



Hinweise zur Gestaltung wissenschaftlicher Texte

Vorbemerkung	1
1. Vorbereitung	2
2. Formale Textgestaltung	2
2.1 Deckblatt wissenschaftlicher Texte	2
2.2 Besonderheiten der Masterarbeit	3
2.3 Weitere Formalia	3
2.4 Eidesstattliche Versicherung.....	4
3. Quellen- und Literaturangaben	4
3.1 Quellenangaben im Textverlauf.....	4
3.2 Literaturverzeichnis	7
3.2.1 Monographien	7
3.2.2 Zeitschriftenartikel.....	7
3.2.3 Sammelwerke	8
3.2.4 Online-Quellen.....	8
3.2.5 Gesetze.....	8
4. Elemente wissenschaftlichen Arbeitens	8
4.1 Aufbau der Arbeit	8
4.2 Inhaltliche Ausrichtung	9
4.3 Sprachlicher Stil.....	9
5. Bewertungsgrundlagen wissenschaftlicher Arbeiten	10

Vorbemerkung

Die folgenden Hinweise sollen zu einer Qualitätssicherung und -steigerung wissenschaftlicher Texte führen, die im Rahmen der Studiengänge Berufliche Bildung Pflege / Wirtschafts- und Sozialmanagement und Berufspädagogik Gesundheit / Wirtschafts- und Sozialmanagement verfasst werden. Eine ausführliche Auseinandersetzung mit der Thematik des „wissenschaftlichen Arbeitens“ wird dadurch nicht ersetzt.

Grundsätzlich bedeutet wissenschaftliches Arbeiten:

- Auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse eigene Positionen zu entwickeln und zur Theoriebildung beizutragen,
- diese eigenen Positionen mit anderen wissenschaftlichen Standpunkten zu konfrontieren und sie in den wissenschaftlichen Diskurs einzubetten sowie
- die Positionen in einer für andere verständlichen Form darzustellen.



1. Vorbereitung

Bevor man mit dem Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit beginnen kann, müssen einige Vorarbeiten geleistet werden. Die Durchführung der folgenden Einzelschritte kann im Nachhinein viel Arbeit ersparen:

- ein geeignetes Thema (für eine Problem- bzw. Fragestellung) finden,
- erste Material- und Literatursichtung zur Eingrenzung des Themas,
- gezielte Literaturrecherche für das eingegrenzte Thema,
- eine konkrete Fragestellung und These entwickeln und darauf basierend
- den groben Aufbau planen,
- die Unterthemen gliedern, Stichpunkte sammeln und sortieren, Unwichtiges von Wichtigem unterscheiden, ggf. wieder verwerfen und eine grobe Reihenfolge festlegen,
- einen ersten Entwurf schreiben (der sich noch häufig verändern wird).

Sowohl für Haus- als auch Abschlussarbeiten ist ein Exposé anzufertigen. Dies erfolgt in Absprache mit der/dem betreuenden Dozent*in.

Bitte beachten Sie die gesonderten Hinweise.

Perspektivenwechsel bei Prüfungsvorbereitungen:

Bei allen Prüfungs- und Arbeitsformen, d. h. auch schon bei Unterlagen zur Besprechung in der Sprechstunde, ist zu bedenken, dass der/die Studierende sich bereits in einem spezifischen Denkkontext befindet, der für das Gegenüber verständlich dargelegt werden muss. Bei einer ersten Präsentation des Prüfungsvorhabens (mündl. Prüfung bzw. Haus-/Abschlussarbeit) sollte deshalb dringend ein Perspektivenwechsel vorgenommen werden, und der entsprechende Entwurf der Prüfungsleistung so aufbereitet werden, dass dieser auch von einem Außenstehenden leicht nachzuvollziehen ist.

2. Formale Textgestaltung

Im Folgenden wird vorrangig auf Masterarbeiten Bezug genommen. Die Angaben sind auf schriftliche Seminararbeiten, Modulabschlussarbeiten in Form von Hausarbeiten und Referaten entsprechend zu übertragen.

2.1 Deckblatt wissenschaftlicher Texte

Das Deckblatt für eine schriftliche wissenschaftliche Ausarbeitung muss übersichtlich und informativ sein. Es sollte folgende Angaben enthalten:

- Pädagogische Hochschule Freiburg
- Institut
- Fachbereich
- Studiengang
- die Bezeichnung des Seminars (Titel und Nr.) bzw. Bezeichnung des Moduls



- den Namen und Titel des/der Dozenten/in
- die Angabe des Semesters
- das Thema der Arbeit
- den Namen und die Matrikelnummer des Bearbeiters sowie dessen Adresse, Tel., E-Mail-Adresse, Fachsemesteranzahl, angestrebter Abschluss und
- das Abgabedatum

2.2 Besonderheiten der Masterarbeit

Das **Titelblatt der Masterarbeit** muss folgende Angaben enthalten, die jeweils mittig über eine Seite zu verteilen sind:

- den Titel der Masterarbeit und
- den folgenden Text:

Masterarbeit im Rahmen der Masterprüfung für (Name des Studiums) an der Pädagogischen Hochschule Freiburg, vorgelegt von: Vorname, Name, Matrikelnummer, Titel und Name des Erst- und Zweitgutachters, Freiburg, Abgabedatum.

2.3 Weitere Formalia

Darüber hinaus empfiehlt es sich, folgende Formalia bei der Erstellung von Masterarbeiten (Hausarbeiten) einzuhalten:

- Schriftarten: 11er Arial oder, bei der Nutzung anderer Schriftarten, die entsprechende Größe (z. B. 12er Times New Roman)
- Einseitig im Format DIN A4
- Zeilenabstand: 1,5
- Blocksatz
- Rand: links 4 cm, rechts 2,5 cm, oben 2 cm, unten 2 cm
- Es ist die neue deutsche Rechtschreibung zu verwenden
- Der Umfang der Masterarbeit sollte maximal 80 Seiten betragen (Text einschließlich Tabellen und Graphiken)
- Wissenschaftliche Ausarbeitungen von Referaten bzw. Präsentationen sollten einen Umfang von 15 Seiten haben
- Bei der Abgabe einer schriftlichen Arbeit ist außerdem zu beachten, dass, wenn sie gebunden wird (v.a. bei umfassenderen Arbeiten wie MA-Arbeit), die Anhänge NICHT mit der eigentlichen Arbeit gebunden werden. Es besteht entweder die Möglichkeit umfangreiche Anhänge, wie Interviews oder ähnliches Datenmaterial, extra zu binden oder auf eine CD zu brennen / USB Stick
- ALLE schriftlichen Arbeiten müssen zusätzlich als pdf-Datei an die/den Erstbetreuer*in gesendet werden!



Hinweise:

- Eine wissenschaftliche Arbeit ist ein Fließtext und keine Aneinanderreihung von Sätzen hinter denen ein Absatz folgt!
- Nutzen Sie die Trennhilfefunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms!

2.4 Eidesstattliche Versicherung

Bei schriftlich eingereichten Arbeiten ist auf der letzten Seite eine Erklärung folgenden Wortlauts abzugeben:

Ich versichere, die Arbeit selbständig verfasst zu haben und keine anderen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.

Ort, den (Datum) _____ Unterschrift: _____

Zuwiderhandlungen gegen diese Erklärung stellen einen Täuschungsversuch dar; dieser hat zur Folge, dass kein Leistungsnachweis erteilt wird.

ERKLÄRUNG ZUR MASTERARBEIT

Hiermit erkläre ich, dass ich die Masterarbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken als solche kenntlich gemacht habe.

Die Arbeit habe ich bisher keinem anderen Prüfungsamt in gleicher oder vergleichbarer Form vorgelegt. Sie wurde bisher nicht veröffentlicht.

_____ Datum

_____ Unterschrift

3. Quellen- und Literaturangaben

3.1 Quellenangaben im Textverlauf

Jede wörtliche (direkte) oder sinngemäße (indirekte) Übernahme von Ausführungen anderer Verfasser/-innen muss als Quelle angegeben werden.

In der wissenschaftlichen Literatur hat sich als Zitierweise die **Harvard-Methode** in den letzten Jahren durchgesetzt. Nach der Harvard-Methode werden Quellenangaben in den laufenden Text in Klammern eingearbeitet. Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.

Zu unterscheiden ist dabei zwischen *direkten, wörtlichen Zitaten* und *Hinweisen auf Quellen, den indirekten Zitaten*. Diese direkten und indirekten Zitate sind in einem ausgewogenen Verhältnis zum eigenen Text zu verwenden.



Bei **indirekten Zitaten** wird der Text sinngemäß unter Bezugnahme auf andere Autoren in eigenen Worten wiedergegeben. Am Ende einer sinngemäßen Wiedergabe wird „vgl.“ vor die Literaturangabe zu Beginn der Klammer gesetzt. Die Seitenzahl ist anzugeben.

Beispiel:

Die gegenwärtige Flüchtlingszuwanderung ist aufgrund der Anzahl an geflüchteten Personen differenziert zu betrachten (vgl. Aumüller 2016, S. 10).

oder

Nach Severing (1994, S. 159) ist durch die Einbettung des Lernens in den Betrieb keine Wahl für oder gegen einen bestimmten Lernort gegeben, sondern es gelte ein ausgewogenes Verhältnis zu finden.

Direkte wörtliche Zitate sollen nur für Kernaussagen und sparsam verwendet werden. Die Zitate sollten aus dem Originalwerk stammen, jedes Zitat muss mit einer Quelle belegt werden (Seitenzahl angeben!) und jegliche Veränderungen müssen in Zitaten deutlich gemacht werden.

Beispiel:

„Die Reformbemühungen in Bezug auf das Duale System konzentrieren sich in den 90er Jahren weitgehend auf die Definition neuer moderner Ausbildungsberufe und die Überarbeitungen alter Fassungen“ (Greinert 2004, S. 109).

oder

Zentrale Aspekte von Strukturen sind Regeln und Ressourcen, „die rekursiv in Institutionen eingelagert sind“ (Giddens 1988, S. 76).

Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden einzeilig formatiert und eingerückt.

Grundsätzlich gilt: **Spezielle Aussagen und Zahlen immer belegen.**

Beispiel:

Im Jahr 1999 waren über 1,7 Millionen Menschen im Sektor der Informationswirtschaft beschäftigt (vgl. Welsch 2001, S. 266).

Dagegen **allgemeingültige Aussagen nicht belegen.**

Beispiel:

Im Rahmen von Rationalisierungsmaßnahmen ist es in Bezug auf die Unternehmensstrukturen in den letzten Jahren zu Veränderungen gekommen.

Werden **mehrere Veröffentlichungen** eines Autors/einer Autorin aus dem selben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c, usw..

Beispiel:

„Das Duale System der Berufsausbildung in der Bundesrepublik Deutschland ist traditionell ein produktionsorientiertes, auf den Industrialismus bezogenes Ausbildungsmodell“ (Greinert 2004a, S. 110).



Bei Veröffentlichungen mit **mehr als zwei Autoren** kann der Name des ersten Autors stellvertretend zusammen mit der Ergänzung „et al.“ oder „u. a.“ versehen werden.

Beispiel:

Es liegen neueste Zahlen zur betrieblichen Weiterbildung für Deutschland vor, mit den Ergebnissen einer europaweiten Erhebung zur Beruflichen Weiterbildung, die im Jahr 2000 zum zweiten Mal im Auftrag der Europäischen Kommission unter Beteiligung des BIBB durchgeführt wurde (vgl. Grünewald et al., 2003).

Ist in der Quelle **kein Erscheinungsdatum** angegeben, wird dies mit der Angabe „o. J.“ versehen.

Beispiel:

„Der Verlust des Ausbildungsplatzbestandes erreicht hier innerhalb eines Jahrzehnts (1987 – 1997) bis zu über 60 Prozent“ (Greinert o. J., S. 108).

Ist der **Autor** oder die **Autorin** einer Quelle nicht zu ermitteln, so wird dies mit „o. A.“ oder „N. N.“ gekennzeichnet.

Beispiel:

„In der Liste der meist nachgefragten Berufswünsche finden sich, auch geschlechtsspezifisch differenziert, immer wieder dieselben Berufe“ (o. A. 2005, S. 1).

Ist bei einer Quelle **keine Seitenangabe** zu finden, wird dies mit „o. S.“ angezeigt.

Beispiel:

„Aufgrund der fehlenden Anerkennung schulischer und sonstiger außerbetrieblicher Berufsausbildung reihen sich zahlreiche Jugendliche nach Besuch der sog. 'Maßnahmen' in die Warteschlangen für einen betrieblichen Ausbildungsplatz ein“ (Greinert 2004, o. S.).

Abbildungen, Karten und Tabellen werden grundsätzlich wie Zitate behandelt. Die Quellenangabe steht in der Regel unter der Darstellung. Ist etwas verändert worden oder handelt es sich um eine selbst entwickelte Darstellung, ist dies kenntlich zu machen.

Beispiel:

... (verändert nach Greinert 2004)

... (Greinert 2004, eigene Darstellung)

Gesetze werden mit ihrem Kurztitel sowie den Paragraphen, Absatz, Satz zitiert. Das Jahr der verwendeten Fassung wird nur dann angegeben, wenn bewusst eine nicht aktuelle verwendet wird. Ansonsten ist die Angabe des Jahres im Quellenverzeichnis ausreichend.

Beispiel:

„Berufsbildung im Sinne dieses Gesetzes sind die Berufsausbildungsvorbereitung, die Berufsausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung“ (BBiG §1 Abs.1 Satz 1).



Bezieht man sich mehrmals nacheinander auf ein und **dieselbe Quelle**, wird nicht jedes Mal die gesamte Quelle wiederholt. Die Wiederholung wird stattdessen durch „ebd.“ (ebenda) deutlich gemacht.

Beispiel:

„Die KMK hat mit dem sog. 'Lernfeldkonzept' eine didaktische Umorientierung der Berufsschule eingeleitet“ (ebd., S. 110)

Onlinequellen werden im Fließtext angegeben wie eine Literaturangabe eines Aufsatzes, wenn der Autor und das Verfassungsdatum bekannt ist. Wenn das Verfassungsdatum nicht bekannt ist, wird o.J. angegeben.

Beispiel:

„Aus der Sicht der Bildungsforschung geht es um Medien explizit als Lehr- und Lernmittel in der Berufsbildung“ (Meyer, 2011).

Wenn dies nicht der Fall ist, also weder Autor noch Verfassungsdatum bekannt ist, wird eine Fußnote mit dem URL-Nachweis und dem Abrufdatum angefügt.

Beispiel:

„Aus der Sicht der Bildungsforschung geht es um Medien explizit als Lehr- und Lernmittel in der Berufsbildung.“¹

3.2 Literaturverzeichnis

Am Ende des Textes ist das **Literaturverzeichnis** zu erstellen. Dieses enthält eine alphabetisch geordnete Auflistung der verwendeten Literatur. Bei mehreren Publikationen eines Autors werden diese zudem nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Nachfolgend werden die grundlegenden Formalia für die Auflistung von Monographien, Zeitschriftenartikeln, Sammelwerken und Online-Quellen dargestellt.

3.2.1 Monographien

Das alphabetisch geordnete Literaturverzeichnis am Schluss des Textes hat folgende Form: Name des Autors/der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr): vollständiger Titel, Erscheinungsort. Die Auflagenzahl wird direkt hinter dem Titel ^{hochgestellt} angefügt.

Beispiel:

Blankertz, H. (1991): Theorie und Modelle der Didaktik¹³. München.

3.2.2 Zeitschriftenartikel

Bei Zeitschriftenartikeln wird nach dem Titel des Beitrages mit „In:“ der ausgeschriebene Name der Zeitschrift angeschlossen; durch Komma getrennt werden Jahrgang (Jahr) und

¹ Online in Internet:

http://www.bibb.de/dokumente/pdf/32_veranstaltung_bildungsforschung_langfassung_meyer.pdf

(Stand: 17.04.2011)



Heftnummer angegeben. Es schließen sich die Seitenzahlen an (die erste bis zur letzten Seite angeben).

Beispiel:

Pätzold, G./Wahle, M. (2000): Beruf und Arbeit als konstituierende Elemente menschlicher Existenz. In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, 96 (2000) 4, S. 524-539.

Ist der Jahrgang durchpaginiert, kann die Nummer des Heftes vor der Seitenzahl entfallen.

3.2.3 Sammelwerke

Bei Beiträgen aus Sammelwerken werden diese in der Form selbständiger Titelaufnahme wiedergegeben; hinter dem Ort folgen die Seitenangaben.

Beispiel:

Voß, G./ Pongratz, H. (1999): Entgrenzte Arbeitskraft – entgrenzte Qualifikation. In: Hansen, H. u. a. (Hrsg.): Bildung und Arbeit – Das Ende einer Differenz? Aarau, S. 39-49.

Des Weiteren gilt, dass bei mehr als drei Autoren als Herausgeber die übrigen auch durch ein „u. a.“ ersetzt werden können (siehe das letzte Beispiel: Hansen, H. u. a. ...).

3.2.4 Online-Quellen

Beim Zitieren von Quellen aus dem Internet ist die gesamte URL aufzulisten und durch ein Komma getrennt das Datum des letzten Aufrufs anzugeben.

Beispiel:

<http://www.unibw-hamburg.de/PWEB/paebap/framezwei.html>, Stand: 22.02.2004

3.2.5 Gesetze

Gesetze werden als Veröffentlichungen im jeweiligen Gesetzesblatt angegeben.

Beispiel:

Berufsbildungsgesetz (BBiG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. März 2005 (BGBl I S 931).

Sollte die Masterarbeit viele Abkürzungen enthalten, so ist außerdem ein eigenes Abkürzungsverzeichnis anzulegen. Das Gleiche gilt für Abbildungen und Tabellen.

4. Elemente wissenschaftlichen Arbeitens

4.1 Aufbau der Arbeit

Grundsätzlich zeichnet sich eine gute wissenschaftliche Arbeit durch folgenden Aufbau aus:

- eine problemorientierte und auf die Fragestellung hinführende **Einleitung**, in der Auswahl, Begründung und Bedeutung des Themas, Vorgehen und Methoden sowie die wissenschaftstheoretische und methodologische Position beschrieben werden,
- einen **Hauptteil**, der sich in mehrere Kapitel gliedert, die logisch aufeinander aufbauen und



- einen **Schluss**, der eine Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen, eine kritische Einschätzung und evtl. einen Ausblick bzw. die Formulierung von Desideraten beinhaltet.

4.2 Inhaltliche Ausrichtung

Die o. g. formale Einteilung geht mit Erwartungen an folgende inhaltliche Aspekte einher:

- **Erfassung des Themas:** Die zentrale Zielsetzung wird unter Einbeziehung der Ausgangs- oder Problemsituation formuliert, die Fragestellung benannt und/oder Hypothesen hergeleitet. Bei Referaten und Hausarbeiten im Rahmen eines Seminars sollte der Bezug zum Seminarthema hergestellt werden. Außerdem muss der wissenschaftstheoretische Bezug zur Disziplin der Berufs- und Wirtschaftspädagogik hergestellt sowie eine wissenschaftstheoretisch-methodologische Positionierung benannt werden.
- **Aufbau und Gliederung der Arbeit:** Es muss ein roter Faden, also eine logisch begründete Abfolge der einzelnen Kapitel, erkennbar sein und ein Bezug zur Fragestellung in jedem Kapitel hergestellt werden. Außerdem sollten zwischen Kapiteln und Unterkapiteln Überleitungen zum folgenden Teil geschrieben werden und ggf. straffe Bündelungen des bisher Erläuterten zur Unterstützung der Orientierung des Lesers vorgenommen werden. Der Aufbau der Arbeit muss in der Einleitung erläutert werden.
- **Abhandlung der wissenschaftlichen Thematik:** Die Kerninhalte müssen erfasst und dargestellt werden. Weiterhin muss das Thema wissenschaftlich reflektiert werden. Es geht beim wissenschaftlichen Arbeiten auch um eine disziplinäre und interdisziplinäre Auseinandersetzung mit anderen Positionen und methodischen Zugängen.
- **Fazit und Ausblick:** Die wissenschaftlichen Erkenntnisse sollten zusammengefasst, bewertet und ggf. Desiderate formuliert werden. Außerdem kann es sich anbieten, praktisch-konzeptionelle Perspektiven festzuhalten. Eine Bewertung bedeutet nicht die subjektive Darstellung einer eigenen Meinung (was man selbst "findet"), sondern die begründete, differenzierte und argumentativ untermauerte eigene Positionierung auf der Basis der zuvor dargelegten theoretischen Auseinandersetzung.

4.3 Sprachlicher Stil

- Es ist immer ein unpersönlicher Schreibstil zu wählen. Somit gehören Formulierungen wie "wir", "ich", "man", „der Autor dieser Arbeit“ nicht in eine wissenschaftliche Arbeit.
- Anglizismen sollten weitestgehend vermieden werden, es sei denn, es handelt sich um Eigennamen oder Fachwörter.
- Auch wenn eine Hausarbeit oft im Anschluss an ein Referat aus einem Seminar verfasst wird, ist in der Hausarbeit kein Bezug darauf zu nehmen (z.B.: "Wie ich in meinem Referat vom 12.02. im Seminar XY schon erwähnt habe...").
- Eine Hausarbeit stellt keine Aneinanderreihung von Zitaten dar: Es ist darauf zu ach-



ten, einen flüssigen Text, in dem die Zitate argumentatorisch eingegliedert sind, zu verfassen.

- In Hausarbeiten wird keine Umgangssprache verwendet.
Z.B.: "absolut richtig beschreibt es Autor X, dagegen liefert Autor Y einen unglaublich falschen Ansatz";
Formulierungen wie "natürlich", "selbstverständlich", etc. sollten vermieden werden, da hierdurch eine absolute Wahrheit suggeriert wird;
Worte wie "fast", "wohl", "beinahe", "irgendwie" sollten ebenfalls vermieden werden, da sie auf eine inhaltliche Unsicherheit des Verfassers hinweisen.

5. Bewertungsgrundlagen wissenschaftlicher Arbeiten

Grundlage der Bewertung bilden folgende Anspruchs- und Qualitätsebenen:

- **Rezeptiv – reproduktiv – deskriptiv**
Die Arbeit gibt sachlich korrekt die Inhalte und den Stand der wissenschaftlichen Diskussion wieder; damit ist je nach Qualität entsprechend der oben dargestellten Kriterien eine ausreichende bis befriedigende Leistung erbracht.
- **Problemorientiert – reflektierend**
Eine gute Leistung ist erbracht, wenn zusätzlich die Inhalte hinsichtlich ihrer Problemgehalte dargestellt und reflektiert werden; dies schließt eine kritische Auseinandersetzung mit unterschiedlichen wissenschaftlich ausgewiesenen Positionen ein.
- **Forschungsorientiert - theoriebildend**
Bei einer sehr guten Leistung besteht ein erkennbarer eigener Anteil darin, über die zuvor genannten Ebenen hinausgehend Aussagen zu systematisieren, zu kontextualisieren, ggf. Begriffe zu definieren und im theoriebildenden Sinne zusammenzufassen.

Die Wissenschaftlichkeit eines Textes zeichnet sich unter anderem dadurch aus, dass dieser durchdacht und insofern auch logisch gegliedert ist. Dazu ist in der Regel eine mehrfache Überarbeitung notwendig, die sich auch auf sprachliche Formulierungen bezieht. Bei der Überarbeitung ist daher auf Sprachstil und Wortwahl zu achten. Hilfreich kann sein, die Arbeit von Anderen lesen zu lassen, um so die Verständlichkeit des Textes zu überprüfen und Rechtschreibe- und Zeichenfehler zu vermeiden.