Bibliothek** aus.

(Bei der Möglichkeit der Sofortausleihe ist es sinnvoll zunächst Titel, Klappentext, Inhaltsverzeichnis und auch Literaturangaben zu lesen, um dann zu entscheiden, ob dieses Buch für Ihr Thema in Frage kommt (vgl. Rückriem, Stary, Franck 1997, 133ff.))
Müssen Sie noch eine Bibliographie (Zusammenstellung von Büchern) erstellen, können Sie dies durch:

- die Bibliothek (Schlagwortkatalog),
- **Fachzeitschriften** (liefern oftmals in kurzer und prägnanter Form aktuelle Informationen),
- das **Internet** (Suchmaschinen, z.B. www.google.de) oder amazon (da sehen Sie, welche Bücher zu Ihrem Thema zur Zeit im Handel angeboten werden.

Wichtig ist beim Arbeiten mit Schlagworten auf Synonyme zurückzugreifen!

Auch kann man, wenn man ein gutes Buch oder einen Zeitschriftenartikel zu seinem Thema gefunden hat, auf die **Literaturliste des Autors** zurückgreifen.

2.6. Das Arbeiten mit Literatur

- wichtige Stellen **kopieren**
- wichtige Stellen **herausschreiben**

Bedenken Sie beim Kopieren oder Herausschreiben:

- Geben Sie die **genaue Quelle** Ihres Fundus an (später kann das sonst zur Sisyphosarbeit werden).
- Kennzeichnen Sie Originalzitate und sinngemäße Wiedergaben sofort.
- Arbeiten Sie sofort effektiv mit einem ausgeliehenen Buch (oft ist es später vergriffen).
- Es empfiehlt sich mit der bereits gelesenen Literaturliste **von Anfang an ein Literaturverzeichnis** zu erstellen.

2.7. Ablage

Während all dem Lesen, Kopieren und Herausschreiben empfiehlt es sich, Ordnung in das Chaos des Papiers zu bringen, z.B. in Form eines Aktenordners mit Inhaltsangabe. Das erspart eine Menge Zeit, die man sonst für das Suchen und Auffinden der Notizen aufbringen muss. (Karteikarten mit kurzer Rezensionsangabe über Buch mit Autor oder geordnet nach Themenschwerpunkten, Hypothesen, Problemstellungen, Zitate etc. ist auch möglich).

b. Aufsätze in Zeitschriften:

1. **Name und Vorname des Verfassers** (bei mehreren Trennung durch Semikolon;)
2. **Erscheinungsjahr** in Klammern (Doppelpunkt:)
3. **Titel des Aufsatzes oder des Kapitels** (Punkt.)
4. **In** (Doppelpunkt:)
5. **Titel der Zeitschrift**
6. **Band und Nummer des Heftes** (Komma,)
7. **Jahrgang** (Komma,) **Monat** (Komma,)
8. **Angabe der Seiten**, auf denen der Aufsatz steht (Punkt.)

Bsp.: Fröhlich, Andreas; Lamers, Wolfgang (1996): Raum für Spiel.
In: Zusammen Nr. 7, 16. Jg., September, S. 17-18.

c. Kapitel aus Büchern, Kongressberichten, Abhandlungen in Sammelwerken:

1. **Name und Vorname des Verfassers** (bei mehreren Trennung durch Semikolon;)
2. **Erscheinungsjahr** in Klammern (Doppelpunkt:)
3. **Titel des Kapitels oder der Abhandlung** (Punkt.)
4. **In** (Doppelpunkt:)
5. ggf. den **Name des Herausgebers** des Sammelwerks oder v.A. (verschiedene Autoren) (Doppelpunkt:)
6. **Titel des Sammelwerkes** (Punkt.)
7. ggf. **Nummer des Bandes** des Sammelwerks, in der sich die zitierte Abhandlung befindet
8. **Ort** (Doppelpunkt:) **Verlag** (Komma,) **Seitenzahl** (Punkt.)

Bsp.: Gebauer, Gunter (1982): Ausdruck und Einbildung. Zur symbolischen Funktion des Körpers. In: Kamper, Dietmar; Wulf, Christoph (Hrsg.): Die Wiederkehr des Körpers. Frankfurt am Main: Suhrkamp, S.313-329.

14. Textstellen, die zur **Hervorhebung** Ihrer Hypothese z.B. fett oder kursiv gesetzt wurden, die in der ursprünglichen Schriftart beim Autor nicht fett oder kursiv gesetzt wurden, vermerkt man durch: (Hervorhebung durch den Autor/der Autorin) oder (Hervorhebung, X.Y., d.h. die Initialien des Schreibers/der Schreiberin).

Das wichtigste zum Schluss:

Egal welcher Form des Zitierens Sie sich bedienen:

Zitieren Sie einheitlich!

3.6. Literaturangabe

In der Literaturangabe werden alle wörtlich oder sinngemäß zitierten Bücher, Aufsätze, Kapitel aus Büchern (auch Fußnoten) alphabetisch aufgeführt.

a. Bücher:

1. **Name, Vorname des Verfassers/der Verfasser/Herausgeber**
 - Herausgeber werden mit Hrsg. hinter dem Namen bezeichnet
 - bei mehr als 3 AutorInnen wird der erste Namen mit dem Zusatz et.al. (et alteri) aufgeführt
2. **Erscheinungsjahr** in Klammern (danach Doppelpunkt:)
(Fehlt die Angabe im Buch, so schreibt man o.J. (ohne Jahresangabe).)
3. **Titel und Untertitel des Werkes** (danach Komma,)
4. **Auflage** (wenn es mehrere gibt – danach Komma,)
5. **Verlagsort** (danach Doppelpunkt:)
(Ist dieser im Buch nicht angegeben, so schreibt man: o.O. (ohne Ortsangabe).)
6. **Verlag** (danach Punkt.)
(Ist dieser im Buch nicht angegeben, so schreibt man: o.V. (ohne Verlag).)
 - Immer dort, wo das Copyrightzeichen steht findet man auch den Verlagsort, Jahr, Auflagenzahl.
 - Haben Sie mehrere Bücher eines Autors verwendet, wird die ältere Literatur zuerst genannt.
 - Hat ein Autor mehrere Bücher in einem Jahr veröffentlicht, wird das Erscheinungsjahr mit einem kleinen Buchstaben versehen (a, b, ... - dieser muss auch in Ihrem Text erscheinen!)

Bsp.: Eco, Umberto (1989): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 2. Aufl., Heidelberg: Müller.

2.8. Das Schreiben selbst

- Schreiben Sie zunächst **alles** auf, was Ihnen durch den Kopf geht (Gedanken, Probleme etc.). Kürzen kann man immer noch.
- Schreiben Sie **klar und verständlich, prägnante und präzise**.
- Vermeiden Sie Polemik und Ironie.
- Definieren Sie **Fachbegriffe**, wenn nötig.
- Machen Sie **Absätze**, wo es sinnvoll ist.
- Sie können **unterschiedliche Schrifttypen für die jeweiligen Überschriften** wählen, dabei aber einheitlich bleiben, d.h. Punkt **1.**, Punkt *1.1.*, Punkt **2.**, Punkt *2.2.*
- Verwenden Sie bitte **Dezimalklassifikationen** zur Kennzeichnung Ihrer Kapitel, d.h. 1./1.1./ etc.
- Wenn man einen Punkt 1. hat, muss ein Punkt 2. folgen
- Vermeiden Sie kleinste Unterkapitel, z.B. 1.1.1.1. Achten Sie auf die Substanz! Für drei oder vier Zeilen ist eine eigene Überschrift nicht notwendig.
- Auf eine Überschrift höherer Ordnung kann sofort eine untergeordnete Überschrift folgen, z.B. 1., danach 1.1. Es empfiehlt sich jedoch oft einen kurzen Text als Einleitung und Überleitung dazwischen zu verfassen.
- Wenn möglich, geben Sie Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin (zumindest einem Freund/einer Freundin) eine „Kostprobe“ Ihrer Kunst zu lesen (einzelne Kapitel).
- **Grundsätzlich gilt: Ob mit dem ersten Kapitel oder mit dem 4., fangen Sie zunächst einfach an zu schreiben!**

Diese **Erarbeitungsphase** stellt die eigentliche Schreibphase dar, d.h. Abarbeitung Ihrer Grobgliederung durch Verfassung einzelner Kapitel, Einleitung, Schluss, Vervollständigung Ihrer Literaturliste.

Noch ein Tipp: Beenden Sie langsam Ihre Literatursuche, Sie werden sonst nie fertig!

3. Formalia

Heutzutage, im Zeitalter des Computers, ist es ein absolutes Muss, die Arbeit maschinenschriftlich anzufertigen.

Wurde die Hausarbeit von mehreren Personen angefertigt, bei denen jeder/jede einen eigenen Teil bearbeitet hat, ist auf:

- ein einheitliches Schriftbild und
- eine einheitliche Zitierweise zu achten.

Die Gruppenarbeit muss es erlauben, die Leistung jedes Gruppenmitgliedes einzeln zu beurteilen. (Bitte jedoch nicht die einzelnen Kapitel getrennt, ohne Zusammenhang voneinander stehen lassen!)

3.1. Das Titelblatt

Das Titelblatt sollte folgende Informationen enthalten:

- Universität
- Institut
- Titel der Veranstaltung incl. Angabe des Semesters
- Name des Dozenten/der Dozentin
- Titel der Hausarbeit
- Name des Autors/der Autorin/der AutorInnen (mit Anschrift)

3.2. Das Inhaltsverzeichnis

- Auflistung der Nummerierung und Titel der einzelnen Kapitel und Unterkapitel.
- Pro Gliederungsebene mindestens zwei Punkte
- Seitenzahlen.
- Nummerierungen und Titel der Kapitel sowie die Seitenzahlen müssen mit dem Text identisch sein.

3.3. Paginierung

- Erfolgt inklusive Titelseite und Literaturverzeichnis fortlaufend in arabischen Ziffern (jedoch nicht erscheinend auf Titelseite und Inhaltsverzeichnis!).
- Auch Seiten mit Tabellen, Tafeln, Zeichnungen etc. werden in die Paginierung einbezogen.
- Wo die Seitenzahl platziert ist (oben, unten, zentriert) ist unwichtig.

3.4. Seitengestaltung

- Seitenränder: linker Rand etwa 4 cm, rechter Rand etwa 3 cm.
- Zeilenabstand: 1,5
- Schrift: Times New Roman (12 Pkt.) oder Schrifttypen ähnlicher Größe
- Blocksatz mit Silbentrennung
- Hervorhebung durch **Fett-** oder *Kursiv*druck (Unterstreichungen beeinflussen die Unterlängen einzelner Buchstaben)

3.5. Zitieren

„Es gibt zwei Arten von Zitaten:

- a) Man zitiert einen Text, mit dem man sich dann auseinandersetzt und den man interpretiert, und
- b) man zitiert einen Text zur Unterstützung der eigenen Auslegung“ (Eco 1989, 196).

Einige Regeln:

1. Zitate **müssen** wortgetreu sein.
2. Vermeiden Sie **überflüssige** Zitate.
3. Zitate setzt man in „**Anführungszeichen**“.
4. Auch **spezifische Ausdrücke** der Autoren setzt man in Anführungszeichen.
5. Aus jedem Zitat muss der **Autor** und die **Quelle** hervorgehen (im Text eingefügt oder als Fußnote).
Bsp. „Die Verweisung auf Autor und Werk muss *klar* sein“ (Eco 1989, S.200.) Das S. (Seite) kann auch entfallen.
6. Zitiert man direkt hintereinander aus demselben Buch kann man die Abkürzung **a.a.O.**, S.X (am angegebenen Ort) benutzen.
7. Zitiert man direkt hintereinander von derselben Seite eines Buches, schreibt man **ebd.** (ebenda).
8. **Eckige Klammer** setzt man dort, wo von Ihnen selbst Worte in das Zitat eingefügt wurden, die nicht im Originalsatz vorkommen, aber wegen des sonst falschen Satzbaus eingefügt wurden. „[So] sah es auch...“
9. zitiert man nicht den ganzen Satz, so bedient man sich **Auslassungspunkte ...**
10. Lässt man innerhalb eines Abschnittes ganze Sätze weg, so schreibt man für den ausgelassenen Satz (oder die Sätze): (...).
11. Bei der sinngemäßen Wiedergabe eines Textes (paraphrasieren) gilt: (vgl. Autor Jahresszahl, Seite).
12. „**ff**“ bedeutet „folgende Seiten“ (also mehrere), „**f**“ bedeutet die „folgende Seite“ (also eine).
13. Zitiert man ein Zitat in einem Zitat, schreibt man (Autor Jahrgang, Seite zit. n. Autor Jahrgang, Seite), **zit. n.** bedeutet „zitiert nach“.

