



Reader zum Thema

Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens

Liebe Schülerinnen und Schüler,

dieser Reader zum Thema „*Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens*“ bietet Ihnen einen Einblick in relevante Aspekte zur Gestaltung eines Berichts oder einer Langplanung. Hierbei erfahren Sie Hinweise zur Gestaltung eines Deckblattes, zum Layout, zum Zitieren etc.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit dem Reader.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Literaturkategorien	3
1.1 Monographie	3
1.2 Sammelband	3
1.3 Zeitschrift	3
1.4 Weitere Literaturkategorien	3
2. Literaturliste	4
2.1 Was muss beim Bibliographieren beachtet werden?	4
2.2 Monographien	4
2.3 Sammelbände	4
2.4 Aufsätze in Sammelwerken	4
2.5 Aufsätze in Zeitschriften	5
2.6 Lexika und Wörterbücher	5
2.7 Internetquellen	6
3. Deckblatt	6
4. Inhaltsverzeichnis	6
5. Layout	7
6. Das Zitat	7
6.1 Wörtliches Zitieren	7
6.2 Indirektes Zitieren	8
6.3 Anpassung	8
6.4 Blockzitat	8
6.5 Kürzung und Ergänzung	9
7. Die Fußnote	9
8. Literaturverzeichnis	10
9. Erklärung	11
10. Das Handout	11
11. Power-Point-Präsentation	12
11.1 Formalia	12
11.2 Aufbau	12
12. Plakat	12

1. Literaturkategorien

1.1 Monographie

Monographien sind Darstellungen eines Gegenstandes oder Themas. Sie können einen oder mehrere Verfasser haben. Der beschriebene Gegenstand kann sehr eng oder sehr weit sein. Das Buch kann das Leben oder wissenschaftliche Werk einer einzelnen Person beschreiben (Biographie), die Kultur eines ganzen Volkes darstellen oder ein bestimmtes Thema umfassen.

1.2 Sammelband

Thematisch unterschiedliche oder einheitliche Artikelsammlungen von einem oder mehreren Verfassern nennt man Sammelbände. Sammelbände haben außer den Autoren der Einzelbeiträge einen oder mehrere Herausgeber. Einen Sammelband mit Auszügen aus thematisch verwandten Monographien und Artikeln nennt man Reader.

1.3 Zeitschrift

Wissenschaftliche Zeitschriften erscheinen zumeist halb- bis vierteljährlich und enthalten Artikel verschiedener Verfasser. Sie werden in den Bibliotheken zu Jahrgängen gebunden aufbewahrt. Es kann bei der Suche nach Artikeln aus Zeitschriften zu dem Problem kommen, dass das Jahr, in dem sie erscheinen, nicht das Jahr ist, in dem die Artikel tatsächlich verfasst wurden.

1.4 Weitere Literaturkategorien

- Rezension in Zeitschrift
- Kataloge; Lexika
- Wörterbücher (allgemein, fachspezifisch)
- Online-Nachschlagewerke¹

¹ Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten
[<https://www.uni-frankfurt.de/45426646/Broschuere-Wissenschaftliches-Arbeiten.pdf>; abgerufen am: 14.10.17]

2. Literaturliste

2.1 Was muss beim Bibliographieren beachtet werden?

- Auflistung aller notwendigen Angaben
- Reihenfolge der Angaben
- Form der Angaben
- Formatierung (z.B. kursiv, in Kapiteln, unterstrichen...)
- Einheitliche Gestaltung

2.2 Monographien

1. Name, Vorname des Verfassers
2. Titel / ggf. Untertitel
3. (Reihe/Band)
4. Auflage des Buches (nur wenn es nicht die erste Auflage ist)
5. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
6. S. x-y.

Beispiel:

Fürst, Iris (u.a.): *Kinder – und Jugendliteratur. Theorie und Praxis*. 3. Auflage. Köln
2013. S. 10-15.

2.3 Sammelbände

1. Name, Vorname des Herausgebers/ der Institution (Hrsg.)
2. Titel. ggf. Untertitel
3. (Reihe, Band).
4. Auflage des Buches (nur wenn es nicht die erste Auflage ist).
5. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
6. S. x-y.

Beispiel:

Hoffmann, Dietrich/Gaus, Detlef/ Uhle, Reinhard (Hrsg.): *Pädagogische Theorien und pädagogische Praxis. Zur Handlungsrelevanz von Erziehungswissenschaft*. Band 115. Hamburg 2005. S. 10-16.

2.4 Aufsätze in Sammelwerken

1. Name, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr)
2. Titel. Untertitel
3. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.)
4. Titel. Untertitel
5. Auflage
6. Erscheinungsort
7. Reihe
8. S. x-y.

Beispiel:

Schurer, Bruno (2013): *Beruf ohne Pädagogik? Pädagogik ohne Beruf? – Aktualität und Zukunft der Berufspädagogik*. In: Niedermair, Gerhard (Hrsg.): *Facetten berufs- und betriebspädagogischer Forschung. Grundlagen – Herausforderungen – Perspektiven*. Linz. Schriftenreihe für Berufs- und Betriebspädagogik 8. S. 11-15.

2.5 Aufsätze in Zeitschriften

1. Name, Vorname des Autors, der den Artikel verfasst hat
2. „Titel. ggf. Untertitel“ des Aufsatzes.
3. Aus: Zeitschriftenname
4. Heftnummer und Jahr
5. S. x-y.

Beispiel:

Rübner, Matthias: Berufsberatung weiter stärken. Zielsetzungen und Perspektiven der Bundesagentur für Arbeit. In: *Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis*. (4 2009). S. 11-16.

2.6 Lexika und Wörterbücher

1. Verfasserin/ Verfasser
2. Titel
3. in: Name des Lexikons
4. Untertitel
5. Band

6. Auflage
7. Erscheinungsort, Erscheinungsjahr
8. S. x-y

Beispiel:

Minis, Cola: Art. Busch, Johannes, In: Die deutsche Literatur des Mittelalters: Verfasserlexikon. Band 1. Berlin/ New York 1978. S. x-y.

2.7 Internetquellen

1. Name, Vorname des Autors / der Institution
2. (Jahresangabe)
3. *Titel. ggf. Untertitel*
4. Elektronisches Dokument: Internetadresse/ URL
5. zuletzt abgerufen: xx.xx.xxxx

Beispiel:

Husmann, Wenke (2017): *Die Jammermamas*.
[<http://www.zeit.de/kultur/2017-09/erziehung-attachment-parenting-muetter-selbstaufopferung>; abgerufen am 14.10.2107]

3. Deckblatt

Das Deckblatt zählt nicht als Seite der Arbeit und bekommt also auch keine Seitenzahl.

Das Deckblatt muss folgende Bestandteile aufweisen:²

- Name und Anschrift des Studierenden
- Schuljahr
- Klasse
- Praxiseinrichtung
- Praxislehrer
- Ort, Datum³
- Thema des Berichts / der Langplanung

² Beispiel, s. Anhang.

³ Bei einer Langplanung: Datum der Durchführung.

4. Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis müssen alle Gliederungspunkte sowie die entsprechende Seitenzahl aufgeführt werden. Es ist darauf zu achten, dass kein Unterpunkt alleine stehen darf (d.h. 1.1 nie ohne 1.2). Das Inhaltsverzeichnis zählt nicht als Seiten der Arbeit und bekommt also auch keine Seitenzahl. Seitenzahlen werden erst auf der ersten Seite des Textes eingefügt und es wird mit „1“ begonnen.

Es bietet sich an, ein automatisches Inhaltsverzeichnis bei Word zu erstellen. Der Ablauf für das Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses ist immer der gleich und lässt sich in vier Etappen einteilen:

- a) Überschriften mit Formatvorlagen formatieren
- b) Inhaltsverzeichnis einfügen
- c) Inhaltsverzeichnis formatieren
- d) Inhaltsverzeichnis finalisieren

5. Layout

Um eine gute Lesbarkeit zu ermöglichen, empfiehlt sich folgende Gestaltung als vorteilhaft:

- Schrifttyp: Times New Roman oder Arial
- Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,5
- automatische Silbentrennung
- Schriftgrößen:
 - Times New Roman: 12pt
 - Arial: 11pt
 - Überschriftenebene 1: 14pt fett
 - Überschriftenebene 1.1: 12pt fett
 - Überschriftenebene 1.1.1: 12pt
 - Fußnoten: 10pt
 - Seitenzahlen: am Ende der Seite mittig oder rechts

6. Das Zitat

6.1 Wörtliches Zitieren

Das direkte oder wörtliche Zitat wird durch Anführungszeichen („...“) zu Beginn und am Ende kenntlich gemacht. Die Quelle wird in der Fußnote genannt.

Beispiel:

„[...], wonach „Sozialisation als die Entstehung und Bildung der Persönlichkeit aufgrund ihrer Interaktion mit einer spezifischen materiellen, kulturellen und sozialen Umwelt“

6.2 Indirektes Zitieren

Bei einem indirekten Zitat handelt es sich um die sinngemäße Wiedergabe eines Inhalts. Die Kennzeichnung erfolgt durch einen entsprechenden Verweis in der Fußnote⁴. Die Paraphrase muss immer eingeleitet werden. Dies ist z. B. wie folgt möglich: Sigmund Freud stellte fest, dass .../ X fährt fort/ Wie X weiter ausführt/ X vertritt außerdem die Meinung, etc. In der Fußnote wird eine Paraphrase durch „vgl.“ kenntlich gemacht.

Zitat:

„Die Biographie ist selbst zum Lernfeld geworden, in welchem Übergänge antizipiert und bewältigt werden müssen... Der Lebenslauf scheint – ungeplant – zu einer Art ‚Laboratorium‘ zu werden, in welchem wir Fähigkeiten entwickeln müssen, die vorläufig kein ‚Curriculum‘ haben. Zweifellos ist die Erwachsenenbildung hier besonders herausgefordert. Aber wie soll sie der Herausforderung begegnen?“¹

Paraphrase:

Alheit kommt zu dem Schluss, dass die Biographie selbst zum Lernfeld geworden ist.¹

6.3 Anpassung

Direkte Zitate können grammatikalisch verändert werden, sodass sie in die Struktur des Satzes passen. Die Kennzeichnung erfolgt mithilfe von eckigen Klammern [...].

Original: „Mit dem Ende der Pubertät ist die Persönlichkeitsentwicklung zu einem gewissen Abschluss gekommen“¹.

Anpassung: Sigmund Freud behauptet, „mit dem Ende der Pubertät [sei] die Persönlichkeitsentwicklung zu einem gewissen Abschluss gekommen“¹.

⁴ vgl.

6.4 Blockzitat

Längere Zitate (mehr als 40 Wörter) sollten als eingerückte, freistehende Blöcke ohne einschließende Anführungszeichen aufgeführt werden (Blockzitate). Außerdem ist der Zeilenabstand auf 1,15 zu verändern.

Jean Piaget nimmt an:

Soll der Plan eines permanenten Objekts hergestellt werden, das nicht von den eigenen Handlungen des Subjekts abhängt, muß eine neue Struktur aufgebaut werden [...]; so wird die Struktur schließlich zu einem grundlegenden Instrument für die Organisation der Außenwelt, aber auch zu einem kognitiven Instrument von solcher Bedeutung, daß sie zu jener wahrhaft «kopernikanischen Wende» beiträgt, die Säuglinge zwischen 12 und 18 Monaten vollziehen.¹

6.5 Kürzung und Ergänzung

Zitate können gekürzt oder ergänzt werden. Hierbei dienen eckige Klammern als Kennzeichnung.

Kürzung:

- **Original:** „Die Entwicklungsstufen gehorchen vielmehr einer sozialen Logik, erwachsen aus typischen, nach Erikson universalen gesellschaftlichen Anforderungen und erweitern die Aufgaben und Möglichkeiten des Ich.“
- **Gekürzt:** „Die Entwicklungsstufen gehorchen vielmehr einer sozialen Logik [...] und erweitern die Aufgaben und Möglichkeiten des Ich.“

Ergänzung

- **Original:** „Die nicht enden wollenden Grundsatzdebatten [...] sind eine Reaktion auf die Tatsache, dass dem Fach sein ‚natürlicher‘ Gegenstand abhanden gekommen ist“.
- **Ergänzt:** „Die nicht enden wollenden Grundsatzdebatten [...] sind eine Reaktion auf die Tatsache, dass dem Fach [der Ethnologie] sein ‚natürlicher‘ Gegenstand abhanden gekommen ist“¹.

7. Die Fußnote

Grundsätzlich gilt: Verwendete Literatur ist nachzuweisen. Dazu gibt es die Möglichkeit der Fußnote. Hinter das Zitat/ die Paraphrasierung wird eine Fußnote gesetzt, die unten

auf der Seite die gesamte Literaturangabe zumindest bei der ersten Nennung noch einmal aufnimmt.

Beispiel:

Zelle, Carsten: *Kurze Bücherkunde für Literaturwissenschaftler*. Tübingen/ Basel 1998. S. x-y.

Wird dasselbe Werk im Verlauf der Arbeit noch einmal erwähnt, kann die Angabe ggf. mit a.a.O. (=an angegebenem Ort) abgekürzt werden.

Beispiel:

Zelle 1998. A.a.O., S. x-y. oder Zelle: Bücherkunde. A.a.O., S. x-y.

Wird dasselbe Werk unmittelbar in der nächsten Fußnote noch einmal erwähnt, reicht die Abkürzung „Ebd.“ und die Seitenangabe.

Beispiel:

¹ Zelle, Carsten: *Kurze Bücherkunde für Literaturwissenschaftler*. Tübingen/ Basel 1998. S. x-y.

² Ebd., S. 25.

Hinweise:

- Literaturangaben werden grundsätzlich mit **PUNKT** abgeschlossen
- Wird von mehreren Seiten zitiert, folgt ein f. (für „folgende“) bzw. bei mehr als zwei Seiten ff. (für „fortfolgende“) direkt nach der Seitenzahl (z.B.: S. 17f.).
- Akademische Titel werden nicht mit aufgenommen. Vornamen werden ausgeschrieben. Wenn sie im Buch gekürzt sind bzw. fehlen, sollte versucht werden, sie anderweitig zu ermitteln und zu ergänzen. (Die Angabe lautet dann: Gottsched, L(uise) A(delgunde): ...)
- Sind Ort und Jahr im Buch nicht angegeben, werden die Angaben durch „o.O.“ (=ohne Ort) bzw. „o.J.“ (=ohne Jahr) bzw. „o. O. u. J.“ angegeben. Man sollte versuchen, die mutmaßlichen Angaben zu ermitteln und in eckigen Klammern dahinter anzugeben. (Also: Meier, Peter: Irgendein Buch. O.O. [vermutl. Bochum] u. J. [um 2017].)

8. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen alle Quellen aufgeführt werden, die für den Bericht oder die Planung genutzt wurden. Die Auflistung der Quellen erfolgt nach den Literaturkategorien (Monographien beginnen) und dem Alphabet.

Beispiel:

Fürst, Iris (u.a.): *Kinder – und Jugendliteratur. Theorie und Praxis*. 3. Auflage. Köln 2013.

Schurer, Bruno (2013): *Beruf ohne Pädagogik? Pädagogik ohne Beruf? – Aktualität und Zukunft der Berufspädagogik*. In: Niedermair, Gerhard (Hrsg.): *Facetten berufs- und betriebspädagogischer Forschung. Grundlagen – Herausforderungen – Perspektiven*. Linz. Schriftenreihe für Berufs- und Betriebspädagogik 8.

9. Erklärung

Die Erklärung befindet sich auf einer extra Seite am Ende der Arbeit und muss handschriftlich unterschrieben sein.

Beispiel:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und alle von mir benutzten Quellen und Hilfsmittel angegeben habe.

Ort, Datum

Unterschrift

10. Das Handout

Das Handout dient der Orientierung der Zuhörer und es unterstützt die Nachbereitung des Vortrages. Es sollte folgende Bestandteile aufweisen:

- Titel des Themas
- Angabe der Gruppenmitglieder und der Klasse (z.B. in der Kopfzeile)

- kurze, prägnante Zusammenfassung der wichtigsten Informationen
- Einteilung in verschiedene Kapitel/Gliederungspunkte
- Schriftart/-größe:
- Times New Roman: 12pt
- Arial: 11pt
- max. 2 Seiten
- Seitenzahlen (unten rechts oder mittig)
- Literaturangabe

11. Power-Point-Präsentation

In einer Power-Point-Präsentation sollen die wesentlichen Aspekte eines Themas/ Sachverhaltes dargestellt werden. Für den Referenten dient die PPP als Orientierung und Gedächtnisstütze während des Vortrags. Für die Zuhörer sollte ein roter Faden zu erkennen sein.

11.1 Formalia

- Schriftgröße/-art: mindestens 18 pt; schlichte Schrift, z.B. Arial
- Nummerierung der Folien
- schlichtes Design
- Farbgebung: nicht zu viele Kontraste benutzen; Farbwechsel mit inhaltlicher Bedeutung verbinden
- Kurze, prägnante Stichpunkte; keine langen Zitate
- Folienanzahl: bei 30 Minuten Vortrag 10 Folien
- Generell gilt: weniger ist mehr!! (Design, Farbgebung, Effekte, Stichpunkte)

11.2 Aufbau

1. Titelfolie: Titel des Themas; Name des Referenten, Klasse; Fach
2. Gliederung: Einteilung in Kapitel (z.B.: 1./2./2.1/2.2 etc.)
3. Vortrag entlang der Folien
4. Zusammenfassung/ Fazit
5. ggfs.: Diskussionsfragen

6. Literaturangaben

12.Plakat

Ein gutes Plakat ...

- hat eine feste Struktur.
- hat eine Überschrift.
- lässt die Informationshierarchie vom Allgemeinen zum Speziellen erkennen.
- hat viel weißen Raum.
- kann von jeder Seite aus gelesen werden.
- ist in Druckschrift und gut leserlich geschrieben.
- ist aus drei Metern Entfernung lesbar (angemessene Schriftgröße).
- nutzt Farben zur Auszeichnung.
- hat keine oder nur kurze Sätze.
- nutzt Grafiken, Abbildungen, Zeichnungen.
- verfügt über hohe Farbkontraste.
- hat eine eindeutige Aussage.
- unterstützt eine Präsentation oder ist selbsterklärend.

Literaturverzeichnis

Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

[<https://www.uni-frankfurt.de/45426646/Broschuere-Wissenschaftliches-Arbeiten.pdf>;

abgerufen am: 14.10.17]

Anhang

- Beispiel – Deckblatt

Comenius Berufskolleg 58455 Witten, Pferdebachstraße 41, 0234 / 9146-6101, info@comenius-bk.com	
<hr/>	
<u>2. Praxisbericht</u>	
<i>Beobachtung & Wahrnehmung</i>	
<hr/>	
Max Mustermann Mustermannstraße 1 45454 Musterstadt max.mustermann@web.de	Schuljahr: Klasse: Fach: Praxislehrerin:

