

Handreichung

zum wissenschaftlichen
Schreiben an der CVJM-
Hochschule



I. Inhalt

1. Was ist wissenschaftliches Schreiben?	1
2. Etappen des wissenschaftlichen Schreibens.....	2
3. Wahl des Themas und Themenfindung.....	3
4. Materialsammlung und Themenstrukturierung	5
5. Das Lesen.....	6
6. Das Exzerpt	7
7. Layout.....	8
8. Die Gliederung.....	9
9. Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	10
10. Die Schreibphase	12
11. Der Sprachstil.....	13
12. Das Zitieren.....	14
13. Quellenbelege im Literaturverzeichnis.....	20
II. Literaturverzeichnis	24

1. Was ist wissenschaftliches Schreiben?

Unter „wissenschaftlichem Schreiben“ kann man ganz allgemein jeden Vorgang des Schreibens verstehen, der etwas Wissenschaftliches zum Inhalt hat und/oder ein wissenschaftliches Ziel verfolgt.

Jeder wissenschaftliche Text hat einen Anlass, ein Ziel und eine von beiden abhängige Form. Diese drei Faktoren bestimmen die Sorte des Textes = die Textsorte.

Wissenschaftliche Texte verarbeiten wissenschaftliche Erkenntnisse anderer, indem sie diese wiedergeben, zueinander in Beziehung setzen, kommentieren und zur Grundlage eigener Erkenntnisse machen.

Man kann von wiss. Arbeiten sprechen, wenn eine Studierende bzw. ein Studierender zeigt, dass sie bzw. er in der Lage ist,

- „auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse und des Standes der wiss. Diskussion in ihrem bzw. seinem Fachgebiet
- in Auseinandersetzung mit den wiss. Auffassungen anderer
- sich eigene Gedanken zu machen und
- diese in einer für andere verständlichen Form darzustellen“ (Sesnik 2007:8)

Kriterien wissenschaftlichen Schreibens

Zunächst gilt, dass jedes wissenschaftliche Schreiben verständlich, geordnet, folgerichtig und nachvollziehbar sein muss. Darüber hinaus gilt besonders für umfangreiche und anspruchsvolle Texte (z.B. BA-Arbeit), was der Wissenschaftler und Romanautor Umberto Eco (2011) als Anforderungen nennt:

- der Gegenstand der wissenschaftlichen Untersuchung muss genau umrissen und erkennbar sein;
- die Untersuchung muss Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind oder schon gesagte Dinge aus einem neuen Blickwinkel sehen,
- sie muss für andere von Nutzen sein,

- sie muss Angaben enthalten, die es anderen ermöglicht nachzuprüfen, ob die Hypothesen richtig oder falsch sind bzw. woher Informationen, die die Autorin bzw. der Autor nicht aus eigenen Forschungen bezogen hat, stammen.

Zudem soll eine wissenschaftliche Arbeit zeigen, dass die Verfasserin bzw. der Verfasser die Forschungslage kennt und verarbeitet hat. Daher ist das Offenlegen von Quellen für wissenschaftliche Arbeiten von doppelter Bedeutung.

2. Etappen des wissenschaftlichen Schreibens

Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit besteht aus mehreren Etappen. Diese Etappen können hilfreich sein und sind eine Möglichkeit eine Textarbeit zu organisieren.

1. den Text einordnen (sich orientieren)

- was für einen Text will ich verfassen; eignet sich mein Thema überhaupt für eine wissenschaftliche Arbeit; gibt es genügend Literatur und ist sie gut zugänglich; welches Thema will ich überhaupt wählen?

2. den Text vorbereiten (recherchieren)

- Literatur heraussuchen, relevante Texte lesen und weiterverarbeiten, systematische Suche nach Stich- und Schlagwörtern

3. das Material ordnen (strukturieren)

- Argumentationsweisen und Strukturen in den Texten erkennen und verstehen, evtl. Texte mit Mindmap systematisieren

4. den Text planen (argumentieren und gliedern)

- Text genau planen; Verlauf der Argumentation bestimmen und Gliederung festlegen

5. den Text verfassen (formulieren)

- Text als Rohfassung formulieren; auf Exzerpte zurückgreifen; Formalia beachten

6. den Text überarbeiten

- Text auf Inhalt, Ausdruck, aber auch auf Logik der Argumentation prüfen

7. Text lesen und korrigieren

- Rechtschreibung und Silbentrennung, Grammatik, Interpunktion und Layout, wenn möglich jemandem vorlegen

Im Folgenden werden einige wichtige Wegmarken in diesen Etappen vorgestellt. Diese orientieren sich aber nur lose an diesen Etappen.

3. Wahl des Themas und Themenfindung

Am Beginn des Schreibprozesses steht die Themenwahl, wenn dieses nicht vorgegeben wurde. Doch selbst dann steht man häufig vor der Schwierigkeit, das vorgegebene Thema stark eingrenzen zu müssen, um die relevante Literatur überhaupt bewältigen zu können.

Bei der Themenauswahl lassen Sie sich zunächst am besten von ihrem Erkenntnisinteresse leiten.

Haben Sie eine Idee für ein Thema, ist es sinnvoll sich folgende Fragen zu stellen:

- **Was weiß ich über das Thema?**
- **Was will ich wissen?**

In einem weiteren Schritt sollten Sie eine präzise Fragestellung formulieren, die als Filter für die Behandlung des Themas fungieren soll (erkenntnisleitendes Interesse auf erkenntnisleitende Frage reduzieren). Zudem sollten Sie zu Beginn folgende Grundfragen der inhaltlichen Planung klären:

- **Forschungsfrage:** Wie lautet die Fragestellung, das Ziel oder die Hypothese, die sie in der Hausarbeit bearbeiten möchte?
- **Material:** Woher stammen die Einsichten, die Sie über den Gegenstandsbereich Ihrer Arbeit benötigen? (Primärtexte, empirische Daten, Phänomene, Beobachtungen, etc.)
- **Analytische Werkzeuge:** Welche theoretischen Konzepte/ Theorien und welche Methoden nutze ich, um meine Frage zu bearbeiten bzw. meine These nachvollziehbar zu begründen?

- **Arbeitsplan:** In welcher Zeit möchte ich welche Schritte erreichen, um meine Arbeit schließlich abzugeben?

Tipps bei der Themenauswahl:

- Das Thema sollte nicht unbekannt sein: Die nötigen Vorarbeiten könnten sich sonst als Fass ohne Boden erweisen, außerdem kann man das Thema noch nicht einschätzen (z.B. wichtiges von unwichtigem unterscheiden.)
- Das Thema sollte nicht zu groß sein: Selbst als klein eingeschätzte Themen bergen häufig mehr Informationen als man verarbeiten kann. Zudem bleibt die Bearbeitung zu großer Themen meist zu oberflächlich.
- Das Thema sollte zugänglich sein: Ist Literatur vorhanden? Wie aufwendig ist ihre Beschaffung? Ist die erforderliche Literatur verständlich? Etc.
- Das Thema sollte interessant sein.
- Das Thema sollte nicht zu persönlich sein: Es droht die Gefahr einen Sachverhalt dann nicht mehr nüchtern, unbefangen und unparteiisch darstellen zu können.
- Das Thema sollte nicht zu ehrgeizig sein: Man sollte realistisch einschätzen, welche Ziele mit einer Arbeit erreichbar sind und sich selbst, wie den Text nicht überfordern.

Möglichkeiten ein Thema zu bearbeiten sind:

- eine spezielle Perspektive einnehmen
 - „Das Verhältnis von Kultur und Evangelium aus der Sicht Lesslie Newbigin“
 - „Die Aufgabe Sozialer Arbeit aus der Perspektive des bildungstheoretischen Ansatzes“
- einen begrenzten (Zeit)Raum betrachten
 - „Die Debatte um das Verhältnis von Kultur und Evangelium in den 1970er Jahren in der Bundesrepublik Deutschland“
 - „Ursprünge sozialraumorientierter Sozialarbeit in der Gemeinwesenarbeit in den 1970er Jahren in der Bundesrepublik Deutschland“

- einen ausgewählten Aspekt untersuchen
 - „Untersuchungen zum Kulturbegriff in den Debatten um das Verhältnis von Kultur und Evangelium“
 - „Was ist das Soziale an der Sozialen Arbeit? Verständnisse des Sozialen am Bsp. des lebensweltlichen Ansatzes“
- einen Überblick geben
 - „Positionen zum Verhältnis von Kultur und Evangelium. Ein Versuch der Systematisierung“
 - „Definitionen Sozialer Arbeit in aktuellen Lehrbüchern. Ein systematischer Überblick und Vergleich“
- eine begrenzte Anzahl von Theorien oder Positionen vergleichen
 - „Das Verhältnis von Kultur und Evangelium. Ein Vergleich der Position von Reinhard Niebuhr und Lesslie Newbigin“
 - „Das Soziale an der Sozialen Arbeit. Ein Vergleich des bildungstheoretischen und des lebensweltlichen Ansatzes“

4. Materialsammlung und Themenstrukturierung

Wenn Sie über zentrale Fragen der Arbeit, und formale Eckpunkte Klarheit gewonnen und einen ersten Gliederungsentwurf erarbeitet haben, gilt es an die **Materialsammlung und weitere Themenstrukturierung** zu gehen. Materialsammlung und weitere Themenstrukturierung setzt auf die Literatursuche und -bewertung. Zur **Prüfung der Relevanz eines Buches** dienen neben Titel, Erscheinungsjahr und Angaben zur Autorin bzw. zum Autor und zum Verlag der Klappentext, die Gliederung und (wenn vorhanden) das Stichwortverzeichnis am Ende des Buches. Es gibt **Primärliteratur** (z.B. ein Buch von Freud) und **Sekundärliteratur** (das Buch einer anderen Autorin bzw. eines anderen Autors über die Theorien von Freud). Suchen Sie, insbesondere bei den für Ihre Arbeit sehr wichtigen Autorinnen bzw. Autoren, Originalquellen auf. Im Gegensatz zum orientierenden Lesen (bei der ersten Themensuche) sollten Sie für das **vertiefende intensive Lesen** eines Textes im Vorfeld **Fragen formulieren**, die Sie an den Text haben. Dabei handelt es sich um folgende W-Fragen: Was versteht die Autorin bzw. der Autor unter dem Gegenstand? Welches ist das verfolgte Interesse? Welche Thesen werden vertreten? Mit wem bzw. welchen anderen Autorinnen und Autoren

wird sich auseinandergesetzt? Wie untersucht die Autorin bzw. der Autor den Gegenstand? usw.

http://staatsbibliothek-berlin.de/fileadmin/user_upload/zentrale_Seiten/faecher/dokumente/Sozialwissenschaften/WissSM_12.pdf

5. Das Lesen

Lesen ist eine der wichtigsten Fertigkeiten für das wissenschaftliche Arbeiten. „Wie soll ich das alles lesen?“ angesichts eines Berges von angehäufter recherchierter Literatur:

Unterschiedliche Lesestrategien werden unterschiedlichen Leseabsichten und -zielen gerecht. Drei Formen des Lesens:

- das kursorische Lesen (Querlesen, Überfliegen um einen Überblick zu gewinnen, vor allem in der Vorbereitungsphase)
- das „studierende“ Lesen (ist in der Hauptsache an Zusammenhängen und am Argumentationsgang interessiert, macht vor allem in der Hauptarbeitsphase Sinn)
- das selektive Lesen (das Lesen bestimmter Kapitel/Abschnitte um bestimmte Informationen zu finden)

Generelle Tipps:

- Ein Blick in das Inhaltsverzeichnis, das Sach- und Namensverzeichnis und in die Einleitung gibt meist schon Aufschluss über die Relevanz des Werkes für die eigene wissenschaftliche Arbeit.
- Generell ist es hilfreich neuere Texte vor älteren zu lesen, da sie einen neueren Stand der Forschung aufzeigen und man so schon häufig Informationen über ältere Texte sammeln kann.
- Fragen an den Text stellen hilft klarzumachen warum man den jeweiligen Text liest und hilft zu vermeiden für das Thema unwesentliche Informationen zu sammeln.
- Beim studierenden Lesen ist es wichtig sich die Gliederung und Argumentationsstruktur des Textes klarzumachen (z.B. mithilfe einer Mind-Map).

6. Das Exzerpt

- Lt. excerpere bedeutet herauspflücken.
- Bei einer Hausarbeit müssen sehr viele Texte gelesen werden und es ist nicht möglich bis zum Zeitpunkt der Verschriftlichung alle Inhalte zu behalten, daher ist es für Sie selbst sinnvoll Exzerpte zu erstellen.
- Das Exzerpt ist eine besondere Form des Protokolls: in dem Exzerpt werden gelesene Texte protokolliert.
- Zu Beginn jeder wissenschaftlichen Arbeit steht eine Lese-Phase, in dieser werden wichtige Zitate, Aussagen, Argumente und Gedankengänge herausgeschrieben und im Exzerpt zusammengefasst.
- Das Exzerpt dient so der Orientierung und dem Textverständnis.
- Das Exzerpt kann somit Sprungbrett zur eigenen wissenschaftlichen Arbeit sein.

Tipps für das Exzerpieren:

- Nicht zu früh mit dem Herausschreiben beginnen (nicht beim „Überblick verschaffen“, erst beim zweiten Lesen und mit ausformuliertem Thema und Fragestellung)
- Exzerpieren bei geschlossenem Buch (man formuliert nicht zu nah am Text, besserer Bezug zum Gesamtkontext)
- Wörtliche Zitate gut kennzeichnen und Quellen mit Seitenzahlen notieren
- Eigene Gedanken und Aussagen gut kennzeichnen (Missverständnisse)

7. Layout

Als Hilfe bei der Erstellung des Layouts nutzen Sie am besten das Ihnen von der Hochschule zur Verfügung gestellte Word-Vorlage.

Seitenrand: Abstand vom Rand rechts 3 cm, links 3 cm, vom oberen Rand 2,5 cm, vom unteren 2 cm

Seitenzahlen: Unten, zentriert, ab der ersten Textseite (d.h. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht nummeriert. Literaturverzeichnis und Anhang werden nummeriert.)

Textschrift: Arial, 11pt; 1,5-zeilig; Blocksatz

Kapitelüberschriften: Die Schriftgröße und das Format bei den Kapitelüberschriften: Kapitelüberschriften 14pt und fett; 1 Zeilen Abstand zum Text oder zur nächsten Überschrift; Unterkapitelüberschriften 12pt, 1 Zeile Abstand)

Kurzes Zitat im Text: Wie Textschrift in Anführungszeichen

Längeres Zitat als Block: 1 cm Einzug rechts und links; 10 pt Blocksatz; 1-zeilig (dies gilt für direkte Zitate, die länger als 3 Zeilen sind)

Fußnotentext: 9 pt; Blocksatz; 1-zeilig (die Fußnoten werden hochgestellt und durchnummeriert)

Hervorhebungen: *kursiv*

Hausarbeiten sind mit Seitenzahlen zu versehen. Die Paginierung (Seitenzählung) beginnt mit der ersten Textseite.

Bitte halten Sie sich an die von den Lehrenden vorgegebene Zeichenzahl (Zeichen inkl. Leerzeichen). Zeichen in den Fußnoten zählen mit, nicht jedoch Inhalts- und Literatur- bzw. Hilfsmittelverzeichnis. Wie in wissenschaftlichen Fachbeiträgen mit einer festgelegten Zahl von Zeichen je Beitrag führt diese Begrenzung zu Verdichtung und Abstraktion und hebt die „wissenschaftliche“ Qualität.

Tipps:

- Alle **Satzzeichen** – Punkt, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen, Semikolon oder Komma – werden ohne Leerzeichen („Blanks“) direkt hinter das letzte Wort gesetzt; dahinter steht dann immer ein Leerzeichen.
- Der **Gedankenstrich** wird, damit er nicht mit dem Trennstrich verwechselt werden kann, stets zwischen zwei Blanks gesetzt. Er kennzeichnet Einschübe – die vorne und hinten durch den Bindestrich zu kennzeichnen sind – oder nachgestellte Erläuterungen – er ist also vielseitig verwendbar.
- Der **Binde-Strich**, der zwei Wörter miteinander verbindet, wird ohne Blanks zwischen diese Wörter gesetzt, kann aber auch einen Wortteil ersetzen (*Tipp- und Computerfehler*).
- Für **Worttrennung** empfiehlt es sich, die automatische Silbentrennung einzustellen. Beim Blocksatz unterbindet das zu große Lücken. Die Silbentrennung sollte aber im Nachhinein kontrolliert werden.

8. Die Gliederung

Bevor man mit dem Schreiben beginnen kann, braucht man eine Gliederung, einen roten Faden, der die Reihenfolge der Darstellung und der Argumentation festlegt.

Sechs Fragen sind hilfreich, um einen **groben Textverlauf** erstellen zu können:

- Was ist das Textziel?
- Was ist der Textinhalt? (abhängig von der spezifischen Fragestellung)
- Was gehört nicht mehr zum Textinhalt, was soll definitiv nicht behandelt werden?
- Welche Teile des Textinhalts gehören wie zusammen, wie ist die Struktur des Themas?
- Welcher Teil des Textinhalts ist ein geeigneter Zielpunkt der Argumentationsstruktur?
- Welcher Teil des Textinhalts ist ein geeigneter Anfangspunkt?

Es sind immer viele verschiedene Textverläufe denkbar.

Auch hier ist wäre es wieder sinnvoll eine Mind-Map o.ä. zum Textinhalt zu erstellen, um sich die Struktur des Textinhalts deutlich zu machen. Diese kann dann als Grundlage für Überlegungen zu Argumentation, Gliederung und Textverlauf dienen.

9. Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Beispiel

- Titelseite
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis und/oder Abbildungsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
 - Kapitel 1
 - Unterkapitel 1.1
 - ggf. weitere Gliederungsebenen
 - Unterkapitel 1.2
 - ggf. weitere Gliederungsebenen
 - Kapitel 2
 - Kapitel 3
 - Unterkapitel 3.1
 - Unterkapitel 3.2
 - ggf. Unterkapitel 3.3
- Fazit/ Schlussbemerkung
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang von Dokumenten, Quellen
- Erklärung der Eigenständigkeit

Die Titelseite jeder Seminararbeit bzw. jedes Referates enthält folgende Angaben:

- Institution (CVJM-Hochschule)
- eindeutige Zuordnung zu Modul und/oder Lehrveranstaltung, Dozierende
- Titel und Semester der Lehrveranstaltung

- Titel der Hausarbeit/ des Referatsthemas
- Name, Adresse & Emailadresse der Verfasserin bzw. des Verfassers
- Matrikelnummer / Semesterzahl
- Abgabedatum

Das **Inhaltsverzeichnis** (Auflistung aller Kapitel- und Abschnittsüberschriften) gibt formal Aufschluss über die gedankliche Struktur einer Arbeit.

Die einzelnen Titel der Kapitel/Abschnitte werden im Textteil mit den dazugehörigen Zahlen wiederholt. Wichtig ist eine sinnvolle, **Sache und Text angemessene Gliederung** (max. vier Gliederungsebenen sind angebracht). Unterpunkte müssen mindestens zwei Ebenen aufweisen; d.h.: Wo zu einem Oberkapitel ein Unterkapitel angelegt wird, muss mindestens auch ein zweites Unterkapitel vorhanden sein. Auf einen Gliederungspunkt 2.1 muss also wenigstens auch ein 2.2 folgen. Entsprechendes gilt für weitere Gliederungsebenen.

Schaffen Sie prägnante, **kurze Überschriften**, die auf den zu **erwartenden Inhalt** hinweisen.

Einleitung und **Schluss** bilden den Rahmen eines Textes. Sie sollten aufeinander abgestimmt sein und jeweils ca. zehn Prozent des Hauptteils betragen.

Funktion der Einleitung:

- führt in den behandelten Themenbereich ein
- benennt präzise die Frage-/Zielstellung der Arbeit und erörtert diese
- beschreibt die Vorgehensweise und skizziert den Aufbau der Arbeit
- kommentiert evtl. die Forschungslage
- grenzt ggf. das Thema ein
- legt ggf. den eigenen Zugang (Motivation) offen

Funktion des Schlusses:

- fasst die Ergebnisse der Arbeit prägnant zusammen
- beurteilt/ reflektiert diese selbstkritisch
- zieht ein Fazit (hebt wesentliches hervor)

- formuliert ggf. einen Ausblick, vertiefende Diskussionspunkte oder sich anschließende weiterführende Fragestellungen

Das Literaturverzeichnis bildet – sofern kein Anhang mit z. B. Dokumenten folgt – den Schluss einer wissenschaftlichen Arbeit, in dem **alle verwendeten Titel aufgeführt** sind.

- Zur Form der bibliografischen Angaben siehe Regeln zum Zitieren
- Das Literaturverzeichnis wird grundsätzlich und als Ganzes **alphabetisch nach Namen und Vornamen der Verfasserinnen und Verfasser** geordnet. Dies bedeutet auch, dass es nicht nach unterschiedlichen Textarten (Monografien, Aufsätze, Internetquellen) sortiert wird.

Der Anhang ist der Ort für alle Dokumente und Materialien, die Gegenstand der Untersuchung sind und im laufenden Text stören würden. Die Anhänge sind stets mit einer eigenen Überschrift und Nummerierung zu versehen.

- Karten, vollständige Tabellen, Frage- und Erhebungsbogenmuster, Verzeichnis der Abbildungen etc.

Erklärung der Eigenständigkeit: „Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit eigenständig verfasst und bei der Abfassung keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.“
Eigenhändige Unterschrift und Datum

10. Die Schreibphase

Nun folgt die eigentliche **Schreibphase**. Anhand der von Ihnen überarbeiteten und präzisierten Gliederung und auf der Grundlage Ihres Exposé und den Exzerpten der Literaturrecherche schreiben Sie nun Kapitel für Kapitel. Sie sollten sich bei jedem (Teil-)Kapitel fragen: Was ist mein Ziel dabei? Was soll der Abschnitt leisten? Und dabei immer Ihren „roten Faden“ im Blick behalten. Dabei kann es sich durchaus ergeben, dass Sie im Laufe Ihrer Arbeit Inhalt und Struktur modifizieren müssen. Ohnehin ist davon auszugehen, dass ein Text von Ihnen mehrfach durchgearbeitet und die Sätze „modelliert“ werden müssen. Analogie: Nur wie ein gut durchgekneteter Hefeteig wird ein mehrfach überarbeiteter Text den Lesern hinterher „munden“.

Beachten Sie beim Formulieren, dass Sie zwischen den **vier Aufgaben des wissenschaftlichen Schreibens**, wie sie Franck (1998: 19ff.) aufgezeigt hat, unterscheiden:

- **Begründen** (von Hypothesen, Versuchsanordnungen u.a.)
- **Erklären** (von Entstehungsbedingungen, Zusammenhängen u.a.)
- **Bezüge herstellen** (zur Geschichte, anderen Wissenschaftsdisziplinen u.a.)
- **Standpunkte und Perspektiven reflektieren** (eigene Werte, ethische Grundsätze u.a.)

Dabei lassen sich unterschiedliche Wege der Argumentation, die insbesondere für den Hauptteil der Hausarbeit von Bedeutung sind, differenzieren. Bohl (2005: 74) verweist auf folgende **Wege der Argumentation**:

- Vom Allgemeinen zum Besonderen (**deduktiv**) z.B. nach der Vorstellung der Lerngesetze werden Beispiele ihrer Anwendung gegeben.
- Vom Besonderen zum Allgemeinen (**induktiv**) z.B. Sie schildern Fallbeispiele der Krisenintervention und leiten anschließend allgemeine Grundsätze zum Vorgehen bei Patientinnen und Patienten in Lebenskrisen ab.
- **Chronologische Darstellung** z.B. Beschreibung der sich über die Zeit wandelnden Vorstellungen von Sozialer Arbeit.
- **Pro-Contra-Argumentation** z.B. Diskussion von Argumenten für und gegen die Vergabe von Drogen an Langzeitnutzer.

11. Der Sprachstil

Anforderungen der Wissenschaftssprache sind:

- Korrektheit (die Regeln der Grammatik, Rechtschreibung und der Zeichensetzung sind zu befolgen; keine Umgangssprache, Mode- oder Füllwörter)
- Verständlichkeit
- Objektivität (d.h. sich seiner subjektabhängigen Sicht bewusst sein und sie versuchen zu relativieren, indem man verschiedene Aspekte und kontroverse Meinungen aufzeigt und Quellen transparent macht)
- Sachlichkeit (erzähl- und emotionsfrei formulieren)

- Nüchternheit (frei von sprachlichem Schmuck und kreativ-bildhaften Formulierungen schreiben)
- **Das Tempus beim Schreiben** einer wissenschaftlichen Arbeit ist i.d.R., aber nicht zwingend **das Präsens**.

Verwenden Sie eine geschlechtergerechte Sprache: Es genügt nicht in wiss. Texten das generische Maskulinum zu verwenden und in einer Fußnote darauf hinzuweisen, dass Frauen und Mädchen einfach „mitgemeint“ sind. Ziel muss es sein, Frauen und Männer gleichermaßen anzusprechen und die Frauen grundsätzlich sprachlich sichtbar zu machen. Eine hilfreiche Anleitung dazu finden Sie unter: <http://www.frauenbeauftragte.uni-muenchen.de/genderkompetenz/sprache/index.html>

12. Das Zitieren

In wissenschaftlichen Texten wird zitiert, um kenntlich zu machen, dass eine sachliche Information, Position oder auch Meinung eines anderen im Wortlaut oder dem Sinne nach übernommen wurde. Jeder Gedanke bzw. jeder Satz, welcher nicht von der Verfasserin bzw. dem Verfasser selbst stammt, ist unter genauer Angabe der Herkunft auszuweisen. Allgemeinwissen bzw. allgemeines Fachwissen muss hingegen nicht belegt werden. Um die Herkunft fremder Gedanken auszuweisen, stehen zwei Instrumente des wissenschaftlichen Arbeitens zur Verfügung: das indirekte und das direkte Zitat. Direkte (wörtliche) Zitate übernehmen genauen den Wortlaut des zitierten Textes, indirekte (sinngemäße) Zitate, lehnen sich lediglich gedanklich an und formulieren den Gedanken/ das Argument in eigener Sprache.

Kleinere Variationen in der Zitierweise sind möglich und auch in wissenschaftlichen Arbeiten zu finden. Wichtigste Regel ist hierbei aber die **konsequente Anwendung** einer einzigen Variante! Wir verdeutlichen dies hier am Beispiel der amerikanischen Zitierweise, die falls nicht explizit anders gefordert, an der CVJM-Hochschule standardmäßig verwendet wird.

Harvard-Zitierweise

Im Text wird unmittelbar nach dem Zitat durch die Angabe von **(Nachname der Verfasserin bzw. des Verfassers Jahresangabe: Seite)** die Quelle ausgewiesen. Bei mehr als drei Autorinnen bzw. Autoren wird nur die bzw. der Erstgenannte mit dem Zusatz **u.a.** aufgeführt. Diese Zitierweise dient der zweifelsfreien Identifizierung von Werken in Ihrem Literaturverzeichnis. Sollten Sie mehrere Werke einer Autorin oder eines Autors aus einem Jahr verwenden, so werden die Werke durch Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahl sortiert. Dies geschieht im Text und analog auch in Ihrem Literaturverzeichnis (Beispiel: Zimmermann 2013; Zimmermann 2014a; Zimmermann 2014b).

Der Quellennachweis wird nach der Harvard-Zitation somit nicht in den Fußnoten gemacht. Die Funktion von Fußnoten besteht vielmehr darin, hier vertiefende Bemerkungen oder Verweise zu machen, die eher Nebenbemerkungen sind und daher nicht in den Haupttext und dessen Argumentationsfluss gehören.

Direktes Zitat

Wenn man auf eine Textstelle einer Autorin bzw. eines Autors stößt, die den entsprechenden Gedanken bereits so gut formuliert hat, dass sich eine direkte Übernahme dieser Textstelle in den eigenen Text anbietet, so heißt dies direktes Zitat. Die entsprechende Textstelle wird dazu in doppelte Anführungszeichen gesetzt („...“). Bei mehrfacher Verwendung eines Werkes direkt hintereinander, kann der Beleg durch **(ebd.: 52)** abgekürzt werden.

Beispiel:

„Diese Herausforderungen als auch Ernüchterung über die Wirkung (sozial-) politischer Programme hat nicht nur die deutschen Wohlfahrtsverbände dazu veranlasst, ihre nationale Lobbyarbeit auf die europäischen Institutionen auszuweiten.“ (Zimmermann 2014: 2).

Indirektes Zitat

Gedanken, die in der eigenen Arbeit aus anderen Werken übernommen wurden, werden als indirektes Zitat bezeichnet. Hierbei wird mit eigenen Worten die Idee bzw. der Gedanke des Zitierten wiedergeben. Durch einen anschließenden Literaturverweis wird die Quelle des Gedankens ausgewiesen. Das **indirekte Zitat** wird durch die Angabe von (vgl. Nachname Jahr: Seite) abgeschlossen. Dies bedeutet, dass Sie den Gedanken/die Idee auf genau der angegebenen Seite gefunden haben. Falls Sie sich auf mehr als eine Seite beziehen wollen, können Sie hinter der Seitenzahl ein „f“ für die genannte und die folgende Seite (f steht für folgende) oder ein „ff“ für die genannte und mehrere folgende angeben (ff steht für fortfolgende). Dies ist insbesondere dann nötig, wenn der Gedanke, auf den Sie sich beziehen möchten, auf mehreren Seiten entwickelt wird.

Beispiel:

Die Wohlfahrtsverbände in Deutschland haben ihre bundesdeutsche Lobbyarbeit aufgrund von geringer Wirksamkeit auf nationaler Ebene auch auf die Europäische Union und deren Institutionen ausgeweitet (vgl. Zimmermann 2014: 2).

Auslassungen, Ergänzungen und Hervorhebungen in Zitaten

Auslassungen [...] sind bei Zitaten – sofern sie den Sinn nicht verändern – erlaubt. Ergänzungen werden ebenfalls durch eckige Klammern markiert [**Ergänzung**]. Hervorhebungen in Originalzitaten werden übernommen und als solche ausgewiesen. Gleiches gilt für eigene Hervorhebungen (*kursiv*, **fett**)

Beispiel Auslassung:

„Diese Herausforderungen [...] hat nicht nur die deutschen Wohlfahrtsverbände dazu veranlasst, ihre nationale Lobbyarbeit auf die europäischen Institutionen auszuweiten.“ (Zimmermann 2014: 2).

Beispiel Ergänzung:

„Diese Herausforderungen als auch Ernüchterung über die Wirkung (sozial-) poli-

tischer Programme [wie etwa die oben genannten Ansätze] hat nicht nur die deutschen Wohlfahrtsverbände dazu veranlasst, ihre nationale Lobbyarbeit auf die europäischen Institutionen auszuweiten.“ (Zimmermann 2014: 2).

Beispiel Hervorhebung:

„Diese Herausforderungen als auch Ernüchterung über die Wirkung (sozial-) politischer Programme hat nicht nur die deutschen Wohlfahrtsverbände dazu veranlasst, ihre *nationale* Lobbyarbeit auf die *europäischen* Institutionen auszuweiten.“ (Zimmermann 2014: 2; Herv. i.O. oder Herv. d. Verf.).

Zitate in Zitaten

Sollte sich in dem zitierten Abschnitt selber ein Zitat befinden, also ein Zitat im Zitat, so wird dieses in **einfache Anführungszeichen** gesetzt.

Beispiel:

„Wird in einem direkten Zitat ‚ein anderes Zitat zitiert‘, dann werden in diesem Fall die doppelten Anführungszeichen in einfache Anführungszeichen abgewandelt.“ (Zitaticus 2015: 17).

Druck- und Rechtschreibfehler

Druck- und Rechtschreibfehler können durch ein **[sic!]** (= wirklich so) kenntlich gemacht werden. Das bedeutet, dass Sie als Zitierende bzw. Zitierender diesen Fehler bemerkt haben und er sich tatsächlich so im Original befindet. Rechtschreibfehler dürfen in Zitaten nicht einfach korrigiert werden. Unterschiedliche Rechtschreibungen sind kein Fehler und werden unkommentiert übernommen.

Beispiel:

„Auch in den allerbesten Zitaten kommt hin und wider [sic!] ein Fehler vor.“ (Symphaticus 2011: 17).

Sekundärzitate

Es ist Teil der wissenschaftlichen Redlichkeit, dass Sie immer versuchen sollten, die Originalquelle zu zitieren. In absoluten Ausnahmefällen ist das ursprüngliche Werk nicht mehr verfügbar oder Ihnen mit angemessenem Aufwand (ausländische Bibliothek) nicht zugänglich und ein direkter Bezug auf die Originalquelle nicht möglich. In diesem Fall können Sie auch auf den Sekundärtext als Quelle zurückgreifen und diesen angeben. Hier ist aber der Hinweis auf die ursprüngliche Autorin bzw. den Autor zwingend notwendig. Also in diesem Fall: (Nachname Autorin bzw. Autor der Primärquelle Jahr: Seite **zit. n.** Nachname Autorin bzw. Autor der Sekundärquelle Jahr: Seite).

Beispiel:

Webb 1843: 521 zit. n. Meier 2010: 45f.

Sie zitieren also die Originalquelle Beatrice Webb aus der Sekundärquelle Meier aus dem Jahr 2010. Das Zitat befindet sich in der Sekundärquelle auf Seite 45 und der folgenden Seite. Im Literaturverzeichnis müssen dann sowohl Primär- als auch Sekundärquelle genannt werden.

Internetquellen

Auch Internetquellen werden in der Kurzzitation wie alle anderen Quellen behandelt. Sie wird mit der Autorin bzw. dem Autor zitiert (Meier 2015: 13), wo es keine Autorin bzw. keinen Autor gibt, muss ein anderes Kürzel (z.B. der Institution oder Abkürzung vom Titel) gefunden werden (BMBF 2014: 3).

Grundsätzlich sind digitale noch etwas stärker als analoge Quellen auf ihre Seriosität und Wissenschaftlichkeit hin zu überprüfen. Ob ihre Verwendung angemessen ist oder nicht, hängt sowohl von besagter Qualität der Quelle, der Häufigkeit von Internetquellen sowie der Funktion der Quelle im Text ab. Nicht angemessen ist es, wenn deutlich wird, dass Studierende vorwiegend auf digitale Quellen zurückgreifen, weil dies einfacher ist als den Weg zur Bibliothek etc. zu gehen. Wikipedia bspw. darf genutzt werden, aber auch hier im rechten Maß und nicht als adäquater Ersatz für Fachlexika.

Nicht-veröffentliche Quellen

Nicht veröffentlichte Quellen (wie Mitschriften aus Lehrveranstaltungen, andere Hausarbeiten, Bachelorarbeiten oder unveröffentlichte Skripts) sind grundsätzlich nur in begründeten Ausnahmefällen zu benutzen. Legitime Gründe sind, dass die zitierten Gedanken/Inhalte nicht anderweitig vorhanden sind oder wenn sie unveröffentlichtes Material analysieren, die Gegenstand ihrer Arbeit sind (z.B. interne Dokumente einer sozialen Institution) oder sie Material zur Veranschaulichung benutzen. Im Idealfall sollten die unveröffentlichten Quellen im Anhang oder auf andere Weise den korrigierenden Dozierenden zur Verfügung gestellt werden, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

Zitation von Bibelquellen

Für die Zitation eines Bibeltextes gelten die üblichen Zitationsregeln (Bibeltext in Anführungszeichen). Unmittelbar nach dem zitierten Bibeltext ist in Klammern die genaue Stelle anzugeben. Für die biblischen Bücher sind Abkürzungen üblich, die allen Einleitungen theologischer Lexika zu entnehmen sind (z.B. Apg = Apostelgeschichte, Mk = Markusevangelium); optional können auch die internationalen wissenschaftlichen Abkürzungen für die biblischen Bücher gewählt werden (z.B. Gen = 1.Buch Mose; Ex = 2.Buch Mose; Sap = Weisheit), die ebenfalls in allen Einleitungen wissenschaftlicher theologischer Lexika aufgeführt sind. Abkürzungen für biblische Bücher werden nicht mit einem Punkt versehen.

Beispiele für die Kapitel- und Versangaben:

Mt 3, 4 (= Matthäusevangelium, Kapitel 3, Vers 4)

Mt 3, 4f (= Matthäusevangelium, Kapitel 3, Vers 4 und 5)

Mt 3, 4ff (= Matthäusevangelium, Kapitel 3, Vers 4 und einige weiteren Verse)

Mt 3, 4.6 (= Matthäusevangelium, Kapitel 3, Vers 4 und 6)

13. Quellenbelege im Literaturverzeichnis

Monografie

Monographien sind Werke, die von einem oder mehreren Autorinnen bzw. Autoren gemeinsam verfasst sind. Das bedeutet, es gibt keine namentlich gekennzeichneten Einzelartikel wie in Sammelbänden. Sie werden im Literaturverzeichnis wie im Grundschema angegeben aufgeführt:

Struktur:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage (ab 2. Auflage). Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

Moser, Sonja (2010): Beteiligt sein. 2. Aufl. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Herausgeberband/Sammelband

In einem Sammelband werden Aufsätze/Artikel verschiedener Autorinnen und Autoren von einem oder mehreren Herausgeberinnen und Herausgebern veröffentlicht.

Struktur (ein Herausgeber):

Nachname, Vorname (Hg.) (Jahr); Titel. Untertitel. Verlagsort. Verlag.

Beispiel:

Parzany, Ulrich (Hg.) (2004): Die Basis trägt. Neukirchen-Vluyn: AUSAAT.

Struktur (zwei oder mehr Herausgeber):

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.) (Jahr); Titel. Untertitel. Verlagsort. Verlag.

Beispiel:

Anhorn, Roland/Bettinger, Frank/Stehr, Johannes (Hg.) (2008): Sozialer Ausschluss und Soziale Arbeit. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Buchkapitel in einem Herausgeberband/Sammelband

Werden Beiträge aus einem Sammelband zitiert, sind im Literaturverzeichnis dann nicht der Sammelband selbst, sondern lediglich die einzelnen verwendeten Artikel anzuführen. Die einzelnen Artikel sind jeweils namentlich mit den Autorinnen bzw. Autoren gekennzeichnet. Neben dem Artikel muss auch der Sammelband eindeutig identifizierbar sein. Dies geschieht nach dem Prinzip:

Struktur:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Beitrags. In: Nachname, Vorname (Hg.): Titel des Sammelbandes. Ggf. Auflage. Verlagsort: Verlag. Seite-Seite.

Beispiel:

Höld, Regina (2009): Zur Transkription von Audiodaten. In: Buber, Renate/Holzmüller, Hartmut (Hg.): Qualitative Marktforschung. Wiesbaden: Gabler. 655-668.

Journalbeiträge

Beiträge aus Fachzeitschriften werden ähnlich wie Sammelbände aufgeführt:

Struktur:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Beitrags. In: Name der Zeitschrift. Jg. ## (Heftnummer). Seite-Seite.

Beispiel:

Lindner, Werner (2010): Verwahrlosung der Jugendpolitik - (Re-)Politisierung der Jugendarbeit: Epistemische und politische Robustheit als neue Leitkategorien. In: Deutsche Jugend - Zeitschrift für die Jugendarbeit. Jg. 58 (4). 159-166.

Internetquellen

Gerade bei Internetquellen muss man sich Gedanken über deren wissenschaftlichen

Charakter machen. Grundsätzlich müssen die Quellen den wissenschaftlichen Standards genügen, damit sie für wissenschaftliche Arbeiten als Belege geeignet sind. Um Quellen aus dem Internet so auszuweisen, dass sie in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden können, empfiehlt sich das folgende Schema:

Struktur (bei PDF-Dateien):

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Beitrags. Abrufbar unter: URL (letzter Zugriff: DD.MM.YYYY).

Beispiel:

Rat der Europäischen Union (2004): Gemeinsamer Bericht der Kommission und des Rates über die soziale Eingliederung. Abrufbar unter: http://ec.europa.eu/employment_social/soc-prot/soc-incl/final_joint_nclusion_report_2003_de.pdf (letzter Zugriff: 07.01.2014).

Struktur bei Tagungsvorträgen:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Vortrag gehalten auf der Tagung „Titel der Tagung“ am DD.MM.YYYY in Ort. Abrufbar unter: URL (letzter Zugriff: DD.MM.YYYY).

Beispiel:

Sturzenhecker, Benedikt (2013): Die Stimme erheben. Grundlagen und Ansätze der Förderung gesellschaftlichen Engagements für die Praxis von Kindertagesstätten und Jugendarbeit. Vortrag gehalten auf der Tagung „Engagementförderung von Kindern und Jugendlichen in sozial benachteiligten Lebenslagen“ am 21. Februar 2013 in Mainz. Abrufbar unter: http://www.inkongress.de/engagement/wp-content/uploads/sites/2/2013/02/Praesentation_Vortrag-Sturzenhecker.pdf (letzter Zugriff: 02.01.2014).

Zitation der Bibel

Im Literaturverzeichnis ist die Bibel unter dem Buchstaben B aufzuführen. Hier ist dann die benutzte Übersetzung (z.B. Luther, Elberfelder, Basisbibel, Menge u.a.) mit ihrem Erscheinungsdatum und ggf. in ihrer neuesten Revision zu nennen (diese ist in der Re-

gel auch zu benutzen!). Beachten Sie, dass ab dem Luther-Jubiläumsjahr 2017 eine lang angekündigte neue Revision der Lutherübersetzung in Gebrauch ist.

Werden mehrere unterschiedliche Übersetzungen benutzt, sind diese ebenfalls im Literaturverzeichnis aufzuführen. Wird im Haupttext mit unterschiedlichen Übersetzungen gearbeitet, sind im Literaturverzeichnis für diese jeweils Kürzel einzuführen (z.B. Abk.: Luther) und dann im Haupttext direkt nach der Stellenangabe zu nennen (z.B. Mt 3,4; Elberfelder). Falls Sie nur mit einer Bibel arbeiten, reicht es, diese im Literaturverzeichnis ohne Kürzel zu nennen.

Struktur

Bibel (Jahr): Name der Übersetzung (ggf. Revision). Verlagsort: Verlag (Abk. Name)

Beispiel:

Bibel (1985): nach der Übersetzung Martin Luthers (Revision 1984). Stuttgart: Deutsche Bibelgesellschaft (Abk. Luther)

Unveröffentlichte Quellen

Struktur (bei PDF-Dateien):

Nachname, Vorname (Jahr): Titel der Quelle. [unveröffentlichtes Manuskript/ Bachelorarbeit, etc.]

Beispiel:

Dreieck, Druseline (2016): Jugendarbeit und Gewaltprävention. Eine Analyse zweier Fallbeispiele aus dem CVJM Schneckenhausen. [unveröffentlichte Bachelorarbeit]

II. Literaturverzeichnis

Bünting, Karl-Dieter/ Bitterlich, Axel/ Pospiech, Ulrike (2000): Schreiben im Studium mit Erfolg. Ein Leitfaden. Berlin: Cornelsen.

Eco, Umberto (2005): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 11. Aufl. Heidelberg: UTB.

Preißer, Karl-Heinz (1993): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Regensburg: Eurotrans.

Sesink, Werner (2007): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten: Internet - Textverarbeitung - Präsentation. München u.a.: Oldenbourg.

CVJM-Hochschule
(YMCA University of Applied Sciences)
Hugo-Preuß-Straße 40
34131 Kassel Bad Wilhelmshöhe

Telefon: 0561 3087-530
Fax: 0561 3087-501

www.cvjm-hochschule.de
info@cvjm-hochschule.de

www.facebook.com/cvjmhochschule