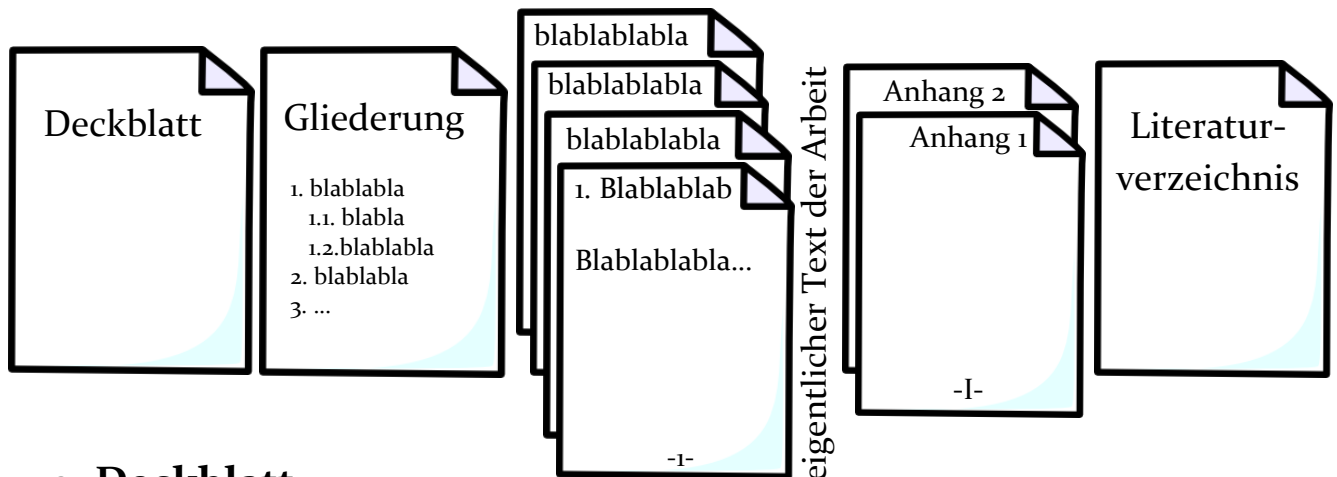




Infoskript zum wissenschaftlichen Arbeiten

1. Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit



2. Deckblatt

Das Deckblatt einer wissenschaftlichen Arbeit / eines Praktikumsberichts / einer Ausarbeitung für ein pädagogisches Angebot enthält:

- Logo der Schule (oben links) und der Praxiseinrichtung
- Vollständige Bezeichnung der Institution (unter das Logo)
- Name des Verfassers/der Verfasserin (mind. Schriftgröße 14 rechtsbündig, im unteren Drittel)
- E-Mail-Adresse des Verfassers/der Verfasserin
- Aktuelles Studienjahr (rechtsbündig)
- Titel der Arbeit / des Berichts und ggf. Untertitel (zentriert im oberen Drittel, mind. Schriftgröße 20)
- Klasse
- Fach
- Name der Lehrkraft
- Abgabetermin
- Evtl. ein aussagekräftiges Bild bzw. Foto

Beispiel eines Deckblatts:



Achtung: Bei schriftlichen Aufgaben zu einem **Praktikum** und bei einer **Ausarbeitung** bitte Praxisstelle (mit Adresse und Telefonnummer), Praktikumszeitraum, Anleitung (mit Berufsbezeichnung und Funktion), Betreuer/In des Praktikums (FakS), Thema des Angebots hinzufügen.

3. Gliederung / Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung einer Arbeit verschafft dem Rezipienten eine schnelle Übersicht über den Aufbau einer Arbeit. Die angegebenen Seitenzahlen ermöglichen es, gezielt auf einzelne Inhalte zuzugreifen. Die Seitenzahl gibt an, auf welcher Seite der jeweilige Abschnitt beginnt. Schon im Inhaltsverzeichnis sollte sehr übersichtlich gearbeitet werden. Es empfiehlt sich auf unterschiedlichen Gliederungsebenen mit variierenden Schriftgrößen zu arbeiten und die Gliederungspunkte je nach Ebene vom linken Seitenrand einzurücken. Das Literaturverzeichnis bildet den Abschluss im Inhaltsverzeichnis und ist dort ohne Seitenzahl aufgeführt.

Beispiel (Ausschnitt):

3. Die motorische Entwicklung während der ersten sechs Lebensmonate.....	8
3.1 Feinmotorische Entwicklung.....	9
3.2 Grobmotorische Entwicklung.....	11
4. Förderungsmöglichkeiten in der Krippe.....	13
5. Literaturverzeichnis	
Anhang 1 – Fragebogen.....	I
Anhang 2 – Auswertung	IV
Abbildungsverzeichnis.....	V

Das Inhaltsverzeichnis verrät sehr viel auf einen Blick. Es legt im besten Fall die Argumentationsstruktur, den Aufbau und die Eingrenzungen offen. Es bildet also nicht nur das ab, was faktisch folgen wird, sondern zeigt bzw. repräsentiert die gesamte Textorganisation bzw. den Argumentationsdurchlauf. Ein klarer Aufbau, eine saubere Struktur ist also im Inhaltsverzeichnis oft bereits ablesbar. Umgekehrt gilt häufig auch (und dies kann gut zur Selbstkontrolle dienen), dass ein gewissermaßen logisches und durchstrukturiertes Inhaltsverzeichnis über den Text selbst Auskunft gibt. Es sollten maximal drei Gliederungsebenen verwendet werden. Wird ein Oberpunkt unterteilt, dann müssen mindestens zwei Unterpunkte erscheinen. Die Gliederungsebenen sind stilistisch einheitlich zu formulieren und sollten eine schnelle, aussagekräftige Orientierung ermöglichen. Jede im Inhaltsverzeichnis aufgeführte Überschrift und jeder Untertitel hat mit exakt demselben Wortlaut und der dazugehörigen Nummerierung im Text der Arbeit wieder zu erscheinen.

4. Der eigentliche Text

Der Text sollte in einer gutlesbaren Schrift (z.B. Times New Roman, Arial etc.) verfasst sein. Die Schriftgröße ist auf 12 einzustellen. Überschriften können auch größer (14 oder 16) und in fett gestaltet sein. Beginnt eine Überschrift im unteren Drittel einer Seite, ist es üblich, diese auf die nächste Seite zu verschieben.

Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen und die Seitenränder je 2,5 cm, die Silbentrennung sollte aktiviert sein. Die Formatierung im Blocksatz wird empfohlen.

Die Grundeinstellung „Hochformat“ sollte, abgesehen von Ausnahmen, beibehalten werden. Bitte nummerieren Sie die Seiten Ihres Textes. Wobei das Deckblatt sowie die Gliederung keine Seitenzahlen erhalten. Eine spezielle Kopfzeile ist nicht vorgesehen.

4.1 Die Ich-Form und Personalpronomen

Zu den wichtigsten Eigenschaften des wissenschaftlichen Arbeitens gehören Objektivität und eine neutrale Grundhaltung. Fakten und Theorien sollten im Fokus stehen und nicht der Autor bzw. die Autorin.

Deshalb sind Formulierungen in Ich-Form sowie die direkte Ansprache des/der Leser:in mit „Sie“ o.ä. zu vermeiden.

Zu verwenden	Zu Vermeiden
Es kann festgehalten werden, dass die Einrichtung nicht alle konzeptuellen Schwerpunkte umsetzen kann. Dies wird durch... deutlich	Ich finde, dass die Einrichtung ihre konzeptuellen Schwerpunkte nicht umsetzen kann. Bemerkte habe ich dies durch...
Der pädagogische Schwerpunkt sollte überdacht werden	Wir sollten den pädagogischen Schwerpunkt überdenken
Die Evaluation zeigt, dass einige Zielsetzungen nicht erreicht werden konnten,	Durch die Evaluation kann man sehen, dass die Zielsetzungen nicht erreicht wurden,
Das ausgearbeitete Angebot ist im Anhang zu finden	Das ausgearbeitete Angebot finden Sie im Anhang
Der Autor Schäfer (2008) bestätigt die Ansicht,.....	Ich habe im Aufsatz von Schäfer gelesen, dass...

Hinweis: Die Ich-Perspektive kann jedoch in bestimmten Fällen angemessen sein, insbesondere dann, wenn der Inhalt des Gliederungspunktes die persönliche Meinung der / des Autor:in widerspiegeln soll (z.B.: Hinführung, Fazit, Einleitung in einen umfassenderen Gliederungspunkt, persönliches Aufgabenfeld).

4.2 Zitieren und Fußnoten

Allgemein gilt: Eine bestimmte Zitierweise sollte einheitlich in der ganzen Arbeit durchgeführt werden. Die zitierte Quelle und das Zitat selbst müssen eindeutig gekennzeichnet sein.

Vorsicht: Werden aus Quellen Textpassagen ohne Kennzeichnung übernommen, dann liegt ein Diebstahl geistigen Eigentums vor und damit eine Täuschungshandlung, die zur Aberkennung von Leistungen und Abschlüssen führen kann, auch wenn die Täuschungshandlung im Nachhinein entdeckt wird!

Damit nachvollziehbar ist, auf welchen Erkenntnissen Ihre Aussagen beruhen, müssen **im Text** die Quellen in **Kurzbeleg** (Nachname Erscheinungsjahr, Seitenangabe.) genannt werden, von denen die Informationen stammen. Erstreckt sich die Aussage über mehrere Seiten, so ist dies hinter der Seitenzahl mit f. (folgende) zu kennzeichnen. Der Hinweis auf Quellen ist nicht erforderlich, wenn sich im Text auf Allgemeinwissen und berufliches Grundwissen bezogen wird. Beziehen Sie sich jedoch auf spezielle Modelle, Theorien oder eingesetzte Bücher (z.B. BEP), dann ist der entsprechende Quellennachweis zu erbringen. Die im Text genannten Quellen müssen alle im Literaturverzeichnis als Vollbeleg (siehe Literaturverzeichnis) aufgelistet werden und anhand des Kurzbelegs eindeutig identifizierbar sein. Es wird unterschieden zwischen wörtlichen und sinngemäßen Zitaten.

4.2.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Jede Textpassage, die wortwörtlich aus einer Literatur- oder Internetquelle abgeschrieben wird, muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Allzu häufiges und langes wörtliches Zitieren sollten vermieden werden.

Wörtliche Zitate können auch gekürzt oder auch durch eigene Wörter ergänzt werden, dies muss jedoch gekennzeichnet werden und der eigentliche Sinn muss erhalten bleiben.

	Gekennzeichnet mit:
Kürzung:	...
Ergänzung:	[Text]

Ein wörtliches Zitat wird eingefügt,

- weil mit dem Zitat das eben Gesagte nochmals belegen werden soll.
- weil die Ausdrucksweise der Autorin/des Autors vermittelt werden soll.
- weil die Meinung einer Autorin/eines Autors kritisch beleuchtet werden soll.
- weil die Autorin/der Autor die Sache prägnanter ausdrückt als wir selbst.

Die Quellen werden in der Fußnote genannt.

Bsp.:

„Als [sogenannte] Basiskompetenzen ... können grundlegende Fertigkeiten und Persönlichkeitscharakteristika bezeichnet [werden], die das Kind befähigen, mit anderen Kindern zu interagieren und sich mit den Gegebenheiten in seiner dinglichen Umwelt auseinander zu setzen.“¹

Bei der Verwendung von Fußnoten gelten folgende Regeln:

- Fußnoten sind durch die gesamte Arbeit fortlaufend arabisch zu nummerieren. Das Fußnotenzeichen ist eine hochgestellte Zahl.
- Der Fußnotentext sollte auf derselben Seite stehen, auf der die Fußnote verwendet wird.

4.2.2 Sinngemäße Zitate (Paraphrasen)

Beim sinngemäßen Zitieren wird der Gedanke einer Autorin/eines Autors übernommen, wobei dieser in eigenen Worten wiedergegeben wird.

Sinngemäße Zitate stehen nicht in Anführungszeichen. Die Literaturangaben belegen den Gedankengang und stehen so nah wie möglich bei der jeweiligen Aussage, spätestens am Ende eines sinngemäß zitierten Abschnitts. Der Kurzbeleg beginnt immer mit Vgl. (vergleiche).

Bsp.:² oder³

4.2.3 Abbildungen

Abbildungen sollen gut verständlich und lesbar sein und ggf. eine Legende bzw. Erklärung der verwendeten Zahlen und Daten aufweisen. Außerdem sollen sich diese auf den Text beziehen und der Sinn der Abbildung sollte auch im Fließtext erklärt werden. Bilder, die einen reinen „dekorativen Charakter“ haben, sind im Text zu vermeiden. Unter der Abbildung ist folgendes anzugeben:

Abbildungsnummer (durchlaufend nummerieren): Titel der Abbildung.
(Quellenangabe s. Literaturverzeichnis in Klammern).

¹ Fthenakis et al. 2010, Seite 55.

² Vgl. Müller 2008, Seite 35f.

³ Vgl. ARD.de 2014, o.S.

z.B.

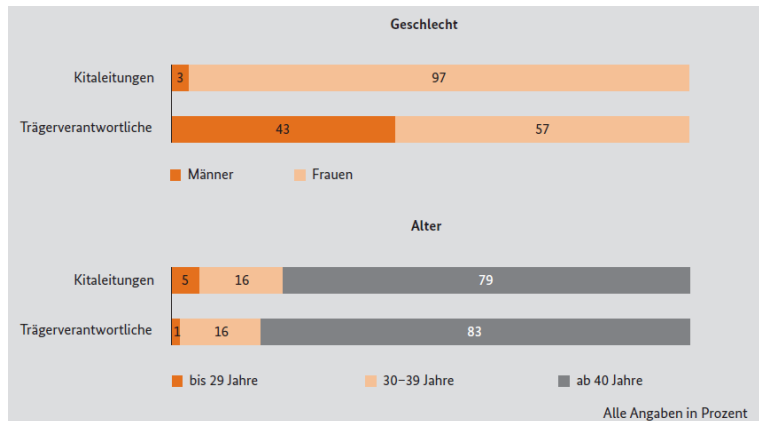


Abbildung 13: Geschlecht und Alter der Kitleitungskräfte und Trägerverantwortlichen. (Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend: Männliche Fachkräfte in Kindertageseinrichtungen. Eine Studie zur Situation von Männern in Kindertageseinrichtungen und in der Ausbildung zu Erziehern. Berlin, 2015.)

Falls die Abbildung inhaltlich selbst erstellt wurde, ist dies ebenfalls mit „Eigene Darstellung“ als Quellenangabe zu bezeichnen. Analog sind Tabellen zu bezeichnen. Eine mögliche Photographie auf einem Deckblatt benötigt in der Regel keine Quelle. Bei mehr als 5 Abbildungen in Ihrer Arbeit sollten Sie im Anhang ein Abbildungsverzeichnis erstellen, welches die Abbildungen chronologisch und nummeriert mit dem entsprechenden Titel auflistet.

5. Anhang

Hier können Sie alle Unterlagen beilegen, die nicht in den Fließtext gehören. Der Anhang ist durchnummerieren und Seitenzahlen im Anhang beginnen bei I. und sind römisch zu beziffern. Bitte benennen Sie Ihre Anhänge mit einem aussagekräftigen Titel (z.B. Anhang 1 - Fragebogen für die Eltern), welcher auch im Literaturverzeichnis den Inhalt des Anhangs kennzeichnet. Am Ende des Anhangs befindet sich ggf. das Abbildungsverzeichnis.

6. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Schluss der Arbeit. Darin werden alle Quellen nach den Nachnamen der Autoren alphabetisch sortiert. Akademische Titel (z.B. Dr. / Prof. / Dipl... sollen nicht wiedergeben werden). Erst alle Fachbücher (Monographien, Sammelbände etc.), dann die Zeitschriften und zuletzt die Internetseiten.

Der Quellennachweis im Literaturverzeichnis enthält jeweils folgende Angaben:

Monographien (Bücher mit einem Autor):

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

z.B.

Zimmer, Renate: Handbuch der Bewegungserziehung. Freiburg 2004.

Bücher mit mehreren Autoren:

Hat eine Veröffentlichung mehr Verfasser, wird nur der Name des ersten, gefolgt von *et al.* angegeben.

z.B.

Fthenakis, Wassilios et al.: Der Bayerische Bildungs- und Erziehungsplan für Kinder in Tageseinrichtungen bis zur Einschulung. Berlin 2010.

Buchartikel in Sammelwerken (Sammlung von Veröffentlichungen verschiedener Autoren in einem Titel):

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Vorname Nachname (Hrsg.): Titel.

Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

z.B.

Keller, Monika: Die Entwicklung moralischen Denkens und moralischer Gefühle in der Kindheit. Wer ein Gewissen hat, ist Mensch. In: Petra Wagner (Hrsg.): Handbuch Kinderwelten. Alles zum Erwachsenwerden. Freiburg 2008, Seite 34-35.

Artikel aus Zeitschriften:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Zeitschriftenname,
Heftnummer/Erscheinungsjahr, Seitenangaben.

z.B.

Hanke, Sylvia: Kinder stark machen - Studien zur Resilienz. Zeitschrift für Kinder- und Jugendpsychiatrie, Heft 3/2009, Seite 156-172.

Gesetze, Verordnungen:

Name des Gesetzes, Datum des Inkrafttretens, Paragraph bzw. Artikel.

z.B.

Verordnung zur Ausführung des Bayerischen Kinderbildungs- und Betreuungsgesetzes (AVBayKiBiG), 2006, §2.

Artikel aus dem Internet:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Jahr. Internetadresse, Datum des Aufrufs.

z.B.

Hansen, Jürgen: Häufigkeit von Aggressionshandlungen unter Jugendlichen im europäischen Vergleich. 2011. <http://uni-stuttgart.de/pädagogik/hansen.htm>, (20.08.2012).

Hinweis: Bei einem unbekanntem Autor kann stellvertretend der Betreiber von Internetseiten angegeben werden.

z.B.

Spiegel.de: Eltern machen Druck am Übergang in weiterführende Schulen. O.J. <http://spiegel.de/news/gserx583254.htm>, (25.09.2013).

Bilderbücher

Nachname, Vorname des/der Autorin (Text) und Nachname, Vorname des /der Illustrator/in (Ill.): Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.

z.B.

Lobe, Mira (Text) und Opgenoorth, Winfried (Ill.): Hokuspokus in der Nacht. Wien 2012.

Konzepte

Name der Einrichtung (Hrsg.): Titel. Untertitel. Ort Erscheinungsjahr.

z.B.

Kindertagesstätte Puste Blume (Hrsg.): Unser pädagogisches Konzept. Ebermannstadt 2015.

Gesprächsnotiz, Interview

Nachname, Vorname: Persönliches Gespräch, (Ort, Datum des Gesprächs).

z.B.

Müller, Thomas: Persönliche Kommunikation, (Mauerstetten, 26.11.2020).

Hinweis: Gesprächsnotizen, Interviews etc. werden im Anhang angehängt.

Unterrichtsmaterialien

Name der Lehrkraft: Thema der Unterrichtseinheit. Unterrichtsmaterialien. Schule.

Datum der Unterrichtsstunde.

z.B.

Rubel: Resilienz. Unterrichtsmaterialien. Fachakademie für Sozialpädagogik Kaufbeuren.

22.03.2017.

Hinweis:

Bleiben wichtige Angaben unbekannt, wird dies folgendermaßen gekennzeichnet:

- Ohne Erscheinungsjahr: o.J.
- Ohne Autor: o.A./ o.N.
- Ohne Erscheinungsort: o.O.
- Ohne Seite: o.S.

Vorsicht: Zahlreiche Quellen aus dem Internet, wie z.B. Wikipedia, bieten keine wissenschaftlich gesicherten Informationen und sind deshalb als Literaturgrundlage nicht ausreichend. Als gesichert können lediglich Informationen von amtlichen Quellen (z.B. Ministerien, Landesämtern, Berichte wissenschaftlicher Hochschulen) gelten. Internetquellen müssen als solche gekennzeichnet sein (siehe Literaturverzeichnis).

7. Datum und Unterschrift

Jede schriftliche Arbeit muss unterschrieben werden. Mit der Unterschrift, dem Ort und Datum am Schluss des Berichtes (Ende Fließtext, vor dem Literaturverzeichnis) bestätigen Sie, mit folgendem Wortlaut die Eigenständigkeit Ihrer Arbeit:

Hiermit versichere ich, dass ich diesen Bericht/diese Arbeit/diese Lesemappe etc. selbst erstellt haben und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet haben.

Achtung eine Arbeit mit plagiierten Inhalten kann neben der Bewertung mit „ungenügend“ ggf. schulrechtliche Konsequenzen für Sie haben!

8. Abgabe

Geben Sie die Berichte und Arbeiten bitte pünktlich zum vereinbarten Abgabetermin ab. Sollten Sie am Abgabetermin erkranken benötigen Sie ein ärztliches Attest, andernfalls wird die Arbeit mit der Note „**ungenügend**“ bewertet!

Sie werden nur geheftet (oben links) geheftet in Papierform in einer Klarsichtfolie entgegengenommen.

Die Abgabe per Mail sollte unbedingt im Vorfeld abgesprochen sein. Verlangen Sie von der jeweiligen Lehrkraft eine Empfangsbestätigung.

