

KIT – Karlsruher Institut für Technologie

Institut für Berufspädagogik und Allgemeine Pädagogik

Die Seminararbeit

Eine Einführung in wissenschaftliches Arbeiten

Herausgeber:

Institut für Berufspädagogik und Allgemeine Pädagogik

KIT - Karlsruher Institut für Technologie

Im September 2019

Postanschrift:

Hertzstraße 16, Gebäude Nr. 06.41

76187 Karlsruhe

Inhaltsverzeichnis

Lernen und Studieren am Institut für Berufspädagogik und Allgemeine Pädagogik.....	4
1 Allgemeine Arbeitstechniken.....	5
1.1 Mitschrift anfertigen.....	5
1.2 Gliederung eines Themas.....	6
1.3 Repetieren.....	7
1.4 Recherchieren.....	8
1.5 Exzerpieren.....	10
1.6 Thesenpapier.....	12
1.7 Argumentation.....	14
2 Das Erstellen einer Seminararbeit.....	15
2.1 Ziel der Seminararbeit.....	15
2.2 Inhaltliche Aspekte einer wissenschaftlichen Arbeit.....	16
2.3 Formale Gestaltung und Struktur.....	16
2.4 Formaler Aufbau.....	17
2.4.1 Das Titelblatt.....	17
2.4.2 Das Inhaltsverzeichnis.....	18
2.4.3 Der Textteil.....	18
2.4.4 Literaturverzeichnis.....	20
2.5 Zitieren.....	23
2.6 Entleihen.....	27
3 Grundlegende Literatur.....	28

Lernen und Studieren am Institut für Berufspädagogik und Allgemeine Pädagogik

Ob Sie Studienangebote des Instituts für Berufspädagogik und Allgemeine Pädagogik nutzen, um Lehrerin oder Lehrer an beruflichen Schulen oder aber Pädagogin oder Pädagoge in öffentlichen Institutionen oder im privatwirtschaftlichen Sektor zu werden – bei uns sollen Sie nicht nur die notwendigen Kompetenzen erlangen, um für den beruflichen Alltag fit zu werden, sondern Sie sollen auch lernen, wissenschaftlich zu denken und zu arbeiten.

Der wissenschaftliche Umgang mit Informationen und Entscheidungen bietet Ihnen die Chance, das eigene Handeln und das Handeln anderer aus einer (selbst) reflexiven Distanz heraus wahrzunehmen und zu beurteilen. Mit Hilfe des wissenschaftlichen Zugangs ordnen Sie Argumente und Überzeugungen in übergeordnete Zusammenhänge ein und können sie dadurch realistischer einschätzen und bewerten. Wissenschaftliche Distanz und kritisches Denken schärfen den Blick für die Zuverlässigkeit und den Wahrheitsgehalt von Informationen und für die Reichweite theoretischer Konzepte. Sie lehrt uns Zweifel und Selbstzweifel, aber auch Methoden zur Gewinnung zuverlässiger Informationen.

So sollen Sie während Ihres Studiums am Institut für Allgemeine Pädagogik und Berufspädagogik auch das Handwerkszeug erlernen, Theorien und Informationen mit wissenschaftlichen Mitteln zu analysieren, aber auch selbst Erhebungen und Analysen durchzuführen.

Diese Broschüre soll Sie dabei unterstützen. Wenn Sie darüber hinausgehende Fragen haben, zögern Sie bitte nicht, Ihre Dozentinnen und Dozenten auch persönlich anzusprechen!

Bitte beachten Sie bei allen Lern- und Arbeitsphasen, dass Multitasking und Ablenkungen jeder Art für die tiefere gedankliche Verarbeitung von Wissen und Fragen der Wissenschaft kontraproduktiv sind. Deshalb raten wir dazu, digitale Geräte in Lehrveranstaltungen abzuschalten und auch bei Vor- und Nachbereitungen nur so zu verwenden, dass sie nicht zur Ablenkung und Zerstreuung werden.

1 Allgemeine Arbeitstechniken

1.1 Mitschrift anfertigen

Merkmale:

Vorlesungs-/Seminar-Mitschriften helfen Ihnen dabei, dem Inhalt der Vorlesung/des Seminars besser zu folgen, ihn verarbeiten und behalten zu können.

Zugleich sind Mitschriften eine der gezieltesten und effektivsten Methoden für Prüfungsvorbereitungen.

Vorgehen:

Mitschriften können Sie auf Papier oder an Ihrem Laptop während der Vorlesung/des Seminars anfertigen.

Notieren Sie zunächst Datum, Bezeichnung der Vorlesung/des Seminars, Dozent/in sowie das Thema der Sitzung oben auf der Seite.

Versuchen Sie das Wesentliche des Vortrages zu erfassen. Schreiben Sie dieses in Kernsätzen und Stichworten mit. Stellen Sie in Ihrem Mitschrieb die Gliederung des Vortrages deutlich heraus.

Arbeiten Sie die Mitschrift möglichst noch am selben Tag nach (ergänzen, berichtigen, ordnen etc.). Notieren Sie Unklarheiten und offene Fragen zur Klärung in der nächsten Vorlesung. Archivieren Sie Ihre Mitschriften so, dass Sie diese später geordnet wiederfinden.

Regeln:

Wenn Sie sich dafür entscheiden, Ihre Mitschriften analog auf Papier zu verfassen, verwenden Sie lose Blätter, auf denen später Ergänzungen und Korrekturen ange-

bracht werden können und nummerieren Sie die Seiten fortlaufend.

Benutzen Sie Abkürzungen, die Sie auch später noch verstehen!

Verwenden Sie Symbole zur Veranschaulichung von Zusammenhängen (Quer-
verweise, Abläufe, hierarchische Beziehungen, Hervorhebungen etc.).

1.2 Gliederung eines Themas

Vorgehen:

Notieren Sie schon während der Phase der Informationsaufnahme (Lesen) Stichworte und Themenbereiche.

Ordnen Sie Ihre Stichworte Begriffen und diese wiederum Oberbegriffen zu (z.B. mit Hilfe des Mindmappings).

Wählen Sie diejenigen Oberbegriffe > Begriffe > Stichworte aus, die für Ihr Thema relevant sind.

Nach Abschluss der Phase des Sammelns und Lesens setzen Sie Schwerpunkte bzw. Entscheiden Sie sich für eine bestimmte Fragestellung/Unterthema für Ihre Arbeit bzw. Ihre Lernaufgabe.

Nummerieren Sie Ihre Gliederung durch.

Regeln:

Auf jeder hierarchischen Ebene sollten mindestens 2 und höchstens 6 Punkte stehen.

Die Nummerierung beginnt bei 1. Einleitung. Jede Gliederungsebene entspricht einer Stelle hinter dem Punkt.

1.3 Repetieren

Das Repetieren gilt als Lern- und Arbeitsmethode, bei der das Gelernte durch Wiederholung besser manifestiert werden soll.

Vorgehen:

Als Grundlage des Repetierens dienen Ihre bislang angefertigten Unterlagen (Exzerpte, Protokolle etc.) sowie ergänzende und vertiefende Literatur zum Thema.

Lesen Sie Ihre Aufzeichnungen zu einem Sachgebiet noch einmal durch.

Vollziehen Sie bewusst die Aussagen und Gedankengänge nach und erläutern Sie sich selbst das Gelesene mit eigenen Worten. Finden Sie eigene Beispiele/Fragen. Zur Selbstüberprüfung ist es sinnvoll, jemandem anderes zu erklären, was man verstanden und behalten hat.

Notieren Sie sich ihre Fragestellungen, Widersprüche, Unklarheiten etc.

Klären Sie offene Fragen, Fremdwörter, Unklarheiten, Widersprüche, Lücken etc. mit Hilfe der weiterführenden Literatur.

Versuchen Sie sich ein Bild über die Gesamtproblematik des Themas zu bilden.

Vergleichen Sie die dargestellten Fakten mit Ihrem eigenen Vorwissen und klären Sie Übereinstimmungen bzw. Abweichungen.

Heben Sie zentrale Begriffe hervor, stellen Sie Zusammenhänge zwischen ihnen her.

Fassen Sie das Wichtigste stichwortartig zusammen und stellen Sie es (wenn möglich) graphisch dar.

Gehen Sie die Graphik mehrfach durch, versuchen Sie zu jedem Begriff eine möglichst bildliche, konkrete Vorstellung, Definition oder Differenzierung zu den anderen Begriffen

zu entwickeln. Stellen Sie Bezüge zwischen den Begriffen her und begründen Sie diese.

Karteikarten, bei denen auf der einen Seite ein Reiz (z.B. Frage, Vokabel auf Deutsch) und auf der anderen Seite die gewünschte Reaktion (Antwort) steht, erleichtern bei einigen Wissensformen das Auswendiglernen.

Diskutieren Sie das Gelernte mit Anderen. Auf diese Weise lassen sich Lücken, Widersprüche am besten aufdecken und ergänzen. Gleichzeitig festigen Sie Ihr Wissen dadurch, dass Sie es anderen gegenüber vertreten.

Versuchen Sie bezüglich der Thematik verschiedene Perspektiven einzunehmen und Gedankenexperimente zu machen. Auf diese Weise können Sie einen ganzheitlicheren Blick auf das Thema entwickeln und neue Erkenntnisse bzw. Fragestellungen aufdecken. Gleichzeitig erkennen Sie verschiedene Argumentierungswege für Ihr Thema.

Regeln:

Lernstoff ist nichts Statisches. Um ihn sinnvoll verarbeiten, speichern und dauerhaft verfügbar machen zu können, ist es notwendig, ein stabiles Netz aus Fakten aufzubauen, das untereinander flexibel verknüpft ist und innere Bezüge zu Ihrem Vorwissen enthält.

1.4 Recherchieren

Vorgehen:

Die zunächst eher unsystematische Suche nach Stichworten und AutorInnen wird mit den folgenden Arbeitsschritten zunehmend spezifischer und gezielter.

Arbeitsschritte:

Sammeln Sie Schlüsselbegriffe zu Ihrem Thema und suchen Sie über Bibliotheks- und Zeitschriftenkataloge im Feld „Titelbegriffe“ oder Ihnen bereits bekannte AutorInnen z.B. über:

KIT-Bibliothek: <https://www.bibliothek.kit.edu/cms/suchen-finden.php>

Badische Landesbibliothek: <https://www.blb-karlsruhe.de/>

Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe:

<https://www.ph-karlsruhe.de/institute/ph/bibliothek/suchen-finden/unser-online-katalog/>

Karlsruher Virtueller Katalog: <https://kvk.bibliothek.kit.edu>

bzw. Schlagwortkataloge der Bibliotheken.

Erhalten Sie in der ersten Suchphase zu viele Hinweise, formulieren Sie einen zusätzlichen oder einen spezifischeren Suchbegriff, erhalten Sie zu wenige, werden Sie allgemeiner.

Beginnen Sie mit möglichst aktuellen Publikationen.

Durchforsten Sie die letzten Jahrgänge relevanter Fachzeitschriften.

Sichten Sie die Literaturlisten in den bereits lokalisierten Publikationen und versuchen Sie, zentrale AutorInnen, (Werk-)Titel und Themenbereiche zu identifizieren. Halten Sie wiederkehrende Hauptthesen schriftlich fest. Identifizieren Sie unterschiedliche Positionen und Strömungen.

Beachten Sie beim Recherchieren, dass Sie neue Veröffentlichungen nur dann finden werden, wenn Sie auch aktuelle Hinweise nutzen.

Lesen Sie die gefundene Literatur zunächst quer. Dadurch können Sie Ihr Themengebiet genauer abgrenzen. Durchsuchen Sie abermals die Literaturlisten der Veröffentlichungen.

Gehen Sie immer wieder auf diese Weise vor, bis Sie immer wieder auf Titel und AutorInnen stoßen, die Sie bereits kennen. Erst dann haben Sie einen Überblick über die zu Ihrem Thema verfügbare Literatur gewonnen.

Auf diese Weise können Sie einen Überblick über die zu Ihrem Thema verfügbare Literatur gewinnen.

Regeln:

Vom Aktuellen zu den Wurzeln, vom Allgemeinen zum Spezifischen.

Ergebnis:

Als Ergebnis liegt Ihnen sowohl ein Überblick über Grundlagenwerke und zentrale Veröffentlichungen zu Ihrem gesamten Themenfeld als auch eine möglichst vollständige Liste der bislang vorliegenden Veröffentlichungen zu Ihrem genauen Thema vor.

1.5 Exzerpieren

Das Exzerpt ist eine kurze Zusammenstellung eines Textes, das ergänzt mit Zitaten und Paraphrasen erstellt wird. (Systematisch wird dies unter der „Zettelkastenmethode“ beschrieben, s. Hirsch-Weber/Langemeyer/Scherer 2020).

Vorgehen:

Legen Sie schriftliche Auszüge aus der von Ihnen durchgearbeiteten Literatur so an, dass Sie für Ihren weiteren Lern- bzw. Arbeitsprozess sinnvoll weiterverwendet werden können (z.B. Karteikarten, Liste über Auszüge aus der Literatur).

Arbeitsschritte:

Beim Lesen des Textes versuchen Sie, die zugrundeliegende Sinn-/ Argumentationsstruktur zu erkennen, und notieren sich auffällige Thesen, Schlüsselbegriffe, Konzepte und gute Formulierungen.

Reflektieren Sie kritisch, vor welchem theoretischen und methodischen Hintergrund die Aussagen des Textes getroffen wurden.

Treffen Sie eine Entscheidung darüber, welche Aspekte für IHREN Erkenntniszusammenhang relevant sind.

Schreiben Sie die so gewonnenen Aussagen, Schlüsselbegriffe und Konzepte des Textes (z.B. auf DIN A 6 Karten) nieder. Verwenden Sie graphische Darstellungen, Symbole, Markierungen und Ablaufdarstellungen, achten Sie jedoch darauf, dass die Symbole auch langfristig verständlich bleiben sollen.

Regeln:

Ganz oben stehen IMMER die vollständigen Quellenangaben (Name, Vorname des Autors/der Autorin (Jahr): Titel des Werkes, Ort).

ALLE zitierfähigen Begriffe, Aussagen und sonstigen Fundstellen werden mit Seitenzahlen versehen, damit Sie diese später sicher wiederfinden können.

Trennen Sie strikt die Wiedergabe von Aussagen aus dem Text (wörtliche Zitate in Anführungsstriche) und Ihre eigenen Anmerkungen und Wertungen.

Archivieren Sie die Exzerpte systematisch, so dass sie jederzeit wieder auffindbar sind, z.B. nach Name der Autorin oder des Autors, Themengebieten etc.. Nur Exzerpte, von denen Sie wissen, dass und wo Sie sie haben, können Ihnen von Nutzen sein!

1.6 Thesenpapier

Mit einem Thesenpapier geben Sie die zentralen Aussagen eines Textes wieder. Dabei können sowohl Ihre eigenen Thesen, als auch die zentralen Thesen des Autors notiert werden.

Merkmale:

Thesen sind Ausgangssätze einer Argumentation, die im weiteren Verlauf erklärt, eingeordnet und begründet werden müssen.

Mit einem Thesenpapier formulieren Sie eine Stellungnahme zu einem Sachverhalt. Thesen informieren primär nicht, sondern drücken Einschätzungen, Urteile und Meinungen aus.

Begründungen und Belege gehören nicht ins Thesenpapier, sondern werden durch Ihren Vortrag geliefert.

Die äußere Form:

Auf das Thesenpapier gehören: Name des Verfassers/ der Verfasserin, Matrikelnummer, Verwendungszusammenhang (Seminar, Sitzung, DozentIn, Semester) und das Datum.

Nummerieren Sie die Thesen, damit sie in der Diskussion leichter zu identifizieren sind.

Inhaltlich zusammengehörige Thesen können unter einer Überschrift zusammengefasst werden.

Es sollte klar werden, um was für eine Art von These es sich handelt: eine Wiedergabe, eine Interpretation, eine Kritik, eine Forderung usw.

Die einzelnen Thesen sollten korrekt zitiert werden (Name des Autors/der Autorin, Aufsatz, Artikel/Werk n. Erscheinungsjahr, Seitenzahl).

Ihre eigenen Thesen sollten klar erkennbar sein (z.B. durch eine Klammer mit der Anmerkung: „eigene These“).

Literaturangaben sollten unterhalb des Thesenpapiers aufgelistet sein: Name des Autors/der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr in Klammern): Vollständiger Titel, Erscheinungsort.

Vorgehen:

Grundlage der Thesenbildung ist eine möglichst umfassende Kenntnis der zugrundeliegenden Fakten und Argumente zum jeweiligen Thema. Fertigen Sie eine Gliederung für Ihren Vortrag bzw. das Referat an.

Überlegen Sie für sich und in eigenen Worten einen Argumentationsverlauf mit der Schrittfolge: These > Begründung; These > Begründung etc.

Halten Sie die einzelnen Thesen schriftlich auf Karteikarten fest. Bemühen Sie sich um kurze, einprägsame Formulierungen. Überprüfen Sie, ob Sie jede These mit Fakten und Argumenten belegen können.

Ordnen Sie die Thesen in eine logische Reihenfolge:

Thesen können linear aneinandergereiht werden. Sie können aber einer These auch eine Antithese (Gegenthese) entgegenstellen. Der Widerspruch zwischen beiden kann, wenn eine eindeutige Entscheidung schwerfällt, in einer Synthese aufgehoben werden. (Beispiel: Das duale System beruflicher Bildung in Deutschland ist stark gefährdet. // Das duale System ist in Kernbereichen nach wie vor stabil.)

1.7 Argumentation

Vorgehen:

Klären Sie die objektiv vorhandene Interessenlage der Diskussionsparteien. Wer hat woran aus welchen Gründen ein objektives Interesse?

Sammeln und ordnen Sie die Ihnen zugänglichen Fakten zum Thema.

Formulieren Sie zunächst intuitiv eine eigene Meinung/ Position in Form einer These. Welche Fakten stützen Ihre Auffassung, welche Fakten widersprechen ihr?

Modifizieren bzw. begründen Sie Ihre Position.

Nehmen Sie (versuchsweise) die Gegenposition zu Ihrer Auffassung ein und versuchen Sie, auch diese durch Fakten zu begründen.

Wägen Sie die Gegenargumente ab und reflektieren Sie Ihre Argumente erneut.

In der Diskussion:

Versuchen Sie, Differenzen aufgrund unterschiedlicher Informationslagen möglichst beizulegen.

Bemühen Sie sich Differenzen aufgrund unterschiedlicher Werthaltungen, Überzeugungen und Interessenlagen zu klären und unter Umständen zu akzeptieren.

Suchen Sie nach produktiven Lösungen und Kompromissen.

Regeln:

Bemühen Sie sich um eine strikte Trennung von Fakten <> Interessen <> Argumenten. Unterscheiden Sie zwischen Aspekten, die Ihre Person <> die Gruppe <> das Thema betreffen.

Bemühen Sie sich um Fairness.

Nur eine Person spricht zur gleichen Zeit.

Sprechen Sie – wann immer möglich – in der ICH statt in der MAN – Form („ich möchte“ statt „man sollte“, „ich bezweifele“ statt „das ist Unsinn“).

Vermeiden Sie Verallgemeinerungen.

Vermeiden Sie Killerphrasen („das bringt doch eh nichts“ etc.).

Behalten Sie das inhaltliche Ziel der Diskussion im Auge.

(Genauere Hinweise zum Argumentieren, s. Hirsch-Weber/Langemeyer/Scherer 2020)

2 Das Erstellen einer Seminararbeit

2.1 Ziel der Seminararbeit

In einigen Seminaren während des Studiums der Pädagogik wird von Ihnen die Erstellung einer Seminararbeit erwartet. Dabei geht es vor allem darum, ein gesetztes Thema in begrenzter Zeit mit wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten. Neben dem Erwerb eines Leistungsnachweises ist die Anfertigung der Seminararbeit auch eine gute Übung in Hinblick auf spätere Bachelor- oder Masterarbeiten.

Eine Seminararbeit soll die in der Themenstellung benannten und durch die Literaturempfehlungen konkretisierten Sachverhalte knapp, klar und verständlich darstellen. Eine gute Seminararbeit enthält neben einer Wiedergabe der relevanten Literatur auch Ansätze zu einer eigenen kritischen Stellungnahme.

2.2 Inhaltliche Aspekte einer wissenschaftlichen Arbeit

Merkmale:

Der behauptete Wahrheitsgehalt einer wissenschaftlichen Aussage muss überprüfbar und im Prinzip auch widerlegbar sein. Das heisst im Idealfall muss für jede These feststellbar sein, aus welchen Daten sie abgeleitet und mit Hilfe welcher Methode diese gewonnen wurden.

Regeln:

Trennen Sie empirisch oder theoretisch begründete Aussagen von eigenen Ansichten bzw. Kommentaren.

Machen Sie deutlich, an welcher Stelle Sie eine Annahme treffen.

Begründen Sie Ihre Aussagen und belegen Sie diese anhand von Zitaten, Experteninterviews oder qualitativen Daten.

2.3 Formale Gestaltung und Struktur

Die Seminararbeit ist computergestützt anzufertigen.

Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben.

Es ist üblich den Text in Schrift 12 Punkt mit 1,5-fachen Zeilenabstand und in Blocksatz zu erstellen.

Bitte achten Sie auf einen hinreichend großen Rand (seitlich links mindestens 3 cm, seitlich rechts, oben und unten 2,5 cm)

Verwenden Sie durchlaufende Seitenzahlen (ab der ersten Seite des Textes, i. d. R. ist dies die Einleitung).

Nummerieren Sie die Überschriften einheitlich.

Den Umfang der Seminararbeit (Seitenanzahl Inhaltsverzeichnis und Text) klären Sie bitte mit der/dem jeweiligen Dozentin/en. Die Seiten des Literaturverzeichnisses zählt nicht mit in die Gesamtseitenanzahl. Koautorenschaft ist prinzipiell möglich, sofern der Umfang der Gesamtarbeit entsprechend ausgedehnt wird und die Autorenschaft eindeutig zugeordnet ist.

2.4 Formaler Aufbau

Titelblatt

Ehrenwörtliche Erklärung

Inhaltsverzeichnis

Textteil:

Einleitung

Hauptteil

Schlussfolgerung und Ausblick (bzw. Diskussion der Ergebnisse)

Literaturverzeichnis

2.4.1 Das Titelblatt

Das Titelblatt enthält wichtige Informationen zu drei Bereichen:

Identifikation der **Veranstaltung** (Titel des Seminars, Name der Seminarleiterin oder des Seminarleiters, Semester).

Identifikation der Seminararbeit (**Thema**).

Identifikation der **Referentin** oder des **Referenten**:

Vor- und Nachname, Fachrichtung, Semesterzahl, Studienanschrift, Matrikelnummer und Emailadresse.

2.4.2 Das Inhaltsverzeichnis

Formaler Aufbau:

Die Gliederung des Textteils erfolgt dekadisch (Kapitel 1, 2, ...).

Bitte achten Sie darauf, dass eine Aufteilung in Unterkapitel nur dann Sinn macht, wenn es sich um mindestens zwei inhaltlich unterschiedliche Bereiche handelt (Unterkapitel 1.1 gibt es nur, wenn es auch mindestens Unterkapitel 1.2 gibt).

Zu einem Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe, höchstens jedoch zwei bis drei Seiten Text zugeordnet werden.

Das Literaturverzeichnis wird aufgeführt, allerdings ohne Nummerierung.

2.4.3 Der Textteil

Einleitung

Die Einleitung kann z.B. mit einem aktuellen Aufhänger für das Thema, mit einer Fragestellung zum Thema oder mit der Schilderung eines bestimmten Problems beginnen. Der Stil sollte allerdings nüchtern und sachlich bleiben, so dass zum wissenschaftliche Problem hingelenkt wird, und sich nicht an journalistischen Artikeln orientieren, die eher Bedürfnisse nach Sensation oder Klatsch befriedigen. Die Einleitung sollte dann das in der Seminararbeit behandelte Thema klar benennen und auch darauf verweisen, welche angrenzenden Themenbereiche nicht dargestellt werden. Welche Schwerpunkte werden gesetzt? Warum?

Vor welchem theoretischen oder empirischen Hintergrund wird die Argumentation entwickelt? Welche Autorinnen und Autoren haben sich besonders mit dieser Frage befasst? Warum? Auf welche Literatur nehmen Sie Bezug?

Hauptteil

Vorgehen:

Die Entscheidung, wie die Fragestellung dargestellt werden soll, ist einer der ersten Arbeitsschritte. Die Struktur der Arbeit und der Argumentationsverlauf hängen dabei entscheidend vom Thema ab.

Varianten:

Bei einer historischen Begebenheit kann ein chronologischer Aufbau zweckmäßig sein. Sie können auch erst eine bestimmte Theorie entfalten und dann die praktische Umsetzung schildern. Der Theorie- (z.B. Grundlagen, Definitionen, Begriffserklärungen) und Praxisanteil (z.B. Stand der Forschung historischer Hintergrund/ Entwicklung, aktueller Bezug) muss innerhalb der Gliederung logisch aufgebaut sein.

Bei einigen Themen kann es auch sinnvoll sein, eine Darstellung in Pro und Kontra (These, Antithese und Synthese) aufzubauen.

Ein empirischer Teil der Arbeit ist z.B. sinnvoll zu gliedern, indem der Fragestellung und Zielsetzung das Instrumentarium und die Methodik und anschließend die Ergebnisse folgen.

Diskussion der Ergebnisse

Abschließend werden die Ergebnisse noch einmal auf die ursprüngliche Fragestellung und den theoretischen Rahmen bezogen, systematisiert und diskutiert.

Die/Der VerfasserIn legt die eigene Interpretation und Schlussfolgerung dar.

Hier besteht zusätzlich die Möglichkeit, Prognosen aufzuführen oder weitere Gesichtspunkte, welche die Bearbeitung des Themas im Rahmen einer Seminararbeit übersteigen, zu erwähnen.

2.4.4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden ausschließlich die im Text erwähnten und tatsächlich benutzten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der AutorInnen aufgeführt. Die Angabe von weiterführender Literatur gehört nicht in eine Seminararbeit!

Sämtliche Angaben im Literaturverzeichnis enden mit einem Punkt.

Das Literaturverzeichnis ist linksbündig zu verfassen.

Vorgehen:

Die alphabetisch nach AutorInnennamen geordnete Liste der im Text verwendeten Quellen enthält immer:

Namen des Autors/der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr in Klammern): Vollständiger Titel. Erscheinungsort. Wird die Auflage angegeben, steht sie zwischen Titel und Ort.

Arbeitsschritte:

Versäumen Sie nicht, sich die vollständigen Literaturangaben Ihrer Quellen schon während des Lesens und Schreibens (auf Kopien, Exzerpten etc.) zu notieren.

Erstellen Sie eine vollständige Literaturliste.

Kontrollieren Sie, ob alle Beleg- und Zitatstellen im Text tatsächlich eine Entsprechung in der Literaturliste haben.

Regeln:

Jede Beleg-/Zitatstelle kann eindeutig EINEM Titel der Literaturliste zugeordnet werden.

Jeder aufgeführte Titel ist tatsächlich als Quelle Ihrer Arbeit verwendet und benannt worden.

Die einmal eingeführte Formatierung und Reihenfolge der Literaturliste wird durchgängig beibehalten.

Mehrere Werke einer Autorin/ eines Autors werden nach den Erscheinungsjahren geordnet.

Varianten:

Monografien:

Name des Autors/der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr in Klammern): Vollständiger Titel. Erscheinungsort.

Beispiel:

Müller, F. (1997): Berufsbildung in Deutschland. Weinheim.

Bei mehreren AutorenInnen:

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

Name 1 des Autors/der Autorin, Initiale(n) des Vornamens/ Name 2 des Autors/der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr in Klammern): Vollständiger Titel. Erscheinungsort.

Beispiel:

Müller, F./ Meier, P. (1997): Berufsbildung in Deutschland. Weinheim.

Zeitschriftenartikel:

Name des Autors/der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr des Artikels in Klammern): Vollständiger Titel des Beitrags. In: ausgeschriebener Name der Zeitschrift ohne Komma, dann der Jahrgang, nach einem Komma die Seitenzahlen (erste und letzte Seite, getrennt durch einen Gedankenstrich ohne Leerzeichen davor und dahinter, nicht nur „ff.“).

Beispiel:

Mollenhauer, K. (1996): Über Mutmaßungen zum „Niedergang“ der Allgemeinen Pädagogik – eine Glosse. In: Zeitschrift für Pädagogik 42, S. 277-298.

Sammelband:

Name des/der Herausgeber/s, Initiale(n) des/der Vornamen/s (Hrsg.) (Erscheinungsjahr in Klammern): Titel des Bandes. Erscheinungsort.

Beispiel:

Quindeau, I./Brumlik, M. (Hrsg.) (2012): Kindliche Sexualität. Weinheim und Basel.

Beiträge aus Sammelbänden:

Name des Autors/der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr in Klammern): Titel des Beitrags in dem Sammelband. In: Name(n) des/der Herausgeber(s), Initiale(n) des/der Vornamen (Hrsg.) (Erscheinungsjahr in Klammern): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort, Seiten.

Beispiel:

Schmidt, G. (2012): Kindersexualität. In: Quindeau, I./Brumlik, M. (Hrsg.) (2012): Kindliche Sexualität. Weinheim und Basel, S. 60-70.

Online-Veröffentlichungen:

Bei reinen Online-Veröffentlichungen wird die Internet-Adresse (bei www-Adressen ohne führendes „http://“) und das Datum der letzten Überprüfung angegeben – wichtig, da sich Internet-Adressen ständig ändern. Bei Datumsangaben im Literaturverzeichnis wird der Monatsname mit Ziffern abgekürzt.

Beispiel:

Medico International: Hunger weltweit bekämpfen. Pressemitteilung vom 3.11.2002. www.medico.de/presse/03112002.html (Abruf 8.1.2003).

Beiträge ohne Verfasser werden nach dem Titel einsortiert. Ist eine Veröffentlichung konventionell auf Papier und im Internet erschienen (häufig bei internationalen Organisationen und Presseartikeln), ist stets der Nachweis für die Papierveröffentlichung zu bibliografieren. Der Hinweis auf die zusätzliche Internet-Veröffentlichung kann als Service für den Leser in der dargestellten Form in Klammern erfolgen.

Beispiel:

Zurück geht es nicht mehr. In: Frankfurter Rundschau vom 23.5.2003, S. 10 (auch online unter www.fr-aktuell.de/archiv/230503/zurueck.html, Abruf 8.1.2007).

Werden von einem Autor bzw. einer Autorin mehrere Arbeiten zitiert, so werden diese im Literaturverzeichnis chronologisch, d. h. mit der frühesten Arbeit beginnend, geordnet.

2.5 Zitieren

Alle aus der Literatur übernommenen Gedanken und Auszüge sind durch Angabe der Quellen zu kennzeichnen. Wissenschaftliche Redlichkeit verlangt eine sorgfältige Angabe von Zitaten.

Zitieren müssen Sie immer dann, wenn Sie geistiges Eigentum einer anderen Person wiedergeben. Bei allgemein bekanntem oder Ihrem eigenen Wissen, das sie verwenden, werden keine Zitierangaben benötigt. Es sollte aber dennoch deutlich werden, wer eine Behauptung aufstellt. Oft hält man irrtümlicher Weise die eigene Meinung für allgemein bekanntes Wissen.

Literatur, die nicht öffentlich zugänglich ist und von keinem Wissenschaftler/keiner Wissenschaftlerin methodisch nachgeprüft wurde, oder Texte, die sich auf nicht nachvollziehbare Behauptungen stützen, sind nicht zitierfähig. Deshalb ist vieles, was man im Internet findet, keine wissenschaftlich zitierfähige Quelle.

Möchte man dennoch Zitate aus dem Internet verwenden (etwa zur Illustration oder zur kritischen Medienanalyse), ist darauf zu achten, dass man die Quelle und den Autor/die Autorin problemlos identifizieren kann. Man kann solche Online-Quellen dann im Anhang der Arbeit beigefügen. Im Literaturverzeichnis wird der Homepage-Inhaber mit seiner Internet-Adresse sowie das Datum des aktuellsten Aufrufs dieser Internetquelle aufgeführt.

Sogenannte Sekundärzitate (Rezitate) sollten wegen der Gefahr von bereits erfolgten Verfälschungen vermieden werden.

Wörtliche Zitate sollten im Interesse einer stilistisch geschlossenen Argumentation äußerst sparsam eingesetzt werden. Bei ihrer Verwendung ist darauf zu achten, dass die Übernahme auch grammatikalisch korrekt erfolgt und nicht den Gedankengang der Literaturquelle verzerrt.

Vorgehen:

Benennen Sie Ihr wörtliches oder indirekt wiedergegebenes Zitat im Fließtext mit dem Namen der Autorin/ des Autors (nicht – wie bei Sammelbänden/ Zeitschriften angenommen werden könnte – der Herausgeberin/ des Herausgebers), Erscheinungsjahr und Seitenzahl (Zitatstelle) und erstellen Sie am Schluss des Textes eine Literaturliste mit den vollständigen Angaben, der von Ihnen im Text verwendeten Quellen.

Sinnvoll ist es, während der Phase des Verfassens Ihres Textteils, sowohl die Zitierstellen im Fließtext als auch die Literaturliste vollständig und einheitlich zu verfassen.

Regeln:

Zitieren müssen Sie immer dann, wenn Sie geistiges Eigentum einer anderen Person (also nicht allgemein bekanntes oder eigenes Wissen) für Ihre Arbeit verwenden.

Welche Formatierung des Zitats Sie auch verwenden, verändern Sie sie nicht innerhalb Ihres Textes!

Welche Reihenfolge und Formatierung (kursiv, eingerückt o.ä.) Sie auch verwenden, behalten Sie sie im gesamten Text bei.

Jeder zitierte Titel muss in der Literaturliste auftauchen!

Wörtliche Zitate:

Wörtliche Zitate sollten dann verwendet werden, wenn der originäre Gedanke und der Originalton eines Autors/einer Autorin von Bedeutung sind. Sie sollten sorgfältig ausgewählt werden.

Wörtliche Zitate sollten im Interesse einer stilistisch geschlossenen Argumentation sparsam eingesetzt werden.

Bei ihrer Verwendung ist darauf zu achten, dass die Übernahme auch grammatikalisch korrekt erfolgt und nicht den Gedankengang der Literaturquelle verzerrt.

Wörtliche Zitate werden in Anführungsstriche gesetzt. Dabei dürfen Sie NICHTS an dem Zitat verändern und müssen es korrekt wiedergeben. Auslassungen werden mit [...] gekennzeichnet. Hervorhebungen werden mit („Hervorh. im Text“ bzw. „Hervorh. von mir“) gekennzeichnet.

Wörtlichen Zitaten folgt der Zitatnachweis: (AutorIn, Jahr, Seitenzahl). Beispiel: (Müller, 1997, S. 123). Ist die Autorin/ der Autor im Text erwähnt, folgt dem Zitat (vgl. Jahr, Seitenzahl).

Nicht-wörtliche Zitate:

Nicht-wörtliche Zitate müssen den Sinn des Zitates spiegeln. Sie müssen als Gedanken eines Autors/einer Autorin nachgewiesen werden.

Nicht-wörtlichen Zitaten folgt deshalb ein Zitatnachweis: (vgl. AutorIn, Jahr, Seitenzahl), Beispiel: (vgl. Müller, 1997, S. 123).

Varianten:

Belegstellen als Fußnote anführen.

Belegstellen anders formatieren (immer: AutorIn, Jahr, Seite!), z.B. (Müller, 1997, S. 123).

Indirekte Zitate, d.h. Zitat eines Zitats: (AutorIn des Zitats Jahr: Seite, zit.n. AutorIn der Fundstelle Jahr: Seite), Beispiel: (Meier 1978: 4, zit.n. Müller 1997: 123); beide Titel stehen in der Literaturliste! Indirekte Zitatstellen möglichst durch Heranziehen der Originalquellen vermeiden!

Mehrere Seiten angeben: (AutorIn Jahr: Seite ff.).

Mehrere AutorInnen angeben (erste Autorin/ erster Autor u.a. Jahr: Seite), Beispiel: (Müller u.a. 1997: 123).

Probleme und Schwierigkeiten:

Sinnvoll ist, die Literaturangaben zu den Zitierstellen unverzüglich und vollständig der Literaturliste anzufügen, damit sie nicht untergehen.

Literatur, die nicht öffentlich zugänglich ist oder Texte, die sich auf nicht nachvollziehbare Behauptungen stützen, sind nicht zitierfähig

2.6 Entleihen

Vorgehen:

Kennzeichnen Sie entlehnte Gedankengänge, Argumentationen, Konzepte, Graphiken oder Daten durch die Angabe der Fundstelle im Fließtext und erstellen Sie am Schluss des Textes eine vollständige Literaturliste.

Regeln:

Belegen müssen Sie eine Information immer dann, wenn sie nicht Ihren eigenen Überlegungen bzw. Untersuchungen entspringt oder aber Allgemeinwissen ist. Die Verwendung von geistigem Eigentum anderer ohne einen entsprechenden Beleg ist Diebstahl!

Benennen Sie entlehnte Konzepte, Daten oder Informationen mit dem Namen der Autorin/ des Autors, der Jahreszahl der Erscheinung der Veröffentlichung und der Seitenzahl der Fundstelle.

Beispiele:

Bereits Müller (1978, S.3) weist darauf hin, dass...

Der Ansatz Meiers (1998, S. 12) impliziert, dass...

Einschlägige Untersuchungen Schmidts (1997, S. 3) haben ergeben...

Nach Schuster (1996, S. 7) muss davon ausgegangen werden, dass ..

Der Begriff „Bildung“ im Sinne Beckers (1995, S. 7) umfasst sowohl ..., als auch....

„Schlüsselqualifikationen“ (Mertens 1974) sind...

Probleme und Schwierigkeiten:

Häufig ist es schwierig zu entscheiden, welche Informationen und Begriffe als Allgemeinut gelten können und welche explizit belegt werden müssen. Belegen Sie im Zweifelsfall lieber eher zu viel als zu wenig. Allerdings sollte keine Quelle nur als Feigenblatt genannt werden, etwa um sich selbst mit berühmten Autoren/Autorinnen zu schmücken, ohne diese Quelle wirklich zu kennen.

3 Grundlegende Literatur

Bei der Anfertigung einer Seminararbeit können Sie zunächst auf die im jeweiligen Seminar angegebene Literatur zurückgreifen. Das Heranziehen weiterer Literatur ist jedoch unumgänglich. Bitte achten Sie darauf, dass der Rückgriff auf weitere Quellen den Schwerpunkt und die Ausrichtung des Themas nicht grundlegend verändert. In Zweifelsfällen kommen Sie gerne auf uns zu – wie auch zur inhaltlichen Abgrenzung und Akzentsetzung.

Einführung in wissenschaftliches Arbeiten

Andermann, U./Drees, M./Grätz, F. (2006): Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion. 3. Auflage.

Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich.

Bänsch, A. (2003): Wissenschaftliches Arbeiten - Seminar- und Diplomarbeiten. 8. Auflage. München und Wien.

Hirsch-Weber, A./Langemeyer, I./Scherer, St. (2020): Akademische Lehr- und Lernformen im Gymnasium. Leitfaden zur Verbesserung des Übergangs Gymnasium – Universität unter besonderer Berücksichtigung der Exzellenzförderung. Weinheim und Basel.

Kruse, O. (2000): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. Auflage. Frankfurt a.M. und New York.

Sary, J./Kretschmer, H. (1994): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt a.M.