

# **Hinweise zu schriftlichen Seminararbeiten in Veranstaltungen der AG Berufspädagogik an der Universität Paderborn (Fakultät KW)**

Dietmar Heisler, Kristina Krug und Susanne Schemmer

## **1 Ein paar Hinweise vorab**

Vor Beginn Ihrer Arbeit suchen Sie ggf. die Sprechstunde auf. Bringen Sie hierzu eine Fragestellung mit, die Sie in Ihrer Ausarbeitung bearbeiten möchten. Eine möglichst präzise Fragestellung erleichtert die Eingrenzung des Themas und konkretisiert die Fragen, die in Ihrer Arbeit bearbeitet werden sollen. Weiterhin empfiehlt es sich eine erste Gliederung und einen ersten Auszug der Literatur mitzubringen.

## **2 Abgabe der Arbeit**

Der Abgabetermin wird in den Veranstaltungen bekannt gegeben. Bitte geben Sie eine gedruckte Ausarbeitung im Sekretariat (Herr Michael Stork H 6.303) ab. Die Arbeit ist geheftet abzugeben. Ein Heftstreifen ist ausreichend. Abschlussarbeiten, MA- und BA-Arbeiten sind in gebundener Form abzugeben. Als Abgabedatum gilt die Abgabe der gedruckten Version im Sekretariat. Eine elektronische Version (PDF-Format) senden Sie per E-Mail an die Dozentin oder den Dozenten. Speichern Sie Ihre Seminararbeit wie folgt ab:

Name der Veranstaltung\_Titel der Ausarbeitung\_Nachname.

## **3 Umfang**

Der Umfang der schriftlichen Seminararbeit richtet sich nach der Prüfungsordnung Ihres Studienganges. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Dozentin oder den Dozenten. In der Regel kommen zwei Möglichkeiten in Frage:

1. schriftliche Ausarbeitung (12-15 Seiten) mit Referat
2. schriftliche Ausarbeitung (20-25 Seiten) ohne Referat

## **4 Formateinstellungen**

Seitenränder: Rand oben: 2,5 cm, Rand unten: 2,0 cm, Rand rechts: 2,5 cm, Rand links: 2,5 cm

Schriftart: Times New Roman

Schriftgröße: Textkörper 12 pt, ggf. Überschriften 14 pt

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Text: Blocksatz

## 5 Bestandteile der Arbeit

Zu Ihrer Arbeit gehören folgende Bestandteile:

- (1) Titelseite
- (2) Inhaltsverzeichnis
- (3) ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- (4) ggf. Abkürzungsverzeichnis
- (5) Einleitung, Hauptteil, Schluss
- (6) Literaturverzeichnis
- (7) Anhang
- (8) Erklärung

Versehen Sie das Titelblatt mit folgenden Angaben: Titel der Arbeit, Name und Vorname, Matrikelnummer, Adresse, E-Mailadresse, Studiengang, Seminar, Semester, Dozent/-in und Datum der Abgabe. Die Seitenzahl des Titelblattes wird nicht ausgedruckt. Achten Sie bei der Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses auf die richtige Vergabe der Seitenanzahl: Titelseite, Inhaltsverzeichnis, ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie das Abkürzungsverzeichnis erhalten römische Ziffern. Das Literaturverzeichnis knüpft an das Abkürzungsverzeichnis an und ist ebenfalls mit einer römischen Ziffer zu beschriften (siehe Beispiel zur Seitenzählung). Dazwischen steht der Textteil Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Sie beginnt mit der Einleitung (Seite 1). Einleitung, Hauptteil und Schluss sind mit arabischen Ziffern zu versehen. Für die Seitenzahl des Anhangs sind ebenso arabische Ziffern vorgesehen. Hier beginnen Sie wieder mit der ersten Seite und nummerieren den Anhang durch. Ggf. erstellen Sie ein separates Inhaltsverzeichnis für den Anhang Ihrer Arbeit.

Beispiel für die Seitenzählung:

Titelseite (Seitenzahl wird nicht ausgedruckt) .....	I
Inhaltsverzeichnis.....	II
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	III
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
Einleitung, Hauptteil, Schluss.....	1
Literaturverzeichnis.....	V
Anhang .....	1
Erklärung (ohne Seitenzahl)	

Fügen Sie am Ende Ihrer Arbeit eine Eigenständigkeitserklärung mit folgendem Text hinzu: Hiermit erkläre ich, Vorname Name (Matrikelnummer: xxx), dass die vorliegende Arbeit mit dem Thema „Titel der Arbeit“ selbstständig und ausschließlich unter Zuhilfenahme der im Quellen- und Literaturverzeichnis genannten Werke und Dokumente angefertigt wurde.

## 6 Quellenangaben

Bitte verwenden Sie in Ihrer Arbeit angemessene Literatur bzw. Quellen in ausreichendem Umfang. Sobald Sie fremdes Gedankengut wiedergeben, müssen Sie dies nachweisen bzw. belegen! Bitte zitieren Sie nach dem Harvard-System. D.h., im Anschluss von Textpassagen, die direkt oder indirekt von anderen Autoren entnommen wurden, folgt ein Kurzzitat (6.1). Die vollständige Quellenangabe findet sich im Literaturverzeichnis wieder (6.2).

### 6.1 Kurzzitate im Text

#### **Direkte Zitate**

Bei einem direkten Zitat geben Sie wörtlich und unverändert die Aussage eines Autors wieder. Kennzeichnen Sie direkte Zitate durch Anführungszeichen. Bei Zitaten innerhalb eines Zitats verwenden Sie einfache Anführungszeichen. Auslassungen werden durch Punkte und eckige Klammern gekennzeichnet. Längere Zitate sind eingerückt und haben einen einzeiligen Zeilenabstand. Die Kennzeichnung eines direkten Zitats erfolgt in Kurzform. Beispiel:

„Die Aufgaben einer Didaktik der beruflichen Bildung beinhalten somit immer eine wissenschaftliche und eine unterrichtspraktische Dimension. Aus unterrichtspraktischer Sicht geht es um die Gestaltung von Lehr-Lern-Arrangements mit den dafür erforderlichen Planungsentscheidungen. Auf der wissenschaftlichen Bezugsebene geht es in erster Linie um die Erfassung und Beschreibung von Phänomenen und Wirkungen beruflichen Unterrichts [...]“ (Riedl 2011, S. 17).

#### **Indirekte Zitate**

Bei dem indirekten Zitieren geben Sie die Aussagen anderer Autoren in eigenen Worten wieder. Hier muss der ursprüngliche Sinn des Autors beibehalten werden. Ihr Text muss sich jedoch sprachlich deutlich vom Ursprungstext unterscheiden. Das sinngemäße Zitat kennzeichnen Sie durch „vgl.“. Das Zitat steht am Ende des sinngemäßen Satzes oder des Abschnitts. Beispiel:

Luhmann selbst benennt die Systemtheorie als Supertheorie (vgl. Luhmann 1991, S. 19).

### **Problemfall: Sekundärzitate**

Bei einem Sekundärzitat wird ein Autor auf der Grundlage einer zweiten Quelle zitiert. Daher auch die Bezeichnung „Zitat im Zitat“. D.h. Ihnen würde in dem Fall nicht die Originalquelle vorliegen. Ein Beispiel für den Nachweis eines Sekundärzitates:

„Berufsbildung hat in Frankreich ein geringeres Prestige (...)“ (Koch 1998 zit. nach Arnold/Gonon 2006, S. 59). „So formuliert Koch (1998), dass die Berufsbildung in Frankreich ein geringes Prestige hat“ (Arnold/Gonon 2006, S. 59).

Die Verwendung von Sekundärzitationen ist problematisch und wird innerhalb der scientific-community kritisch gesehen: Es wird als „unsauberes“ wissenschaftliches Arbeiten betrachtet. Es impliziert, dass die Autorin oder der Autor eines Textes zu faul war, sich die Originalquelle zu beschaffen. Gerade bei einem Sekundärzitat kann es durchaus vorkommen, dass die zitierte Quelle falsch zitiert wurde, d.h. von Ihnen auch falsch übernommen wird. Ggf. würden Sie die sekundärzitierte Autorin oder den Autor auch anders interpretieren. Vor Gericht würde man in dem Fall von Hörensagen sprechen. *Deshalb sind prinzipiell immer Original- bzw. Primärquellen zu verwenden und zu zitieren!!!*

Allerdings sind durchaus Ausnahmen möglich, z.B. wenn die Originalquelle nicht mehr verfügbar ist oder für die Autorin oder den Autor nicht unmittelbar zugänglich ist, das ist meist bei historischen Quellen oder bei Archivalien der Fall. Auch Sekundärquellen sind im Literaturverzeichnis aufzuführen!

## **6.2 Vollbelege im Literaturverzeichnis**

### **Monographien**

Siecke, Bettina/Heisler, Dietmar/Eckert, Manfred (2011): Berufliche Bildung zwischen politischem Reformdruck und pädagogischem Diskurs. Festschrift zum 60. Geburtstag von Manfred Eckert. Paderborn : Eusl.

### **Aufsätze in Zeitschriften**

Balkenhol, Aileen/Ziegler, Birgit (2014): Lesekompetenz in der beruflichen Ausbildung und im Berufsalltag. In: Frommberger, Dietmar/Pittich, Daniel/Rützel, Josef (Hrsg.): Berufsbildung. Zeitschrift für Praxis und Theorie in Betrieb und Schule, 68, H. 146, S. 20-22.

### **Aufsätze in Sammelbänden**

Eckert, Manfred (2010): Benachteiligte fördern – eine Aufgabe Beruflicher Fachrichtungen? In: Pahl, Jörg-Peter/Herkner, Volkmar (Hrsg.): Handbuch. Berufliche Fachrichtung. 2. unveränderte Auflage, Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag.

## Internetquellen

Dobischat, Rolf/Kühnlein, Gertrud/Schurgatz, Robert (2012): Ausbildungsreife. Ein umstrittener Begriff beim Übergang Jugendlicher in eine Berufsausbildung. In: Heinrich-Böll-Stiftung (Hrsg.): Arbeitspapiere (189). Düsseldorf (URL: [http://www.boeckler.de/pdf/p\\_arbp\\_189.pdf](http://www.boeckler.de/pdf/p_arbp_189.pdf), Zugriff: 19.12.2016).

Bitte führen Sie die Quellen aus dem Internet in einem gesonderten Verzeichnis hinter dem Literaturverzeichnis auf.

## 6.3 Zitierfähige und zitierwürdige Quellen

Nicht jede Quelle ist für eine wissenschaftliche Arbeit geeignet. Es wird von zitierfähigen und zitierwürdigen Quellen gesprochen. Zitierfähig sind wissenschaftliche Fach- oder Lehrbücher, wissenschaftliche Veröffentlichungen in Zeitschriften, Aufsatzsammlungen oder Konferenzbänden, Forschungsberichte, Geschäftsberichte, valide (gültige) Internetquellen, eigene Erhebungen, Versuchsergebnisse, Experteninterviews. Nicht zitierfähig bzw. nicht zitierwürdig sind Boulevard-Blätter, Populärliteratur (Romane), Vorlesungsskripte, Lexika, Wikipedia, Diplomarbeiten oder andere Qualifikationsarbeiten. Ein Beispiel:

In einer Hausarbeit zu Berufsbildungstheorien wird zunächst der Bildungsbegriff mit Hilfe des Duden erklärt. Der Duden ist in dem Fall weder eine zitierfähige noch eine zitierwürdige Quelle. Besser – aber bei Weitem nicht ausreichend – wäre in dem Fall die Verwendung eines pädagogischen Wörterbuchs.

## 7 Literaturempfehlungen für wissenschaftliches Arbeiten

FROMM, Martin / PASCHELKE, Sarah (2006): Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge. Waxmann-Verlag: Münster.

HEISTER, Werner / WEßLER-POßBERG, Dagmar (2011): Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler. Schäfer – Pöschl: Stuttgart.

TRÄGER, Thomas (2016): Zitieren 2.0. Elektronische Quellen und Projektmaterialien korrekt zitieren. München.

WEBER, Daniela (2014): Hausarbeiten und Seminararbeiten. Weinheim.

WÜRTZENS, Hans Karl et al. (2012): Wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung. Facultas: Wien.

## Kontakt für Rückfragen

**Prof. Dr. Dietmar Heisler** (Raum H6.306)

Tel.: +49 5251 60 2951

Mail: [Dietmar.Heisler@upb.de](mailto:Dietmar.Heisler@upb.de)

Sprechzeit: Di. 11-13 Uhr

n. V. (in der vorlesungsfreien Zeit)

**Kristina Krug** (Raum H6.308)

Tel.: +49 5251 60-3515

Mail: [Kristina.Krug@upb.de](mailto:Kristina.Krug@upb.de)

Sprechzeit: Do. 10-11 Uhr (in der Vorlesungszeit)

n. V. (in der vorlesungsfreien Zeit)

**Susanne Schemmer** (Raum H6.308)

Tel.: +49 5251 60-3515

Mail: [Susanne.Schemmer@upb.de](mailto:Susanne.Schemmer@upb.de)

Sprechzeit: Mo. 12-13 Uhr (in der Vorlesungszeit)

n. V. (in der vorlesungsfreien Zeit)