Philipps-Universität Marburg
Fachbereich Erziehungswissenschaften – Institut für Schulpädagogik
AG Lin-Klitzing

Handbuch
-
Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens in der Schulpädagogik
(AG Prof. Dr. Lin-Klitzing)

Stand: März 2016

Erstellt von Benjamin Ball, Christian Dorn, Henriette Hüschen, Bettina Leicht,
Isabel Manthe, Alexander Thattamannil-Klug

Für Anregungen: teamslk@uni-marburg.de

Dank für die Überarbeitung geht an:
Sophia Mrowitzki, Janina Linz, Martin C. Neugebauer, Karin-Anne Mayer, Philip Wollenzien

2. überarbeitete und erweiterte Auflage

Inhaltsverzeichnis

Vorwort **4**
Standards und Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens **7**
Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens **9**
Literaturrecherche 11
Wissenschaftliches Zitieren 13
Literaturverzeichnis erstellen 19
Vorurteilsbewusste und geschlechtergerechte Sprache 24
Planung und Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten **31**
Barrierefreiheit – Vorwort zur Erstellung wiss. Arbeiten 33
Planung und Durchführung von Sitzungsgestaltungen 35
Vortragen und Präsentieren 38
Gestaltung von softwaregestützten Präsentationen 41
Gestaltung von Thesenpapieren 43
Anfertigung von Ergebnisprotokollen 44
Verschriftlichung von Referaten 45
Erstellung von Skripten 47
Anfertigung von Hausarbeiten 49
Anhang **53**
Erstellung barrierefreier Dokumente 55
Wichtige Rechtschreib-, Grammatik- und Kommaregeln 57
Ablaufplan einer Sitzung (Vorlage) 60
Weiterführende Literatur **61**
Literaturverzeichnis **63**

Vorwort

Studieren besteht aus einer Vielzahl anspruchsvoller Tätigkeiten. Dazu gehören üblicherweise die Aneignung von Wissen, die kritische Auseinandersetzung mit selbigem, die Recherche von Literatur, das Vortragen von Referaten, die Präsentation von Ergebnissen sowie die schriftliche Bearbeitung von wissenschaftlichen Fragestellungen u. v. m. Diese Tätigkeiten sind anspruchsvoll, da sie unter anderem ein hohes Maß an Genauigkeit und Strukturiertheit bei der Planung und Ausführung verlangen. So ist die Wahrung bestimmter wissenschaftlicher Standards oder aber die Einhaltung von formalen Vorgaben für viele Studierende in der Studieneingangsphase unbekanntes Terrain.

Dieses Handbuch soll Sie während aller Phasen Ihres schulpädagogischen Lehramtsstudiums unterstützen. Es bezieht sich auf die deutsche Laut- und Schriftsprache. Außerdem soll es als verbindliche Grundlage für jene Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens dienen, die für Ihr Studium elementar sind.

Daraus ergeben sich zwei Nutzungsformen für dieses Handbuch:

a) Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Gerade zu Beginn des Studiums ist es sinnvoll, sich die Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens zu erschließen. Dieses Handbuch bietet sich dazu als sinnvolle Einstiegsliteratur an. Arbeiten Sie das Handbuch vollständig durch, um sich einen Überblick über wichtige Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens zu verschaffen!

b) Nachschlagewerk

Auch während Ihres Studiums macht es Sinn, sich mit den Inhalten des Handbuchs erneut auseinanderzusetzen. Das Handbuch muss dafür nicht linear, sondern kann abschnittsweise durchgearbeitet werden.

Aus Gründen der Vollständigkeit sei erwähnt, dass die in diesem Handbuch behandelten Inhalte lediglich eine Einführung darstellen sollen. Eine Vertiefung der Inhalte sollte anhand der sich im Anhang befindenden *weiterführenden Literatur* erfolgen.

Zur Sprache in diesem Handbuch

Die Arbeitsgruppe war bei der Erstellung des Handbuchs um größtmögliche Genauigkeit und um eine vorurteilsbewusste Sprache bemüht. Wir verständigten uns auf folgende Schreibweisen der geschlechtersensiblen (Schrift-)Sprache: Verwendet werden zum einen geschlechtsneutrale Formulierungen, wie bspw. „die Studierenden“ (Achtung: nur im Plural geschlechtsneutral). Zum anderen findet die Schreibweise mit einem Unterstrich, dem sogenannten „gender-gap“, Verwendung, wie bspw. „Autor_in“. Damit sollen sämtliche geschlechtliche Identitäten angesprochen werden. Bei letzterer Schreibweise existieren unterschiedliche Vorschläge für den Umgang mit der Grammatik. Die Ersteller_innen dieses Handbuchs entschieden sich dafür, z.B. bei Genitiv-Konstruktionen auf die dichotome Geschlechternennung von männlich und weiblich zurückzugreifen. Dies soll auch als Hinweis verstanden werden, dass das Ringen um eine geschlechtersensible und vorurteilsbewusste Sprache nicht als beendet angesehen werden kann, sondern einen immer noch andauernden Prozess darstellt. Nähere Informationen über den Hintergrund der hier erwähnten Sprachregelungen finden Sie im Kapitel zur *vorurteilsbewussten und geschlechtergerechten Sprache*.

Standards und Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens

Benjamin Ball und Henriette Hüschen

Der Sinn dieses erweiterten Vorworts liegt in der Beantwortung elementarer Fragen, die sich zum Thema „Standards und Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens“ ergeben. Sie als Studierende, die aus dem Beruf oder der Schule an die Universität kommen, müssen sich diese Standards und Grundsätze i. d. R. eigenständig erschließen, da diese häufig nicht explizit vermittelt werden (vgl. Börrnert 2006, S. 7). Dennoch wird Ihnen wissenschaftliches Arbeiten in vielen universitären Kontexten abverlangt, wie bspw. bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungsgestaltungen oder der Anfertigung von schriftlichen Arbeiten. Wissenschaftlich arbeiten zu können ist letztlich eine Fähigkeit, die Sie am Ende Ihres Studiums erlernt haben und auch mit Ihrer abschließenden Studienarbeit unter Beweis stellen sollen.

Was ist wissenschaftliches Arbeiten?

Wissenschaftliches Arbeiten versteht sich als die standardisierte und reflektierte Arbeitsweise der Wissenschaft. Es bedeutet, sich mit einem Gegenstand bzw. Themenfeld auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse auseinanderzusetzen, daraufhin eigene Gedanken formulieren zu können und dies methodisch nachprüfbar in schriftlicher Form darzustellen. Ziel der Wissenschaft ist immer der Erkenntnisgewinn, der über ein systematisches und logisches Vorgehen erreicht werden soll. Aus diesem Grund zählt auch das Kommunizieren von Forschungsergebnissen zu den Kernaufgaben wissenschaftlichen Arbeitens.

Warum wissenschaftliches Arbeiten?

Wissenschaftliche Aufbereitung und Darstellung ist die Grundvoraussetzung einer möglichst objektiven und standardisierten Wissenschaft. Dies ist nötig, um neu gewonnene Erkenntnisse transparent in den fortschreitenden Forschungsprozess aufzunehmen.
Dabei ist das Kenntlichmachen von Zitaten und Gedanken anderer Autor_innen[1] zentral, damit Transparenz gewährleistet wird und die geistigen Eigentumsrechte gewahrt bleiben. Ein abweichendes Verhalten bzw. das Nicht-Ausweisen der Erkenntnisse Dritter erfüllt den Tatbestand des Betrugs und ist kein Kavaliersdelikt!

Warum wissenschaftliches Arbeiten im Lehramtsstudium?

Generell verpflichtet das Studium an einer Universität zum wissenschaftlichen Arbeiten, so auch das Lehramtsstudium. Für den weiteren Verlauf der Ausbildung (Referendariat/Vorbereitungsdienst) und im Besonderen im späteren Berufsleben (wissenschaftlich fundiertes pädagogisches Handeln) ist wissenschaftliches Arbeiten eine wichtige Voraussetzung für die eigene berufliche Professionalität.

Wie wissenschaftlich arbeiten?

Diese Frage wird im Folgenden ausführlich, wenn auch nicht abschließend geklärt. Deshalb empfiehlt sich auch ein Blick in die am Ende angegebene *weiterführende Literatur*, da dieses Handbuch nur eine kleine Einführung darstellt.

[1] Die in diesem Handbuch verwendete Schreibweise mit dem sogenannten Gender-Gap ist eine Form der geschlechtergerechten Ausdrucksweise. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel *Vorurteilsbewusste und geschlechtergerechte Sprache*.

Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens

Literaturrecherche

Christian Dorn

Die Recherche von Literatur gehört zum Kerngeschäft wissenschaftlichen Arbeitens. Ihre gewissenhafte und gründliche Durchführung ist Grundlage jeglicher Form von ergebnisorientiertem wissenschaftlichen Output (z. B. Hausarbeiten, Sitzungsgestaltungen oder wissenschaftliche Vorträge). Im Folgenden werden Ihnen die wichtigsten Schritte einer gelungenen Literaturrecherche erläutert.

Wichtige Schritte einer Literaturrecherche sind:

1. **Erarbeitung relevanter bzw. themenverwandter Suchbegriffe**

   Vor Beginn einer Recherche ist es wichtig, sich darüber klar zu werden, was eigentlich recherchiert werden soll. Ist bereits eine Themenstellung vorhanden, so sollte man sich an den Begriffen orientieren, die in der Themenstellung verwendet werden. Ansonsten bietet sich z. B. eine Vorrecherche im Rahmen von Lexika und Handbüchern an. Wichtig ist generell: Das Spektrum möglicher Suchbegriffe zu einem bestimmten Thema beschränkt sich in den seltensten Fällen auf die in der Themenstellung verwendeten Begriffe. Die Erarbeitung themenverwandter Suchbegriffe sollte daher nicht vergessen werden.

2. **Klärung der Such-Orte (Datenbanken, Bibliothekssuchmaschinen etc.)**

   Zur Recherche bieten sich diverse (virtuelle) Orte an, an denen recherchiert werden kann. Um die Recherche sinnvoll vorzubereiten, ist es wichtig, sich darüber klar zu werden, an welchen Orten recherchiert werden soll und an welchen nicht. Ein möglicher Ort kann zum Beispiel die Datenbank der örtlichen Universitätsbibliothek sein (in Marburg wäre dies der OPAC[2]). Die Bücher, die hier aufgelistet werden, sind i. d. R. direkt zugänglich und/oder entleihbar. Jedoch sind die Recherchemöglichkeiten dort auf Buch- und Periodika-Titel bzw. Autor_innennamen beschränkt. Wer im schulpädagogischen Bereich nach Zeitschriftenartikeln oder Beiträgen aus Sammelwerken sucht, die_der sollte auf entsprechende Fachdatenbanken zugreifen. Für den deutschsprachigen Raum wäre dies die Datenbank FIS-Bildung[3]. Diese listet in den Suchergebnissen auch Zeitschriften- und Sammelwerkbeiträge auf. Ein weiterer Vorteil gegenüber der eingeschränkten Suchmöglichkeit des OPACs ist, dass die Sucheinstellungen bei den Recherchemöglichkeiten umfassender sind. Neben den Suchergebnissen werden auch, sofern vorhanden, kurze Abstracts zu den einzelnen Beiträgen gezeigt. Die Ergebnisse lassen sich zudem hinsichtlich ihrer Verfügbarkeit am eigenen Universitätsstandort überprüfen. Eine weitere Möglichkeit bietet auch die Suche über Google-Scholar[4]. Der besondere Reiz dieser Suchmaschine besteht darin, dass auch unveröffentlichte Materialien wie Vorlesungsskripte, Vorträge u. v. m. gefunden werden können. Bei der Recherche via Google-Scholar ist es zudem möglich, die Suche so einzuschränken, dass

[2] OPAC: https://opac.ub.uni-marburg.de
[3] FIS-Bildung: http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/fis_form.html
[4] Google-Scholar: http://scholar.google.de

nur bestimmte Dokumenttypen in den Suchergebnissen angezeigt werden (wie z. B. *.doc oder *.ppt).[5]

3. **Durchführung einer ersten Vorrecherche zur Bestimmung von wichtigen Akteur_innen/Begriffen innerhalb eines Diskurses**

   Grundsätzlich ist es wichtig, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, welche Basisliteratur es zu den jeweiligen Themen gibt. Ein guter Anhaltspunkt ist die Frage: „Welche Autor_innen befassen sich in ihren Forschungsschwerpunkten mit den zu recherchierenden Themen?“. Allerdings sei darauf verwiesen, dass die Publikationsdichte einzelner Autor_innen nicht zwingend etwas über die Qualität dieser Veröffentlichungen aussagt.

4. **Anpassung der Suchbegriffe (ggf.)**

   Die Sichtung der Basisliteratur kann dazu führen, dass Sie Ihre Suchbegriffe anpassen müssen.

5. **Recherche der eigentlichen Literatur**

   Die eigentliche Recherche ist die Kerntätigkeit Ihrer Literaturrecherche. Haben Sie Ihre Recherche gut vorbereitet, wird sie wesentlich weniger Zeit in Anspruch nehmen als im Falle des einfachen „Drauflos-Suchens“.

6. **Sichtung der recherchierten Literatur hinsichtlich inhaltlicher Relevanz und Verwendbarkeit (Querlesen)**

   Das Querlesen im Nachgang an die eigentliche Recherche ist sehr wichtig. Nur so können Sie sich einen Überblick über die Inhalte verschaffen, die Ihnen das recherchierte Material zur Verfügung stellt.

7. **Nachrecherche (ggf.)**

8. **Genaue Durchsicht der Literatur, ggf. Anfertigung von Exzerpten**

   Ist die Literatur, die Sie benötigen, zu Ihrer Zufriedenheit recherchiert, ist der nächste Schritt die vollständige Durchsicht des recherchierten Materials. Durch das Querlesen aus Schritt 6, haben Sie sich bereits einen Überblick über interessante Stellen verschaffen können. Nun sollten Sie diese Stellen gewissenhaft durcharbeiten. Die Anfertigung von Exzerpten bietet sich gerade bei größeren Mengen Literatur an, da es so leichter fällt, den Überblick zu behalten. Es empfiehlt sich, das Exzerpt mit Seitenzahlen der Quellen zu versehen.

[5] Infos dazu finden sich hier: http://scholar.google.de/intl/de/scholar/refinesearch.html

Wissenschaftliches Zitieren

Bettina Leicht

Das wissenschaftliche Zitieren ist eine der Grundvoraussetzungen für wissenschaftliches Arbeiten mit Texten, ob bei Hausarbeiten, Thesenpapieren, Exzerpten oder Artikeln. Zudem muss jede Stelle eines Textes, die auf Inhalten anderer Autor_innen basiert, eindeutig gekennzeichnet und belegt werden, da veröffentlichte Schriften dem Urheberrecht (UrhG § 51, Abs. 1) unterliegen. Anderenfalls handelt es sich um ein Plagiat, dessen Entdeckung rechtliche Folgen nach sich zieht, wie z. B. die Aberkennung der erbrachten Leistung/des Titels.

Unterschiedliche Zitierweisen

Beim wissenschaftlichen Zitieren werden hauptsächlich zwei Formen des Zitierens unterschieden (vgl. Wissenschaftliches-Arbeiten.org 2011). Unabhängig davon, welche Form Sie beim Zitieren verwenden, ist diese Form konsequent anzuwenden.

a) Amerikanische Zitierweise (Harvard-Notation/Quellenverweis im Text)

Bei der amerikanischen Zitierweise befindet sich der Beleg/Quellenhinweis mit einer Klammer versehen direkt nach dem verwendeten Zitat im Text.
In der Klammer stehen ausschließlich der Nachname der Autorin/des Autors und das Jahr der Veröffentlichung. Bezieht sich die zitierte Stelle nicht auf den gesamten Text, sondern nur auf einen bestimmten Teil (eine oder mehrere Seite(n), ein Kapitel, eine Tabelle oder Abbildung), wird aufgrund des leichteren Nachvollzugs die jeweilige Seitenzahl, die Kapitel-, die Tabellen- oder Abbildungsnummerierung hinter das Erscheinungsjahr gesetzt.[6]

Beispiele:

In dem Werk „Unterrichtsqualität" beschäftigt sich Helmke mit den verschiedenen Einflussgrößen auf Unterricht, mit unterschiedlichen Messverfahren der Unterrichtsqualität, bekannten Studien zur Bildungsforschung und Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität (Helmke 2007).

„Die Frage, was die *Qualität des Unterrichts* [sic!] ausmacht, lässt sich aus zwei grundlegend unterschiedlichen Perspektiven beantworten." (Helmke 2007, S. 17)

Helmke listet in seinem Buch „Unterrichtsqualität" wichtige Studien der Bildungsforschung und deren Schwerpunkte auf (vgl. Helmke 2007, S. 133 ff.).

- bei Verweis auf Kapitel: „[…]". (Musterfrau 2003, Kap. 1)
- bei dem Verweis auf Tabellen: „[…]". (Musterfrau 2003, Tab. 1)
- bei Verweis auf Abbildungen: „[…]". (Musterfrau 2003, Abb. 4)

b) Deutsche Zitierweise (Cambridge-Notation/Quellenverweis in der Fußnote)

Bei dieser Form der Zitation sind die zitierten Stellen mit einer fortlaufenden, hochgestellten Zahl gekennzeichnet und als Fußnote am Ende des Textes eingestellt. Der Vorteil dieser Zitierweise ist, dass der Beleg den Lesefluss nicht behindert, jedoch im Gegensatz zur verkürzten (amerikanischen) Zitierweise ziemlich

[6] Diese verkürzte Zitierweise im Text hat den Vorteil, dass die Zitate unmittelbar zugeordnet werden können, jedoch den Nachteil, dass sie den Lesefluss unterbrechen.

aufwändig ist. Beim erstmaligen Beleg enthält die Fußnote den Nachnamen, die Initialen des Vornamens des Autors/der Autorin. Erscheinungsjahr: Titel. Untertitel, Ort: Verlag[7], Seitenangaben. Folgen in der erstellten Arbeit weitere Zitate desselben Textes, reicht der Nachname der Autorin/des Autors, Jahr und Seitenangabe aus. Folgen unmittelbar hintereinander mehrere Zitate eines Textes, wird der_die Autor_in mit „ebd." oder „ders." bzw. „dies." abgekürzt.

Beispiele:

„Die Frage, was die *Qualität des Unterrichts* ausmacht, lässt sich aus zwei grundlegend unterschiedlichen Perspektiven beantworten."[8]

„Dies ist die vielen Lehrkräften vermutlich vertraute Sichtweise […]."[9]

„Diese Perspektive setzt also am Prozess des Unterrichts selbst an."[10]

Ebenso wie bei der Zitierweise im Text werden bei der Zitierweise in Fußnoten ein gesamter Text ohne Seitenangaben und eine bestimmte Stelle mit der Seitenangabe bzw. mehrere Seiten mit der Seitenspanne angegeben.

Beide Zitierformen ersetzen jedoch nicht die vollständigen Quellenangaben der verwendeten Literatur im Literaturverzeichnis, sondern sie verweisen auf diese (siehe *Literaturverzeichnis erstellen*). (Vgl. Wissenschaftliches-Arbeiten.org 2011)

Direktes vs. indirektes Zitat

Je nach Grad der Übernahme des Inhalts wird das Zitat unterschiedlich belegt[11]. (Vgl. Rabl 2006, S. 7ff. und vgl. Funke, Berude, Reuschenbach 2007, S. 19f.)

a) Direktes Zitat

Ein direktes Zitat - auch wörtliches Zitat genannt - ist die wortwörtliche/wortgetreue Übernahme eines Satzteils, eines Satzes oder mehrerer Sätze. Wörtliche Zitate werden verwendet, wenn nicht nur der Inhalt, sondern auch die Formulierung der Autorin/des Autors von Bedeutung ist. In diesem Fall wird der Satz oder auch Abschnitt in Anführungszeichen gesetzt und mit Autor_in, Jahr und Seitenzahl des Textes belegt.

- Rechtschreibfehler/Hervorhebungen (z. B. kursiv oder unterstrichen) des Autors/ der Autorin werden im Zitat mit übernommen. Zur Verdeutlichung, dass der Rechtschreibfehler bzw. die veraltete Sprache vom Originaltext übernommen wurde, wird in vielen Fällen auch der Zusatz [sic!] direkt hinter dem Fehler in das Zitat eingefügt.

  Beispiel:

  „Schulische Leistungen und andere Zielkriterien des Unterrichts – etwa im Bereich sozialer, methodischer und selbstbezogener Kompetenzen – sind das Ergebnis des Zusammenspiels

[7] In vielen Fällen wird im Literaturverzeichnis nur der Verlag oder Ort angegeben. Deshalb sollte in der Fußnote die gleiche Zitierweise wie im Literaturverzeichnis verwendet werden (Verlag oder Ort).
[8] Helmke, A. (2007): Unterrichtsqualität. Erfassen – Bewerten – Verbessern. Seelze: Klett, S. 17.
[9] Helmke 2007, S. 17.
[10] Ebd. 2007, S. 18.
[11] Im Folgenden werden alle Beispiele in der amerikanischen Zitierweise dargestellt. Für die Zitierweise in Fußnoten gelten dieselben Regeln.

eine [sic!] Reihe von Faktoren, von denen der Unterricht einer, aber quantitativ nicht der wichtigste ist.“ (Helmke 2007, S. 3)

- Werden nur Teile eines Satzes verwendet, befindet sich der Beleg direkt nach dem verwendeten Satz. Irrelevante Satzteile werden aus dem Zitat ausgespart, jedoch das Fehlen mit eckigen Klammern […] gekennzeichnet. Fehlt ein ganzer Satz oder auch mehrere Sätze, dann enthält die eckige Klammer vier Punkte [….].

  Beispiel:

  In der Methodenorientierung wird nach Helmke Unterricht selbst zum Gegenstand der Beurteilung, die anhand „[…] normativer Vorstellungen sozusagen ‚an und für sich‘ […]“ (Helmke 2007, S. 11) vollzogen wird.

- Wird aus Gründen der Relevanz innerhalb eines Zitates eine Hervorhebung (z. B. unterstrichen/kursiv/fett) vorgenommen, so wird dies gekennzeichnet durch eine eckige Klammer und die Anmerkung [Hervorhebung v. Verf.].

- Werden in dem wörtlich zitierten Satz eigene Anmerkungen, nähere Erläuterungen oder grammatikalische Berichtigungen eingesetzt, dann geschieht dies ebenfalls mit Hilfe einer eckigen Klammer und der jeweiligen Anmerkung und Kennzeichnung dieser in der Klammer.

  Beispiel:

  „Eine zweite Tendenz [neben der Output-Orientierung, Anmerkung v. Verf.] ist die *Rückbesinnung auf den Unterricht* als dem [sic!] wesentlichen Faktor der Schule“ (Helmke 2007, S. 11).

- Quellenangaben mit mehr als 40 Wörtern/drei Zeilen:

  Wird ein Absatz mit mehr als 40 Wörtern/drei Zeilen wörtlich zitiert, dann wird der gesamte Abschnitt mit 1,3 cm eingerückt und in einigen Fällen zur stärkeren Hervorhebung des Zitates auch noch kursiv geschrieben.

- Zitat im zitierten Satz:

  Befindet sich innerhalb des zitierten Satzes das Zitat einer weiteren Autorin/eines weiteren Autors, so wird dieses Zitat mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet. Es ist jedoch nicht notwendig, die entsprechende Arbeit des Original-Autors/der Original-Autorin (im unten stehenden Beispiel Gudjons) in das Literaturverzeichnis zu übernehmen.

  Beispiel:

  „Gruppenunterricht ist nicht automatisch eine günstige Sozialform. Auch als ‚Hochform des Sozialen Lernens‘ ist er keine ‚didaktische Wunderwaffe‘ (Gudjons 1993, 17). Er muss vielmehr auf Grund großer Störanfälligkeit besonders gründlich geplant und sachkundig solide umgesetzt werden.“ (Huwendiek 2006, S. 99)

b) Indirektes Zitat

In einem indirekten Zitat wird der übernommene Inhalt der anderen Autorin/des anderen Autors nicht wortwörtlich/wortgetreu wiedergegeben, sondern mit eigenen Worten um- bzw. beschrieben. In diesem Fall wird die Stelle nicht mit Anführungszeichen gekennzeichnet, sondern in die Quellenangabe (in beiden

Zitierformen) wird ein vgl. bzw. Vgl.[12] vor den Nachnamen der Autorin/des Autors gesetzt.

Beispiele:

[…] (vgl. Musterfrau 2007, S. 10)
[…]. (Vgl. Mustermann 2008, S. 13)

Weitere Richtlinien bei Quellenangaben[13]

(u. a. vgl. Rabl 2006, S. 14ff. und vgl. Deutsche Gesellschaft für Psychologie 2008, S. 16ff.)

- Quellenangaben mit Seitenzahlen:
  a) handelt es sich nur um eine weitere Seite: […] (Mustermann 2004, S. 10f.)
  b) betrifft es mehr als eine Seite: […] (Musterfrau 2007, S. 10 - 15)
     oder alternativ: […] (Musterfrau 2007, S. 10 ff.)

- Quellenangaben mehrerer Werke eines Autors/einer Autorin mit gleicher Jahreszahl:

  Wurden mehrere Werke einer Autorin/eines Autors mit derselben Jahreszahl verwendet, werden zur Unterscheidung der Werke die Belege mit Kleinbuchstaben hinter den Jahreszahlen gekennzeichnet.

  Beispiel:

  „[…]" (Musterfrau 2002a, S. 20) bzw.
  „[…]" (Musterfrau 2002b, S. 33)

- Quellenangaben von mehr als zwei Autor_innen:

  Wird ein Werk mit mehr als zwei Autor_innen zitiert, dann werden i. d. R. beim ersten im Text befindlichen Quellennachweis alle Autor_innen aufgeführt und alle darauffolgenden Quellennachweise mit dem Nachnamen des ersten Autor/der ersten Autor_in und dem Zusatz et al. versehen.

  Beispiel:

  […] (vgl. Mustermann, Mehmet, Mayer, Schulze 2004, S. 10f.)
  […] (vgl. Mustermann et al. 2004, S. 10f.)

  Bei mehr als sechs Autor_innen, wird i. d. R. bereits bei der ersten Quellenangabe nur die_der erstgenannte Autor_in mit dem Zusatz et al. angegeben.

- Literaturnachweis von Sekundärliteratur:

  Wird in einem Zitat ein_e weitere_r Autor_in (in diesem Beispiel Mustermann) zitiert, so ist dies im Quellennachweis zu vermerken. Im Literaturverzeichnis muss nur die zitierte Arbeit (Musterfrau), jedoch nicht die Originalarbeit (Mustermann) aufgeführt werden.

  Beispiel:

  […] (Mustermann 2001; zitiert nach Musterfrau 2002, S. 7)

[12] Fußnoten sind wie Sätze zu behandeln, d. h., sie beginnen mit einem Großbuchstaben und werden i. d. R. mit einem Punkt geschlossen.
[13] Diese Richtlinien gelten für beide Zitierformen sowie für direkte und indirekte Zitate.

Je nachdem, an welcher Stelle sich der Literaturnachweis/die Fußnote im Text befindet, wird der Zusammenhang des Belegs mit dem Zitat und dessen Reichweite angezeigt. (Vgl. Rabl 2006, S. 9)

- Befindet sich der Nachweis vor dem letzten Satzzeichen, werden bei direkten Zitaten ein Satz oder evtl. mehrere Sätze innerhalb des Textflusses angezeigt. Der Zusammenhang der Sätze ist mit Anführungszeichen gekennzeichnet.

  Beispiel:

  „[…]“ (Musterfrau 2007, S. 10).

- Der Beleg vor dem letzten Satzzeichen bei indirekten Zitaten bezieht sich ausschließlich auf den vorangegangenen Satz.

  Beispiel:

  […] (vgl. Musterfrau 2007, S. 10).

- Steht der Nachweis eines direkten Zitates nach dem letzten Satzzeichen, handelt es sich um ein Blockzitat (mehr als 40 Wörter/drei Zeilen).

  Beispiel:

  „[…].“ (Musterfrau 2007, S. 10)

- Der Nachweis nach dem Satzzeichen bei einem indirekten Zitat bezieht sich auf den vorangegangenen Abschnitt.

  Beispiel:

  […]. (Vgl. Musterfrau 2007, S. 10)

Je nach Fachbereich, Institut und/oder Dozent_in werden unterschiedliche Zitierweisen bevorzugt oder sogar verlangt. Erkundigen Sie sich am besten vor der Erstellung der Arbeit nach den Richtlinien des jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin. Unabhängig davon, welche Variante des Zitierens (deutsche/amerikanische) Sie verwenden, müssen Sie die jeweilige Zitierweise konsequent (durchgehend einheitlich) anwenden.

Zitation von Online-Quellen

Neben der gedruckten und veröffentlichten Literatur, die über Bibliotheken zugänglich und durch die deutsche Nationalbibliographie erfasst ist, gewinnen Online-Publikationen, Informationen von Websites, online verfügbare Zeitungsartikel und dergleichen eine immer größere Bedeutung für das wissenschaftliche Arbeiten. Während für die Zitation der „alten Medien“ die Standards eindeutig formuliert sind, besteht bei den „neuen Medien“, speziell für das Internet, noch keine äquivalente Klarheit. Probleme bei Online-Quellen ergeben sich vor allem aus den Aspekten der Nichtnachvollziehbarkeit von potentiellen Editionen sowie der Frage der Langzeitarchivierung von Informationen (vgl. Bleuel 2001, S. 3 - 5).
Sofern vorhanden, besteht in der zusätzlichen Angabe eines URN (uniform ressource name) oder DOI (digital object identifier system), die ein Äquivalent zur ISBN bei Büchern darstellen, eine Möglichkeit, dieses Problem zu umgehen. Für das Zitieren von Online-Quellen gilt für die amerikanische sowie deutsche Zitierweise die übliche Nennung der notwendigen Elemente. Das heißt, dass entweder der Name des Autors/der Autorin oder der Körperschaft, das Jahr und die Seitenzahl (wenn vorhanden) genannt werden. Wenn das

Jahr nicht feststellbar bzw. vorhanden ist, wird an die Stelle die Bezeichnung o. J. (ohne Jahr) gesetzt. Die Web-Adresse (URL) selbst wird im Text also nicht genannt.
Hinweise zur Behandlung von Online-Quellen im Literaturverzeichnis finden Sie im folgenden *Kapitel*.

Literaturverzeichnis erstellen

Bettina Leicht

Im Literaturverzeichnis wird die in der Arbeit verwendete Literatur aufgelistet. Es stehen ausschließlich die Werke, auf die Bezug genommen wurde, im Literaturverzeichnis. Unter dem Punkt „Weiterführende Literatur“ können weitere, für den Themenbereich relevante Werke aufgelistet werden. Ziel des Literaturverzeichnisses ist die korrekte Darlegung der verwendeten Literatur, um die Arbeit, deren Hintergründe, Kontexte und Vorgehensweisen, die auf Überlegungen anderer Autor_innen beruhen, für Dritte transparent und nachvollziehbar zu machen. Das Literaturverzeichnis wird im Inhaltsverzeichnis aufgeführt und beginnt auf einem neuen, eigenständigen Blatt.

Richtlinien

Ein Literaturverzeichnis unterliegt bestimmten Richtlinien, die im Folgenden dargelegt werden. (Vgl. Deutsche Gesellschaft für Psychologie 2007, S. 84ff. und vgl. Funke, Berude, Rauschenbach 2008, S. 13)

- Jede Literaturangabe im Literaturverzeichnis muss richtig und vollständig sein. Sie enthält im Normalfall:
  1. Autor_in (bzw. Autor_innen)
  2. Erscheinungsjahr
  3. Titel
  4. Erscheinungsangaben (Ort und/oder Verlag)

- in Literaturverzeichnissen übliche Abkürzungen:

Begriff	Abkürzung
Auflage	Aufl.
aktualisierte	akt.
erweiterte	erw.
überarbeitete	überarb.
Band	Bd.
Bände	Bde.
Beiheft, Supplement	Suppl.
Herausgeber_in	Hrsg.
Kapitel	Kap.
Nummer	Nr.
ohne Jahr	o.J.
ohne Ort	o.O.
Seite(n)	S.
Übersetzer_in	Übers.

- Aufgrund der Übersichtlichkeit werden in der Regel die einzelnen Literaturquellen mit einem hängenden Einzug versehen.

Beispiel:

Mustermann, M. (2007): Wissenschaftliches Zitieren und Erstellen eines Literaturverzeichnisses – leicht gemacht. Ort. S. xxx - xxx.

Gliederung der Werke im Literaturverzeichnis

Im Normalfall sind im Literaturverzeichnis die Werke in alphabetischer Reihenfolge nach den Familiennamen der Erstautor_innen aufgelistet[14].

- Artikel und Präpositionen werden in der Regel als Teil des Familiennamens angesehen (z. B. da Vinci, Leonardo). Wird der Namenszusatz nicht als Teil des Familiennamens angesehen, wird er als Teil des Vornamens angesehen. Adelsprädikate werden immer nach dem Vornamen genannt (z. B. Leyen, Ursula von der).
- Autor_innen, deren Texte auch mit Koautor_innen aufgelistet werden, werden zunächst als Einzelautor_innen und danach nach dem Alphabet der Nachnamen der Zweitautor_innen gelistet.
- Mehrere Werke einer Autorin/eines Autors werden nach dem Erscheinungsjahr geordnet.
- Mehrere Werke eines Autors/einer Autorin oder gleicher Autor_innen mit demselben Erscheinungsjahr werden – falls angegeben – nach Erscheinungsmonat, wenn nicht, nach Titel geordnet[15] und erhalten je nach der erfolgten Auflistung nach dem Erscheinungsjahr einen Kleinbuchstaben (a, b, c usw.).
- Werke, die noch nicht erschienen sind, erhalten den Vermerk „*in Druck*“ anstelle des voraussichtlichen Erscheinungsjahres. Diese Werke werden hinter die Arbeiten der Autorin/des Autors angereiht.
- Autor_innen mit gleichen Nachnamen werden nach dem Anfangsbuchstaben des Vornamens alphabetisch aufgereiht.
- Körperschaften (z. B. Institutionen, Ämter) werden im Literaturverzeichnis ausgeschrieben (nicht abgekürzt) und alphabetisch nach Anfangswort (bestimmte und unbestimmte Artikel bleiben unberücksichtigt) aufgereiht. Übergeordnete Institutionen stehen am Anfang (z. B. Philipps-Universität Marburg, Institut für Schulpädagogik).
- Wenn ein Werk explizit die Bezeichnung „Anonymus“ trägt, wird es mit diesem Begriff in das Literaturverzeichnis eingereiht als wäre der Begriff („Anonymus“) der Autor_innenname (unter A). Ist jedoch kein_e Autor_in angegeben, rutscht der Titel an die Stelle des Autor_innennamens und wird nach dem ersten Wort (unberücksichtigt der bestimmten/unbestimmten Artikel) eingereiht.

[14] Die Vokale ä, ö ,ü werden als ae, oe, ue behandelt bzw. eingeordnet. Der Buchstabe ß wird als ss behandelt.
[15] Bestimmte/unbestimmte Artikel, die als Erstwort dienen, bleiben bei der Auflistung unberücksichtigt.

Allgemeine Formen der Angaben

Je nachdem welcher Art der zu belegende Text ist, wird die Literaturquelle unterschiedlich belegt. In vielen Fällen wird nur der Ort/der Verlag angegeben, möglich ist auch beides. Jedoch müssen die Quellen innerhalb eines Literaturverzeichnisses einheitlich ausgewiesen werden (entweder alle nur mit Ort oder mit beiden Angaben).

Wissenschaftliche Quellen	Form der Angabe
periodisch erscheinende Zeitschriften	Autor_in, A., Autor_in, B., Autor_in, C. (Jahr): Titel des Artikels. In: Titel der Zeitschrift. Erscheinungsdatum. Bd. xx. Nr. xx. S. xxx - xxx.
nichtperiodisch[16] erscheinende Werke	Autor_in, A. (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage. Ort: Verlag.
Kapitel, Artikel innerhalb eines Werkes	Autor_in, A., Autor_in, B. (Jahr): Titel des Kapitels/Artikels. In: Herausgeber_in, A., Herausgeber_in, B. (Hrsg.): Titel des Buches. Untertitel. Ort: Verlag. S. xxx - xxx.
Online-Dokumente[17]	Autor_in, A. (Jahr): Titel. Webseite des Dokuments. Zugriff am: Tag. Monat. Jahr.

1. Namen

- Vorname in Initialen mit Punkt oder ausgeschrieben hinter Nachnamen durch Komma getrennt
- mehrere Vornamen: alle in Initialen und mit Leerzeichen voneinander getrennt (*Nachname*, A. A.)
- bei mehr als sechs Autor_innen gilt: die ersten sechs mit Nachnamen und Initialen des Vornamens, ab dem siebten kann mit et al. abgekürzt werden

2. Erscheinungsdatum

- Erscheinungsjahr in Klammern nach Name und vor Titel durch einen Doppelpunkt getrennt
- Erscheinungsdatum bei Zeitschriften und Illustrierten in der Reihenfolge: Jahr, Tag (falls angegeben) und Monat nach dem Titel der Zeitschrift
- unveröffentlichte Materialien, die bereits angenommen wurden: *in Druck* statt Erscheinungsjahr in Klammern
- nicht datierte Beiträge erhalten ein „n. d.“ in der Klammer

3. Titel/Buchkapitel

- Titel wird in vollem Wortlaut ohne Abkürzungen oder Hervorhebungen wiedergegeben
- Zusätze zur Identifikation von Bedeutung in einer eckigen Klammer hinter den Titel (z. B. [CD-ROM] oder [Abstract]) setzen

4. Auflage

[16] Nichtperiodische Arbeiten: Berichte, Broschüren, Monographien, audiovisuelle Medien etc.

[17] Elektronische Quellen: Datenbanken, Online-Journale, Webseiten, Newsgroups, Diskussionsgruppen, Online-Newsletter

- Auflage eines Buches nur angeben, wenn es sich um eine veränderte, erweiterte oder überarbeitete Form handelt

5. Name der Zeitschrift, Band, Heftnummer, Seitenangaben

- Namen der Fachzeitschriften werden i. d. R. ausgeschrieben (z. B. Zeitschrift für Pädagogische Psychologie)
- nach dem Zeitschriftentitel folgt Band der Zeitschrift getrennt durch einen Punkt
- bei Zeitschriften/Magazinen ohne Bandangabe ist der Erscheinungsmonat anzufügen
- die Heftnummer der Zeitschrift wird nur dann nach dem Band getrennt mit Punkt angegeben, wenn jedes neue Heft mit der Seitennummerierung bei eins beginnt
- vollständige Seitenangabe mit Bindestrich getrennt (S. xxx - xxx)

6. Titel eines Buchbeitrages

- Beiträge/Kapitel innerhalb eines Herausgeber_innenwerks unter dem Nachnamen der jeweiligen Autor_innen der Beiträge/Kapitel belegen
- Nach Angabe des Titels des Beitrages/Kapitels folgen: das Beiwort „In:“, Herausgeber_innen mit in Klammern stehendem Zusatz (Hrsg.), Titel des Herausgeber_innenwerks
- bei keinem_keiner Herausgeber_in steht der Titel des Herausgeber_innenwerks direkt nach dem „In:“

7. Buchverlag/Verlagsort

- Buchverlage müssen nicht notwendig angegeben werden, wenn der Verlagsort belegt wird. Jedoch muss immer eine der beiden Angaben (durchgehend einheitlich) aufgeführt werden
- Gibt es mehrere Verlagsorte, so wird der zuerst genannte im Literaturverzeichnis verwendet.
- Fehlt die Angabe des Ortes, so steht in der Angabe o. O. (= ohne Ort).

Online-Quellen im Literaturverzeichnis

Beim Literaturverzeichnis haben Sie zwei Möglichkeiten, mit Online-Quellen umzugehen:

1. Sie erstellen einen gesonderten Abschnitt im Literaturverzeichnis für die Online-Quellen.
2. Sie integrieren die Online-Quellen in ein gemeinsames Literaturverzeichnis. (Hierbei muss jedoch nach der Nennung der notwendigen und vorhandenen Elemente der Hinweis „online verfügbar“ mit der folgenden Adresse aufgeführt werden.)

   Allgemeines Schema

   Nachname, Vorname(n) (Jahr): Titel. Online verfügbar. URL: http://www.xyz/xy.pdf.de [Stand: Datum des Abrufs].

   Nachname, Vorname(n) (Jahr): Titel. Online verfügbar. URN: urn:nbn:de:bsz:25-opus-26822 URL: http://www.xyz/xy.pdf.de [Stand: Datum des Abrufs].

   Nachname, Vorname(n) (Jahr): Titel. Online verfügbar. DOI: 10.1007/3-540-21193-9_1 URL: http://www.xyz/xy.pdf.de [Stand: Datum des Abrufs].

Das heißt, dass vor dem Hinweis „Online verfügbar“, der Internetadresse und dem Datum die gewohnte Zitierweise verwendet wird, wie sie auf den vorangegangenen Seiten angegeben wurde.

Gängig ist die Angabe der URL (uniform resource locator) als Lokation der Quelle, die mit einem Doppelpunkt von der folgenden Adresse abgetrennt wird (siehe allgemeines Schema). Das Problem der URL besteht darin, dass die Lokation sowie der Inhalt Veränderungen unterworfen sein können. Falls vorhanden, sollte deshalb immer der URN (uniform resource name) bzw. das DOI (digital object identifier system) zusätzlich angegeben werden (bspw. bei Online-Publikationen). URN und DOI werden vor der URL genannt und können über eine Suchmaschine (z. B. Google-Scholar) recherchiert werden. (Vgl. Bleuel 2001, S. 7f.)

Die Datumsangaben zum Stand des Abrufes werden idealerweise nach ISO 8601 (Jahr-Monat-Tag) angegeben (vgl. ebd. S. 3). Hauptsache ist jedoch, dass Sie einheitlich verfahren. Die Angabe steht in eckiger Klammer hinter der angegebenen Adresse. Das Datum wird angegeben mit „Stand:“ oder „letzter Zugriff:“. In englischsprachigen Publikationen erfolgt die Datumsangabe i. d. R. nach dem Schema Monat/Tag/Jahr (vgl. ebd. S.13).

Für eine vertiefende Auseinandersetzung sei auf die bezuggenommene Onlinepublikation von Bleuel verwiesen.

Vorurteilsbewusste und geschlechtergerechte Sprache

Alexander Thattamannil-Klug

Für die diskriminierenden Äußerungen, die in diesem Kapitel in den jeweiligen Beispielen reproduziert werden, bitten wir ausdrücklich um Entschuldigung. Sie sollen der Sichtbarmachung von diskriminierenden und unwissenschaftlichen Aussagen und Mechanismen in der deutschen Laut- und Schriftsprache dienen.

Anwendung wissenschaftlicher Standards auf die Sprache

Wie in dem Kapitel über Standards und Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens dargelegt, bedeutet wissenschaftliches Arbeiten unter anderem, dass Sie versuchen, den wissenschaftlichen Standards gerecht zu werden. Genauigkeit, Nachvollziehbarkeit und die Darlegung der eigenen Position gelten als solche Standards. Diese Standards beziehen sich nicht nur auf die wissenschaftlichen Methoden selbst, sondern auch auf die Beschreibung der Methoden, die Darstellung von Gedankengängen, die Formulierung der Fragestellung u. ä. – kurz: Diese Standards beziehen sich auch auf die von Ihnen verwendete Sprache. An Sprache müssen demnach dieselben Gütekriterien angelegt werden wie an wissenschaftliche Methoden. Die Standards Genauigkeit, Nachvollziehbarkeit und Darlegung der eigenen Position werden im Folgenden auf die deutsche Sprache bezogen:

Zur Genauigkeit gehört, dass Sie das, was Sie in Ihrer Arbeit beschreiben wollen, auch tatsächlich benennen. Seien Sie möglichst präzise in Ihren Bezeichnungen!

> *Beispiel: Wenn der Titel einer Arbeit lautet „Professionelles Scouting und Frühförderung im deutschen Fußball" ist dies nur dann die richtige, weil genaue Beschreibung einer Arbeit, wenn sich die Arbeit mit Männer- und Frauenfußball im Deutschen Fußball-Bund (DFB) sowie mit Männer- und Frauenfußball im Deutschen Behindertensportverband (DBS) befasst. In anderen Fällen müsste z. B. der Titel lauten: „Professionelles Scouting und Frühförderung im Frauenfußball des DFB".*

Ihre Arbeit muss nachvollziehbar sein. Das bedeutet, dass Sie darlegen müssen, weshalb Sie bestimmte (Fach-)Begriffe, die zentral für Ihre Arbeit sind, verwenden und welche Definition dieser Begriffe Sie Ihrer Arbeit zu Grunde legen. Dabei sollten Sie sich im Klaren darüber sein, in welcher Tradition die Begriffe stehen und was in der Wissenschaft (Ihrer Wissenschaftsdisziplin) unter bestimmten Begriffen verstanden wird.

> *Beispiel: Wenn Sie in einer Arbeit Schulabschlüsse von „Deutschen" und „Menschen mit Migrationshintergrund" statistisch vergleichen, ist es wichtig, dass Sie erklären, mit welchem Konzept von „Deutschen" und „Menschen mit Migrationshintergrund" Sie arbeiten. Schließen sich die Kategorien gegenseitig aus oder gibt es Überschneidungen? Bis zur wievielten Generation besitzt eine Person „einen Migrationshintergrund"? Wird jede nationale Migration von Vorfahren erfasst oder werden z. B. bestimmte europäische Länder nicht berücksichtigt? Woher stammen die Konzepte von „Deutschen" und „Menschen mit Migrationshintergrund", auf die Sie sich stützen? Wie wurde bei den Studien, auf die Sie sich beziehen, vorgegangen?*

Die transparente Darlegung der eigenen Position (innerhalb des Kontextes ihrer wissenschaftlichen Arbeit) ist ein wichtiges Qualitätsmerkmal wissenschaftlicher Arbeit. Wenn Sie Ihre eigene wertebezogene Position nicht darlegen, erhöhen Sie dadurch Ihren eigenen Standpunkt zu einem vermeintlich objektiven. Es würde suggeriert werden, dass Sie eine Position außerhalb bzw. oberhalb der Gesellschaft hätten.

> *Beispiel: Genauso wie ich wissen möchte, ob eine Studie zu der Wirksamkeit eines Medikaments von einem Pharmaunternehmen gesponsert wurde, möchte ich wissen, ob die Person, deren Forschungsergebnisse zu Rassismus ich gerade lese, eine durch den Rassismus privilegierte Position (Weiße) oder benachteiligte Position (Schwarze oder Person of Color) hat. Dies sollte aus der Arbeit hervorgehen, damit die nötige Transparenz gewährleistet ist, die eine wissenschaftliche Arbeit ausmacht.*

Diskriminierung steht Wissenschaftlichkeit im Weg

Unter dem Begriff der Diskriminierung werden Verhalten, Regeln, Texte u. v. m. zusammengefasst, die eine Benachteiligung von Personen nach sich ziehen, weil diese einer sozialen Gruppe angehören bzw. zugeordnet werden.[18] Diskriminierung ist nicht nur aus Gründen des Friedens und der Menschenrechte abzulehnen (vgl. z. B. Gugel 2011 oder Bielefeldt 2010). Diskriminierungen in wissenschaftlichen Arbeiten, stereotypisierende Aussagen oder Grundannahmen widersprechen Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens und verringern somit die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit.

Auch wissenschaftliche Arbeiten können zu Diskriminierung führen und/oder eine Form von Diskriminierung darstellen. Dabei werden zwangsläufig wissenschaftliche Standards verletzt. Vorgänge, Formulierungen usw., die Diskriminierungen darstellen und in jedem Fall gegen Standards wissenschaftlichen Arbeitens verstoßen, sind unter anderem:

Nichtnennung

Durch Nichtnennung von Positionen und/oder Personen können wissenschaftliche Arbeiten zu diskriminierenden Gesellschaftsverhältnissen beitragen bzw. diese mit begründen, hervorrufen und/oder legitimieren.

> *Beispiel: Ein Artikel, der „die Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler im Deutschland des 21. Jahrhunderts“ behandelt, dabei aber auf inhaltlicher Ebene z. B. Bedürfnisse von Kindern und Jugendlichen mit Behinderung nicht aufführt/nennt, trägt dazu bei, dass die Perspektiven von Menschen mit Behinderung nicht wahrgenommen und nicht berücksichtigt werden.*

Stereotypisierung

Stereotype Darstellungen beschreiben soziale Gruppen mit Hilfe weniger Eigenschaftszuschreibungen. Durch stereotype Darstellungen und stereotypisierende Fragestellungen können wissenschaftliche Arbeiten dazu beitragen, dass Vorurteile bekräftigt und stärker in der Gesellschaft verankert werden.

> *Beispiel: »Kinder von Hartz-IV-Empfänger_innen haben schlechtere Chancen in der Schule, weil ihre Eltern ‚bildungsfern‘, an der Entwicklung und der Zukunft ihrer*

[18] Hierbei handelt es sich nur um eine grobe Definition. Für eine genauere Auseinandersetzung schauen Sie bitte in die *weiterführende Literatur* zu diesem Thema.

Kinder nicht interessiert und faul seien.« Problem 1: Ausgangspunkt der Aussage ist ein Stereotyp und damit eine ungenaue, verallgemeinernde und diskriminierende – sprich falsche – Aussage. Problem 2: Von diesem Gedanken aus wird die „Schuld" für vermeintlich fehlende Kompetenzen von Kindern von Hartz-IV-Empfänger_innen bei den Eigenschaften „gefunden", die Hartz-IV-Empfänger_innen angeblich besitzen würden.

Kategorisierung

Durch wissenschaftliche Arbeiten können neue Kategorien konstruiert bzw. bestehende Kategorien legitimiert werden, die ein großes Ausmaß an Diskriminierung mit sich bringen.

Beispiel: Das einfache Ersetzen des Wortes „Ausländer" durch „Menschen mit Migrationshintergrund" hat an der sozialen Kategorisierung „Die Deutschen" vs. „Die Anderen" nichts geändert. Trotz der Kritik, der Ausländerbegriff sei in erziehungswissenschaftlichen Kontexten nicht wissenschaftlich, weil es ihm u. a. an Genauigkeit fehle und er damit zu Diskriminierung führe, die zu einer Ablehnung des Ausländer-Begriffs geführt hat, sind Gruppeneinteilungen, Eigenschaftszuschreibungen und die Fragen vieler Wissenschaftler_innen nahezu identisch geblieben.

Ziele vorurteilsbewusster und geschlechtergerechter Sprache

Durch vorurteilsbewusste und geschlechtergerechte Sprache wird unter anderem versucht, den zuvor erläuterten Mechanismen entgegen zu wirken. Hierfür wurden sogenannte Sprachleitfäden entwickelt (vgl. z. B. Wierlemann 2002, S. 144ff.). Einen (kleinen und nicht vollständigen) Sprachleitfaden sowie *weiterführende Literatur* finden Sie im Folgenden.

Der geschlechtergerechten Sprache kommt bei der Thematisierung vorurteilsbewusster Sprache eine Sonderrolle zu, da unsere Sprache durch ihre Grammatik das Geschlecht berücksichtigt. So ist Sexismus nicht nur bei der Verwendung von diskriminierenden Bezeichnungen für Frauen zu finden. Sexismus hat sich – so die feministische Sprachkritik – in grammatischen Regeln manifestiert. Es wurde und wird z. B. mit der Sprachregelung des generischen Maskulinums durch die systematische Nichtnennung von Frauen kontinuierlich die Perspektive von Frauen ausgeschlossen und nicht berücksichtigt. Frauen wurden und werden sprachlich unsichtbar gemacht. (Vgl. z. B. Pusch 1984, Schrattenholzer 2008 oder Lenz u. Adler 2010, S. 100ff.) Ein weiteres Problem, das mit der Berücksichtigung des Geschlechts in der Sprache zusammenhängt, ist die Nichtnennung, Unsichtbarmachung und damit Ausblendung von Personen, die sich nicht in das dichotome Geschlechterbild (strikte Trennung zwischen „Mann" und „Frau") einordnen lassen bzw. lassen wollen. Um die Sprache dahingehend zu verändern, dass selbstverständlich alle geschlechtlichen Identitäten angesprochen und benannt werden, hat sich im Umfeld von Queer-Theoretiker_innen[19] u. a. der sogenannte Gender-Gap entwickelt (s. u.). (Vgl. z. B. dieStandard.at GmbH 2008 oder S_HE 2003)

[19] Queer-Theorie kann als Kulturtheorie beschrieben werden, die sich schwerpunktmäßig mit dem Zusammenhängen zwischen sozialem Geschlecht (Gender), biologischem Geschlecht (Sex) und Begehren (Desire) auseinandersetzt. Dabei werden sowohl Geschlecht als auch Sexualität als Produkte von Konstruktionsprozessen verstanden. (Vgl. Jagose 2005)

Im Anschluss an den Sprachleitfaden werden einige spezifische Sprachregeln für eine geschlechtergerechte Sprache aufgelistet und verschiedene Strategien vorgestellt, geschlechtergerecht zu schreiben.

Ein kleiner Sprachleitfaden für vorurteilsbewusste Sprache

Wenn Sie über soziale Konstruktionen sprechen, die für Sie oder in der Wissenschaft diskussionswürdig sind, verwenden Sie Anführungszeichen, um die soziale Konstruktion als solche zu markieren.

> *Beispiele:*
> *„Eingeborene“, „Ausländer“, „Menschen mit Migrationshintergrund“, „psychisch Kranke“, „Rasse“, Person mit „geistiger Behinderung“*

Besser: Verwenden Sie möglichst genaue Kategorien oder Bezeichnungen für soziale Gruppen! Dies dient der Sichtbarmachung des Prozesses, der hinter der Entstehung von sozialen Kategorien steckt.

> *Nicht: „Eingeborene“*
> *Sondern: je nach Zusammenhang in der Arbeit z. B. Kolonialisierte oder Ethnisierte*

> *Nicht: „‚Kinder mit Migrationshintergrund‘ haben es häufig schwer in der Schule, weil sie die deutsche Sprache schlecht oder gar nicht sprechen.“*
> *Sondern: „Kinder, die Probleme mit der deutschen Sprache haben, haben es schwer in der Schule.“*

Und: Verwenden Sie, immer wenn es möglich und sinnvoll ist, die politischen Selbstbezeichnungen von sozialen Gruppen!

> *Nicht: „Farbige“*
> *Sondern: Schwarze oder People/Person of Color*
> *(Beispiele: „Meine Tochter hat eine schwarze Lehrerin.“ oder „Sie ist eine Akademikerin of Color.“)*

> *Nicht: „geistig Behinderte“*
> *Sondern: Menschen mit Lernschwierigkeiten*

Unterlassen Sie stereotype und diskriminierende Floskeln und Redewendungen!

> *Nicht: „den schwarzen Peter zuschieben“*
> *Sondern: „ein unliebsames Problem zuschieben“, “die Schuld zuschieben“ oder “die Verantwortung zuschieben“*

> *Nicht: „seinen Mann stehen“*
> *Sondern: „durchhalten“ oder „sich beweisen“*

Unterlassen Sie Normalisierungen! Machen Sie auch vermeintlich ‚normale‘ Positionen sichtbar!

> *Es ist von Bedeutung, ob Sie in einem Text z. B. über die Bedürfnisse von Schülerinnen und Schülern schreiben oder ob Sie über die Bedürfnisse von heterosexuellen weißen Schülerinnen und Schülern „ohne Behinderungen“ schreiben. Es ist legitim, die Bedürfnisse dieser Gruppe zu thematisieren und zu untersuchen.*

*Stellen Sie diese Gruppe aber nicht als den Normalfall und damit stellvertretend für **die** Schülerinnen und Schüler dar.*

Besonderheiten geschlechtergerechter Sprache

In unterschiedlichen wissenschaftlichen Kreisen haben sich verschiedene Formulierungen für die Nennung und Sichtbarmachung der verschiedenen Geschlechter entwickelt. Im Folgenden sollen jene vorgestellt werden, die am weitesten verbreitet sind:

Schreibweise	Hintergrund
Schüler/innen	Es sollen „beide Geschlechter" genannt werden, indem die weibliche Endung angehängt wird.
SchülerInnen	Durch das sogenannte Binnen-I sollen „beide Geschlechter" genannt werden, ohne das trennende Element des „/". Außerdem dient diese Schreibweise der besseren Lesbarkeit für Sehende. ***Nachteil:*** *Viele Screenreader unterscheiden nicht zwischen einem groß und einem klein geschriebenen „i". Daher ist diese Schreibweise in Hinblick auf Barrierefreiheit problematisch. (Siehe hierzu auch das Kapitel Erstellung barrierefreier Dokumente)*
Schülerinnen und Schüler	In Anreden, wenn der Platz ausreicht und der Satzbau nicht durch zu viele Aufzählungen an Übersichtlichkeit verlieren würde, soll durch die Aufzählung „beider Geschlechter" eine Gleichbehandlung gegeben werden.
Schüler_innen	Der eingefügte Unterstrich, der sogenannte „Gender-Gap", soll symbolisch Platz schaffen für die vielen geschlechtlichen Identitäten, die zwischen bzw. außerhalb der geschlechtlichen Identitäten „Mann" und „Frau" existieren.[20] Mit dieser Schreibweise sollen also alle geschlechtlichen Identitäten genannt werden.
Schüler*innen	Der eingefügte Stern, der sogenannte „Gender-Star" soll ähnlich wie der Gender-Gap symbolisch Platz schaffen für die vielen geschlechtlichen Identitäten, die außerhalb der geschlechtlichen Identitäten „Mann" und „Frau" existieren. Er soll die eindimensionale Geschlechtervorstellung (Männer, Frauen und Identitäten dazwischen) herausfordern. Zudem kann er an Begriffe angehängt werden, die ansonsten im zweigeschlechtlichen Denken verankert blieben. (Bsp.: Frau*, um nicht nur Cis- sondern auch Trans-Frauen anzusprechen)

[20] Zur Kritik an der naturwissenschaftlichen Aufteilung in „Mann" und „Frau" siehe bspw. Voß 2010.

Eine weitere, weit verbreitete Möglichkeit, sprachliche Ungenauigkeiten bzgl. des Geschlechts zu vermeiden, ist die Verwendung von geschlechtlich neutralen Bezeichnungen. In einigen Fällen sind Wörter, die im Plural geschlechtsneutral sind (die Studierenden), im Singular geschlechtsspezifisch (der bzw. die Studierende). Für eine Formulierung, die das Geschlecht nicht festschreiben soll, wäre hier neben der Verwendung der Wörter „oder“ und „beziehungsweise“ der Einsatz des Schrägstrichs oder des Gender-Gap möglich.

Beispiele:

die Leitung, das Team, die Geschäftsführung, die Lehrassistenz

die Studierenden	-	*die bzw. der Studierende*
die Jugendlichen	-	*der_die Jugendliche*
die Lehrenden	-	*die/der Lehrende*
die Dozierenden	-	*der oder die Dozierende*

Planung und Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten

Barrierefreiheit – Vorwort zur Erstellung wiss. Arbeiten

Alexander Thattamannil-Klug

Sinn und Zweck der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten ist es unter anderem, wissenschaftliche Erkenntnisse mit anderen Personen zu teilen. Ziel ist es, dass sich alle mit den Arbeiten auseinandersetzen können.
Auf der einen Seite liegt es in Ihrem Interesse, dass Ihre Arbeiten von möglichst vielen Menschen wahrgenommen werden. Auf der anderen Seite hat jede Person, die sich mit Ihnen in einem Setting befindet, in dem Sie die Ergebnisse Ihrer wissenschaftlichen Arbeit vorstellen (Seminar, Unterricht etc.), einen Anspruch darauf, Zugang zu diesen Ergebnissen zu haben. Es ist also Ihre Aufgabe (mit Unterstützung der Seminarleitung), dafür zu sorgen, dass Sie die Ergebnisse Ihrer wissenschaftlichen Arbeiten für die Personen in dem entsprechenden Setting barrierefrei vorstellen.

Perspektivwechsel: Eine andere Perspektive auf „Behinderung“

Im Laufe der letzten Jahrzehnte wurden verschiedene „Modelle von Behinderung“ entwickelt bzw. beschrieben: a) das individuelle bzw. medizinische Modell, b) das soziale Modell und c) das kulturelle Modell.
Als *individuelles Modell* wird die Perspektive auf „Behinderung“ bezeichnet, welche „Behinderung“ als die Abweichung eines Individuums von einer körperlichen bzw. geistigen Normvorstellung versteht. Diese u. a. stark durch die Medizin geprägte Sichtweise ist mit einer Defizitorientierung verbunden und sieht die Probleme, die behinderte Menschen in ihrem Alltag haben, als direkte Folge ihrer individuellen Defizite an. Dieses individuelle Modell wurde im Zuge der Behindertenbewegungen stark kritisiert (vgl. z. B. Köbsell 2007).
Das *soziale Modell* hingegen, das sich im Zuge der nationalen (und internationalen) Behindertenbewegungen etablierte, vollzieht einen radikalen Perspektivwechsel, der auch für die Pädagogik einen großen Gewinn darstellt. Das soziale Modell betrachtet Behinderung als Resultat von gesellschaftlichen Anforderungen bzw. gesellschaftlichen Rahmenbedingungen, die in Wechselwirkung mit den Grenzen der Fähigkeiten eines Individuums dazu führen, dass das entsprechende Individuum durch die Anforderungen behindert wird. Eine Person mag körperliche Beeinträchtigungen oder Schädigungen (impairment) aufweisen, die Behinderung – also gesellschaftliche Benachteiligung und Ausschluss – entstehen erst durch den gesellschaftlichen Umgang mit den Beeinträchtigungen. Kurz zusammengefasst: Auf Grundlage des sozialen Modells kann nicht mehr gesagt werden, dass ein Mensch behindert ist, sondern dass er durch die Gesellschaft behindert wird. Dieser Perspektive folgend werden die Schwierigkeiten, die behinderte oder chronisch kranke[21] Menschen in ihrem Alltag haben, als Probleme der Gesellschaft aufgefasst. Diese Perspektive war unter anderem richtungsweisend für die UN-Behindertenrechtskonvention aus dem Jahre 2006[22]. Deshalb können Sie diesem Handbuch erste Hinweise für die Umsetzung inklusiver Lehre entnehmen.

[21] Obwohl aus der Sicht des sozialen und des kulturellen Modells der Großteil chronisch kranker Menschen (nach allgemeiner Lesart) zu den behinderten Menschen gezählt werden, werden diese beim Sprechen über Inklusion, Barrierefreiheit und Behinderung häufig vergessen. Um dem entgegen zu wirken, sind hier und im Folgenden chronisch kranke Menschen extra aufgeführt.
[22] Von Deutschland 2007 unterzeichnet und am 26.03.2009 in Kraft getreten (Deutsches Institut für Menschenrechte).

Das *kulturelle Modell* betrachtet das Phänomen „Behinderung“ noch grundlegender und sieht Behinderung nicht nur als Zustand der Unterdrückung an, sondern macht die gesellschaftliche und diskursive Konstruktion von Behinderung/Beeinträchtigung und den damit verbundenen Normalitätsvorstellungen zum Gegenstand der Forschung. (Vgl. z. B. Waldschmidt 2005)

Was heißt Barrierefreiheit? Was sind Barrieren?

Strukturen, die im oben beschriebenen Sinn behindern, werden als Barrieren bezeichnet. Sie stellen eine Art der Diskriminierung[23] dar. Das klassische Beispiel ist ein öffentliches Gebäude, welches nur durch eine Treppe zu erreichen ist. Das Nicht-Vorhanden-Sein einer Rampe und/oder eines Fahrstuhls stellt z. B. für die Menschen, die auf einen Rollstuhl oder Rollator angewiesen sind, eine Barriere dar. Genauso stellt es für Gehörlose, die auf die Kommunikation in der Deutschen Gebärdensprache (DGS) angewiesen sind, eine Barriere dar, wenn ein Vortrag nur in Lautsprache gehalten wird bzw. kein_e Gebärdendolmetscher_in anwesend ist.[24] In einer Lehrveranstaltung kann es auch durch die Methodenwahl zum Aufbau von Barrieren kommen. Zum Beispiel stellen viele Arbeitsplatzwechsel (bspw. bei Stationenarbeit) in einem beengten Raum für eine_n Rollstuhlfahrer_in eine Barriere dar.

Ziel

Ein Ziel ist es, dass Sie bei der Planung, Erstellung und Ausführung, z. B. von Sitzungsgestaltungen, Vorträgen, Thesenpapieren usw., keine Barrieren aufbauen, die Ihre Kommiliton_innen bei der Rezeption Ihrer Arbeitsergebnisse behindern.

Hinweis

An vielen Universitäten gibt es Einrichtungen, deren Aufgabe es ist, behinderte und chronisch kranke Studierende in ihrem universitären Alltag zu unterstützten. An der Philipps-Universität Marburg ist dies die Servicestelle für behinderte Studierende (SBS). Die SBS ist auch für nichtbehinderte und nicht-chronisch kranke Studierende oder Lehrende eine Ansprechpartnerin. Beispielsweise können Sie sich bei der SBS über die Erstellung barrierefreier Dokumente informieren (bitte nur, wenn Sie mit den Informationen, die Sie in diesem Handbuch finden, nicht weiter kommen!), Sie können Dokumente in Braille-Schrift ausdrucken lassen (nehmen Sie in solchen Fällen rechtzeitig Kontakt auf!) oder sich Kontaktdaten von Gebärdendolmetscher_innen geben lassen.

[23] Unter dem Begriff der Diskriminierung werden Verhalten, Regeln, Texte u. v. m. zusammengefasst, die eine Benachteiligung von Personen nach sich ziehen, weil diese einer sozialen Gruppe angehören bzw. zugeordnet werden. Hierbei handelt es sich selbstverständlich nur um eine grobe Definition. Für eine genauere Auseinandersetzung schauen Sie bitte in die *weiterführende Literatur* zu diesem Thema.

[24] Tatsächlich bezog sich der Begriff Barrierefreiheit anfangs vor allen Dingen auf bauliche Barrieren, die die Mobilität einschränken. Erst später wurde der Begriff für alle Formen struktureller Diskriminierung (Diskriminierung, die erfahren werden kann, ohne dass eine diskriminierende Person anwesend sein muss) verwendet (z. B. Aufbau von Internetseiten o. ä.). Heute wird er in bestimmten Kontexten sogar auf die Einstellungsebene ausgeweitet, wenn von „Barrieren im Kopf“ gesprochen wird.

Planung und Durchführung von Sitzungsgestaltungen

Benjamin Ball und Henriette Hüschen

Während des Lehramtsstudiums sind Sitzungsgestaltungen (inkl. Thesenpapiererstellung) eine gängige Form der zu erbringenden Leistungen. Diese erfordern, neben der Berücksichtigung der formalen Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens, eine strukturierte und organisierte Vorbereitung und Durchführung. Im Folgenden wird eine sinnvolle Vorgehensweise zur Planung und Durchführung von Sitzungsgestaltungen dargestellt:

Abb. 1: Arbeitsphasen zur Planung und Organisation einer Sitzungsgestaltung

1. **Organisation und Einarbeitung in das Thema (ca. 3 - 4 Wochen vor dem Sitzungstermin)**
   - perspektivische Planung der Vorgehensweise innerhalb der Kleingruppe bezüglich der Abgabetermine und Gruppentreffen
   - Bedürfnisse der Teilnehmer_innen nach Barrierefreiheit in der Lehrveranstaltung in Erfahrung bringen
   - Einarbeitung in das Thema anhand vorhandener Basistexte (sollen von allen gelesen werden!)
   - erste Literaturrecherche (Hinweise zur Vorgehensweise finden Sie im Kapitel *Literaturrecherche*.)

2. **Inhaltliche Vertiefung (2 - 3 Wochen vor dem Sitzungstermin)**
   - vertiefende inhaltliche Textarbeit unter Einbezug aller Quellen
   - inhaltliche Schwerpunkte setzen
   - Einbettung in den inhaltlichen Kontext
   - inhaltliche Unklarheiten mit der Seminarleitung im Vorhinein besprechen
   - Änderungsbereitschaft und Offenheit gegenüber neuen Ideen und Inhalten
   - sinnvolle Arbeitsaufteilung in der Gruppe

3. **Erstellung des Thesenpapiers/Handouts (ca. 2 - 3 Wochen vor dem Sitzungstermin)**
   - einheitliches Layout aller Dokumente (Handout, Präsentationssoftware, Arbeitsblätter)
   - sinnvolles Fazit mit einarbeiten
   - Formalia beachten (Hinweise finden Sie im Kapitel *Gestaltung von Thesenpapieren*.)
   - auf Barrierefreiheit achten (siehe Kapitel *Erstellung barrierefreier Dokumente*)

4. **Konkrete Planung der Sitzungsgestaltung (ca. 1 - 2 Wochen vor dem Sitzungstermin)**
   - Formulieren von Kompetenzen bzw. Lernzielen für die Teilnehmenden
   - sinnvolle Methodenwahl (Methoden besitzen keinen Selbstzweck, sondern dienen dem Erreichen der formulierten Lernziele! Sie müssen auch im Hinblick auf Barrierefreiheit für die Teilnehmenden ausgewählt bzw. angepasst werden!)
   - Herstellung des Praxisbezugs bzw. Anwendungsmöglichkeiten
   - sinnvolle Phasierung der Sitzungsgestaltung (z. B.: Einstieg, Erarbeitung, Ergebnissicherung)
     - kleinschrittige und detaillierte Planung der einzelnen Arbeitsschritte entwerfen (den *Ablaufplan einer Sitzung (Vorlage)* finden Sie im Anhang)
     - Abstimmung und Vernetzung aller Sequenzen miteinander (roter Faden, „runde“ Sitzungsgestaltung)
   - zeitlichen Umfang der einzelnen Erarbeitungsschritte beachten (Berücksichtigen Sie dabei, dass Methoden auch von den Lernenden erlernt werden müssen. Je nach Vorerfahrungen und Fähigkeiten kann die benötigte Zeit für einen Erarbeitungsschritt zwischen Studierenden teils stark variieren.)

5. **Durchführung der Sitzungsgestaltung**
   - Gliederung zu Beginn der Sitzung den Teilnehmenden transparent machen
   - Ergebnissicherung von allen Arbeitsschritten, insbesondere von Erarbeitungsphasen
   - zeitliche Planung beachten
   - Reagieren Sie in der Sitzungsgestaltung flexibel auf das Lerngeschehen!

Dieses Planungsmuster ist eine modellhafte Darstellung und kann je nach Seminaranforderungen oder nach individueller Arbeitsweise variieren. Zu beachten ist, dass die einzelnen Arbeitsschritte teilweise ineinander übergehen bzw. aufeinander verweisen. Im Verlauf der Planung und Organisation der Sitzungsgestaltung können bzw. müssen einzelne Arbeitsschritte (z. B. Literaturrecherche) erneut in den Erarbeitungsprozess eingehen.
Sitzungsgestaltungen besitzen einen Doppelcharakter. Sie dienen einerseits der eigenen Vertiefung in das Thema sowie der Wissensvermittlung an die Teilnehmenden des Seminars. Andererseits werden für den späteren Berufsalltag wichtige Fähigkeiten und Fertigkeiten (didaktische Planung, Vortragstechniken etc.) eingeübt.
Nach der Sitzungsgestaltung sollte der Arbeitsprozess stets kritisch reflektiert werden, um Stärken und Schwächen der durchgeführten Seminarsitzung und deren Planung zu analysieren. Dies geschieht mit der Seminarleitung und ggf. mit den anderen Lernenden. Die hier gewonnenen Erkenntnisse gehen in Ihre kommenden Sitzungsgestaltungen und die entsprechenden Planungsphasen mit ein und unterstützen somit einen fortschreitenden Entwicklungsprozess.

Hinweise zu Arbeitsmaterialien

In fast jeder Sitzungsgestaltung, die Sie planen und durchführen, spielen Arbeitsmaterialien eine tragende Rolle. Sie bilden die Grundlage für Erarbeitungs- und Vertiefungsprozesse, welche in verschiedenen Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeitsformen stattfinden können. Für die Gestaltung von Arbeitsblättern bzw. Textauszügen ist Folgendes zu beachten:

- Qualität der Materialien (formal und inhaltlich korrekt, *barrierefrei*)
- Umfang und Zeitaufwand richtig abschätzen und in den Ablaufplan integrieren

- Aufgabenstellung(en) konkret ausformulieren und ggf. mit der vorgesehenen Arbeitszeit versehen
- bei Textauszügen immer die Quelle angeben
- zu Beginn verständliche Darstellung der Arbeitsphase bzgl. Arbeits- bzw. Kooperationsform

Vortragen und Präsentieren

Bettina Leicht

Ziel eines Vortrages ist in der Regel die strukturierte Vermittlung eines Themas. Damit das Plenum konzentriert zuhören und den Inhalt des Gesagten aufnehmen, verarbeiten und auch behalten/erinnern kann, ist es wichtig, einige Kriterien zu beachten. In diesem Kapitel werden zwei Formen des Vortragens unterschieden.

a) Referate/Vorträge innerhalb einer Sitzungsgestaltung

Diese Art des Vortrags sollte inhaltlich in den Gesamtzusammenhang der Sitzung eingebunden sein. Das bedeutet, dass sie sich nur zum Teil von den inhaltlichen Schwerpunkten der anderen Sitzungselemente (Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Rollenspiel, Diskussion etc.) abgrenzt bzw. nur einen Teil des Gesamtzusammenhangs beinhaltet. In vielen Fällen findet z. B. innerhalb einer Gruppenarbeit eine Vertiefung/Erweiterung des Themas oder ein Perspektivenwechsel statt. Diese Art des Vortrags ist somit Teil des Ganzen und muss strukturell sowie inhaltlich in den Gesamtkontext eingebettet werden.

b) Wissenschaftliches Präsentieren/Vortragen

Beim wissenschaftlichen Präsentieren müssen alle wesentlichen Schwerpunkte des Themas benannt werden – der Vortrag muss für sich stehen können. Dem wissenschaftlichen Vortrag kann eine Frage- bzw. Diskussionsrunde angeschlossen sein, die durch die_den Vortragende_n mit Hilfe einer These oder Fragestellung initiiert wird. Die Frage- und Diskussionsrunde dauert je nach Vorgabe ca. 10 - 30 Minuten.

Hinweise zum Vortrag

Dauer des Vortrags

- Vortragsphase an Konzentrationsspanne orientieren (ca. 20 Minuten)
- Zeitplan im Blick behalten

Inhalt (vgl. Nitschke 2005, S. 33ff.)

- inhaltlich nachvollziehbare Struktur (roter Faden)
- Klarheit der inhaltlichen Aspekte/Begriffe (Definitionen)
- Inhalt durch Visualisierung (z. B. Präsentationssoftware, interaktive Whiteboards, Plakate, Mindmaps) und Beispiele/Vergleiche unterstützen (verständliche Darstellung komplexer Zusammenhänge)
- zentrale Aussagen in Zusammenfassung wiederholen – Zielorientierung
- Inhalte müssen sachlich korrekt sein (Quellenangaben nicht vergessen)
- Informationen und Aussagen prüfen, ob…
  … Notwendigkeit im Hinblick auf die Verständlichkeit des Inhalts gegeben
  … Argumentationslinie gestützt
  … Ziele/Nutzen des Vortrags ersichtlich sind.

Medien (z. B. PowerPoint, Smartboard)

- einheitliche Gestaltung/Formatierung
- gut lesbare, serifenlose, einheitliche Schrift (z. B. Arial oder Calibri statt Times New Roman)
- komplexe Zusammenhänge in strukturierten Abbildungen und Tabellen darstellen
- durch Folienüberschriften unterstützte Gliederung
- Stichpunkte/Kernaussagen hervorheben
- weitere Hinweise im Kapitel *Gestaltung von softwaregestützten Präsentationen*
- Passen Sie den Medien-Einsatz Ihren Zuhörer_innen an! (Bsp.: Wenn Sie sehend sind, Sie auch für Blinde und Sehbehinderte vortragen und Ihre Präsentation Texte/Zitate, Bilder/Graphiken oder kurze Filmsequenzen enthält, lesen Sie die Texte/Zitate vor und beschreiben Sie die Bilder/Graphiken und Filmsequenzen. Verbalisieren Sie in einem solchen Fall alle notwendigen visuellen Informationen!)

Zur Sicherheit

- vor dem Vortrag Hard- und Software aufbauen und testen
- Ladekabel und (VGA-, HDMI-, DVI- oder MINI-DVI-)Adapter mitbringen
- eventuell Handouts oder Printouts für den Notfall

Tipps zum Vortrag

Viele Präsentationsprogramme stellen den Vortragenden eine alternative Bildschirmansicht zur Verfügung. Nutzen Sie die durch diese Ansicht bereitgestellten Tools z. B. Notizzettel, Stoppuhr oder eingeblendete Anschlussfolien!
Im Folgenden sind einige Vorschläge aufgeführt, die es ermöglichen, die Aufmerksamkeit des Publikums/Plenums zu erhalten bzw. zu erhöhen (vgl. Nitschke 2005, S. 224ff.) und die einen barrierearmen Vortrag (vgl. Zentrale Studienberatung der Justus-Liebig-Universität 2011, S. 11) gewährleisten sollen:

- Verständlichkeit sichern (z. B. Ruhe im Raum herstellen, Schwierigkeiten bei der Gleichzeitigkeit von visueller und auditiver Information bedenken, bspw. für Gehörlose)
- freier Vortrag (evtl. Karteikarten vorbereiten, Vortrag einüben)
- transparente Struktur des Vortrags
- laut, langsam, deutlich sprechen
- kurze Pausen einführen, Atmung kontrollieren/nicht vergessen
- Füllwörter vermeiden
- kurze und einfache Sätze, wenig Fremdwörter, Fachbegriffe erklären
- Stimme modulieren
- (wenn möglich) Blickkontakt herstellen, sich beim Sprechen den Studierenden zuwenden
- (wenn möglich) unterstützende Gesten, kontrolliertes Stehen und Bewegen
- eigene Position im Raum kontrollieren (Präsentation bzw. Tafel nicht verdecken)
- visualisierte Informationen verbalisieren (insbesondere für Blinde und Sehbehinderte)
- Aufregung ist normal und meist konstruktiv. (Literaturtipps zu den Themen Lampenfieber und Prüfungsangst finden Sie in der *weiterführenden Literatur*.)
- Zeitplan im Blick behalten
- Beantwortung von Fragen:

- Geben Sie es ehrlich zu, wenn Sie die Antwort auf eine Frage aus dem Plenum nicht wissen!
- Geben Sie unpräzise oder für Sie unverständliche Fragen mit der Bitte um Präzisierung oder Umformulierung an die_den Fragesteller_in zurück!
- Notieren Sie ggf. mehrere aufeinander folgende Fragen in Stichpunkten!

Gestaltung von softwaregestützten Präsentationen

Benjamin Ball und Henriette Hüschen

Ein Vortrag kann bzw. sollte durch einen gut aufbereiteten Medieneinsatz sinnstiftend unterstützt und begleitet werden. Die visuellen Darstellungen von Prozessen oder Abläufen sowie die Verwendung von Bildern und Filmen sind nur zwei Beispiele für die unterstützenden Möglichkeiten einer durchdachten Visualisierung.
In der Regel erfolgt der unterstützende Medieneinsatz bei Vorträgen durch computergestützte Präsentationen. Dabei stehen unterschiedliche Programme zur Realisierung einer solchen Präsentation zur Verfügung. Neben den bekannten Software-Lösungen wie PowerPoint, Keynote, Prezi und Programmen aus dem Open-Source-Bereich stellt auch der Einsatz von interaktiven Whiteboards in Kombination mit entsprechender Software eine Möglichkeit dar.

Bei der Erstellung einer Präsentation sollten Sie sich Gedanken darüber machen, welche Funktion die Präsentation in der jeweiligen Lehr-Lern-Situation einnimmt. Je nach intendierter Funktion Ihrer Präsentation kann die Ausgestaltung variieren. Denkbar sind z. B. folgende Funktionen und daraus resultierende Variationen:

- Visualisierung von komplexen Daten oder Sinnzusammenhängen (Abbildungen, Diagramme, Tabellen)

  Merkmale der Präsentation: Schwerpunkt liegt auf der Verwendung von abbildenden Medien; wenig Text; Sinnzusammenhang des Vortrags erschließt sich nicht aus der Präsentation allein

- Einbindung von Medien zur audio-visuellen Unterstützung/Anreicherung (Audiodokumente, Filmsequenzen)

  Merkmale der Präsentation: verwendete Medien sind in den Kontext eingebunden; Sinnzusammenhang des Vortrags erschließt sich u. U. aus der Präsentation allein

- Textliche Zusammenfassung des Vortrags (Präsentation fungiert dabei gleichzeitig als Handreichung)

  Merkmale der Präsentation: Sinnzusammenhang des Vortrags muss sich aus der Präsentation alleine erschließen, textlastig, nachvollziehbare Stichpunktfolien

Unabhängig von der intendierten Funktion der Präsentation sind wichtige Punkte vor der Ausgestaltung zu beachten:

- Präsentationssoftware je nach Vortragsmodus auswählen (z. B. PowerPoint oder Keynote für lineare Präsentationen, Prezi für non-lineare Präsentationen)
- bei Bedarf auf PDF-Funktionalität prüfen
- Offline-Tauglichkeit prüfen

Im Folgenden werden Hinweise zur barrierefreien Erstellung einer Präsentation gegeben, die als mögliche Leitlinien zu betrachten sind:

- Softwareeigenschaften beachten (Beispiel: Prezi ist nicht barrierefrei)
- Vortragsstruktur (auch während des Vortrags) transparent kommunizieren,

verbalisieren und in der Präsentation abbilden

- audio-visuelle Medien aussagekräftig beschriften (ggf. mit Alternativtexten)
- Bereitstellen eines Vortrags-Skripts für hör- und auch sehgeschädigte Zuhörer_innen (ermöglicht besseres Verstehen des Vortrags)
- Distributionsform (z. B. ILIAS, E-Mail, USB-Stick) und -zeitpunkt von Präsentationsmaterial den Bedürfnissen von seh- und hörgeschädigten Studierenden anpassen (vorher erfragen)

Formalia	
Layout	einheitliche Gestaltung/Formatierung
	eher dezentes Design (soll nicht vom Wesentlichen ablenken)
	bei Verwendung von Farben auf Kontraste achten (z. B. keine gelbe Schrift auf weißem Hintergrund)
	fortlaufende Überschriften auf Folien
	keine überfüllten Folien • nur Stichpunkte/Kernaussagen und veranschaulichende Graphiken • Merke: Folien sollen den Vortrag unterstützen und nicht ersetzen!
	Folien nummerieren
	auf funktionales Foliendesign achten: • Foliennummern im Kontext der Gesamtfolienzahl angeben • Name des_der Vortragenden ggf. mit Titel des Vortrags auf jeder Folie angeben • Design-Elemente der Folien logisch (und durchgehend) mit relevanten Meta-Informationen zum Vortrag füllen
	Literaturverzeichnis einfügen
Schrift	mind. 18 pt. und einheitlich auf allen Folien
	gut lesbare und serifenlose Schrift (z. B. Arial statt Times New Roman)
Grafiken/Animationen	komplexe Zusammenhänge in strukturierten Abbildungen und Tabellen darstellen
	wenige, möglichst zweckdienliche Effekte einfügen
	gut lesbare Abbildungen/Tabellen verwenden
	Quellenangaben unter die Abbildungen/Bilder/Tabellen
	strukturierte und ordentliche Einarbeitung von Grafiken in die Folien

Tipp

Viele Präsentationsprogramme stellen den Präsentierenden eine alternative Bildschirmansicht zur Verfügung. Nutzen Sie die durch diese Ansicht bereitgestellten Tools z. B. Notizzettel, Stoppuhr oder eingeblendete Anschlussfolien.

Gestaltung von Thesenpapieren

Benjamin Ball und Henriette Hüschen

Grundsätzliches

- Das Thesenpapier dient der inhaltlichen Zusammenfassung des vorzustellenden Themas aus den Grundlagentexten und mindestens drei weiteren wissenschaftlichen Quellen.
- Das Thesenpapier umfasst zwei bis maximal vier Seiten und soll inhaltlich, grammatisch und sprachlich korrekt verfasst sein, bevor es an die Teilnehmer_innen des Seminars ausgegeben wird. Formale Fehler, auch Kommafehler, führen zu Punktabzug.
- Auch in Thesenpapieren ist auf korrekte Zitation und korrekte Quellenangaben zu achten. (Im Sinne der Lesbarkeit bietet sich die Havard-Zitation an.)
- Das Thesenpapier sollte immer ein Fazit beinhalten, in dem offene Fragen formuliert, konstruktive Kritik geübt oder Thesen gegenübergestellt werden.
- Berücksichtigen Sie die Vorgaben für die Erstellung barrierefreier Dokumente!

Formalia	
Dokumenten-Format	Falls es von der Seminarleitung gewünscht ist, wird das Thesenpapier zur Bearbeitung als Word-Dokument oder als PDF-Dokument (mit eingestellter Korrekturfunktion) an die Seminarleitung oder ggf. an Lehrassistent_innen oder Tutor_innen verschickt.
	Die Endfassung soll als PDF-Dokument auf die Lernplattform ILIAS eingestellt und an die Teilnehmenden des Seminars verschickt werden.
Dokumenten-Kopf (Muster)	Philipps-Universität Marburg Fachbereich 21 - Institut für Schulpädagogik Seminartitel Dozent_in Semester Referent_innen Datum: XX.XX.20XX
Schrift	gut lesbare Standardschrift verwenden (Arial, Times New Roman, Calibri oder Cambria)
	angemessene Größe (mind. 11 pt)
	auf Einheitlichkeit achten (Schriftart und -größe)
	Der Kopf hat i. d. R. eine kleinere Schriftgröße als der Text (z. B. Kopf 10 pt, Text 12 pt).
Formatierung	Titel der Seminarsitzung bzw. des Referates deutlich kenntlich machen (= Überschrift des Thesenpapiers)
	klar ersichtliche Gliederung vornehmen (Absätze und Abstände, Zwischenüberschriften, Nummerierungen usw.)
	auf Einheitlichkeit von einzelnen Abschnitten im Thesenpapier achten (entweder ganze Sätze oder Aufzählungen bzw. Stichpunkte)

Anfertigung von Ergebnisprotokollen

Christian Dorn

Das Ergebnisprotokoll fasst, wie es die Bezeichnung bereits andeutet, die Ergebnisse einer Besprechung, Diskussion, Vortrag o. ä. zusammen. Es gilt die Regel: so ausführlich wie nötig und so kurz wie möglich. Bei der Erstellung ist darauf zu achten, dass kein Verlaufsprotokoll angefertigt wird. Im Gegensatz zum Verlaufsprotokoll stehen nicht der Ablauf der Sitzung und die Diskussionsverläufe, welche zu einem Ergebnis führten, im Vordergrund, sondern vielmehr die Ergebnisse als solche. Gleichzeitig sollte es dem_der Leser_in eines solchen Protokolls auch ohne Vorwissen möglich sein, diese Ergebnisse zu verstehen. Die Länge des Protokolls liegt idealerweise zwischen zwei und vier Seiten. Berücksichtigen Sie die Vorgaben für die Erstellung barrierefreier Dokumente!

Formalia	
Dokumenten-Kopf (Muster)	Philipps-Universität Marburg Fachbereich 21 – Institut für Schulpädagogik Seminartitel Dozent_in Semester Referent_innen Datum: XX.XX.20XX
Schrift	gut lesbare Standardschrift verwenden (Arial, Times New Roman, Calibri oder Cambria)
	angemessene Größe (mind. 11 pt)
	auf Einheitlichkeit achten (Schriftart und -größe)
	Der Kopf hat i. d. R. eine kleinere Schriftgröße als der Text (z. B. Kopf 10 pt, Text 12 pt).
Formatierung	Titel der Seminarsitzung bzw. des Referates deutlich kenntlich machen
	klar ersichtliche Gliederung vornehmen (Absätze und Abstände, Zwischenüberschriften, Nummerierungen usw.)
	auf Einheitlichkeit achten

Tipps

- Falls vorhanden, verwenden Sie ein Diktiergerät (Erlaubnis des Seminars einholen)!
- Schreiben Sie Stichpunkte und Beispiele mit!
- Notieren Sie Literaturverweise!
- Fragen Sie sofort nach, wenn Sie etwas nicht verstehen oder nicht mitbekommen!
- Kontaktieren Sie bei späteren Verständnisfragen die Referierenden oder Dozierenden!

Verschriftlichung von Referaten

Christian Dorn

Referate sind eine häufig verwendete Form der Leistungserbringung in universitären Lehrveranstaltungen. In der Veranstaltung selbst steht dabei die Vermittlung von Inhalten im Rahmen eines Vortrages im Vordergrund. Um diese Inhalte zu fixieren, bedarf es häufig einer Verschriftlichung der Referate. Dies kann in der Regel in zwei Formen geschehen: Eine Möglichkeit ist die Verschriftlichung vor dem eigentlichen Vortrag. Diese Verschriftlichung bildet dann die Grundlage, an der sich der Vortrag orientiert. Möglich ist aber auch, dass die Verschriftlichung des Referats nach dem Vortrag stattfindet, wodurch etwaige Änderungen und Ergänzungen noch eingearbeitet werden können.
Im Unterschied zur Hausarbeit steht weniger die Bearbeitung einer Fragestellung im Vordergrund; Ziel ist es vielmehr, die Inhalte des Vortrags in eine Form zu bringen, die ausführlich und verständlich ist. Dies ermöglicht eine bessere Nachvollziehbarkeit als ein Handout – auch bei einer späteren Beschäftigung mit dem Vortrag. Berücksichtigen Sie die Vorgaben für die Erstellung barrierefreier Dokumente!

Formalia	
Umfang	10 - 15 Seiten (ohne Deckblatt und Literaturverzeichnis) [je nach Vergabe der ECTS-Punkte]
Formatierung	1 ½ zeiliger Abstand (Rand: links 2,5 cm / rechts 4 cm / oben 2,5 cm / unten 2 cm)
Schrift	Schrift: Times New Roman (12 pt), Arial (11 pt), Calibri (11 pt) und Cambria (11 pt)
Zitation	richtiges und einheitliches Zitieren der Textstellen, Grafiken und Tabellen (amerikanische oder deutsche Zitierweise bei wörtlichen und sinngemäßen Zitaten)
Sprache	angemessene, wissenschaftliche Ausdrucksweise

Nähere Erläuterungen zur Erstellung einer Referatsverschriftlichung

Deckblatt

- Themenstellung (hervorgehoben vom Rest des Deckblattes)
- Universität
- Institutsadresse (Institut, Fachbereich) und Angabe des Seminars und des_der Dozierenden
- Angabe des betreffenden Semesters
- Angaben zum_zur Verfasser_in (Adresse, Studiengang, Fachsemester, Matrikelnummer)
- Datum des Vortrags
- Datum der Abgabe

Inhaltsverzeichnis

- sinnvolle Gliederung/Abgrenzung der verschiedenen Themen und Ebenen mit Seitenangaben

Einleitung

- Darstellung des Vortragsthemas
- Relevanz des Themas

Hauptteil

- Definition der zentralen Begriffe
- historische/erziehungswissenschaftliche/empirische Einordnung und Abgrenzung des Themas (Kontext)
- Erarbeitung des aktuellen Stands der Forschung
- Gegenüberstellung bzw. Vergleich zweier Sachverhalte oder Erörterung eines Themenfeldes
- Thematisierung existierender Problemfelder

Fazit/Schlussfolgerungen/Zusammenfassung/Ausblick

- Zusammenfassung
- Stellungnahme
- offene Fragestellungen
- Ausblick

Literaturverzeichnis

- vollständige und einheitliche Literaturangaben
- Nähere Informationen sowie Hinweise zur Erstellung von Literaturverzeichnissen und zum Zitieren finden Sie unter *Wissenschaftliches Zitieren*.

Rechtschreibung

Auf inhaltliche, sprachliche und grammatikalische Korrektheit achten! Bereits mehr als zwei Fehler pro Seite – auch Kommafehler zählen als solche – haben negative Konsequenzen auf die Benotung. (Einige *wichtige Rechtschreibregeln* finden Sie im Anhang.)

Zitieren

Auf einheitliche und korrekte Zitierweise achten (entweder amerikanische oder deutsche Zitierweise)! Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Wissenschaftliches Zitieren*.

Abgabe

- Termin nach Absprache
- Hausarbeit in Papier- und elektronischer Form
- Vereinbaren Sie zeitnah zur Besprechung der Arbeit einen Termin mit dem Dozenten/der Dozentin!

Erstellung von Skripten

Alexander Thattamannil-Klug

Das Konzept des Skripts stellt eine Art der Verschriftlichung einer Seminarsitzung dar und kann als Teil des Leistungsnachweises erbracht werden. Anders als bei anderen Verschriftlichungsformen (Referatsverschriftlichung, Hausarbeiten etc.) dient das Anfertigen eines Skripts dazu, für das weitere Studium und spätere Berufsleben Handreichungen zur Verfügung zu stellen. Damit soll ermöglicht werden, sich mit Hilfe des Skriptes inhaltlich sowie evtl. methodisch über das behandelte Thema zu informieren.

Zweck eines Skripts

Der Zweck eines Skripts ist es, die in der Seminarsitzung bzw. im Vortrag vorgestellten und bearbeiteten Inhalte so darzustellen, dass sie sich mit Hilfe des Skripts auch nach einem längeren Zeitraum wieder erschließen lassen. Da Sie ein Skript in der Regel auch für Ihre Kommiliton_innen anfertigen, sollten Sie unbedingt die Vorgaben für die Erstellung barrierefreier Dokumente beachten.

Kriterien eines Skripts

Ein Skript unterscheidet sich z. B. von Thesenpapieren/Handouts in folgenden Punkten:
Ein Skript ist…

- … ausformuliert. Das bedeutet, dass Fließtext verwendet und weitgehend auf die Verwendung von Stichpunkten verzichtet wird.
- … vollständig. Vollständig bedeutet, dass mindestens der in der Sitzung von der_den Referent_innen behandelte Stoff dargestellt wird.
- … didaktisch strukturiert. Das bedeutet, dass das Skript inhaltlich so aufgebaut sein muss, dass es nach Jahren noch als Einstieg und/oder Grundlage in das Thema verwendet werden kann. Es müssen also z. B. die grundlegenden Definitionen darin enthalten sein und es muss (wie ein gutes Lehrbuch) Schritt für Schritt das Thema für die Lesenden aufbauen.

Inhalt eines Skripts

Der genaue Inhalt eines Skripts hängt selbstverständlich vom Inhalt der Seminarsitzung bzw. des Vortrags ab. Zusätzlich bestimmt natürlich der Aufbau des Seminars die Schwerpunkte eines Skripts. In jedem Fall muss ein Skript Folgendes enthalten:

- theoretische Grundlagen und Definitionen
- bearbeitete Inhalte
- Begründung der Auswahl des dargestellten Stoffes (z. B. Darstellung des Mainstream-Diskurses oder Darstellung von marginalisierten Diskursen, Darstellung der praktischen Relevanz einer Theorie o. ä. – hier sind auch die Vorgaben seitens der Seminarleitung sowie eigene Positionen aufzuführen!)
- Verweis auf verwendete Literatur (korrektes Zitieren)
- weiterführende Literaturangaben

Darüber hinaus können natürlich noch weitere Aspekte Erwähnung finden bzw. von der Seminarleitung eingefordert werden. Sollten diese Aspekte schon inhaltlicher Schwerpunkt der Sitzung/des Vortrags gewesen sein, gehören sie ohnehin in das Skript; so z. B. die

historische Einordnung des Themas, die Einordnung in ein fachliches Teilgebiet, die Diskussion von Lehrplänen und/oder der Abgleich des Stoffes mit Lehrplänen, die methodische Umsetzung.

Weitere Bemerkung

Ein Skript kann auch zur Unterstützung eines Vortrags verwendet werden. Es darf allerdings nicht die Funktion von Arbeitsblättern übernehmen!

Rechtschreibung

Auf inhaltliche, sprachliche und grammatikalische Korrektheit achten! Bereits mehr als zwei Fehler pro Seite – auch Kommafehler zählen als solche – haben negative Konsequenzen auf die Benotung. (Einige *wichtige Rechtschreibregeln* finden Sie im Anhang.)

Zitation

Auf einheitliche und korrekte Zitierweise achten (entweder amerikanische oder deutsche Zitierweise)! Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Wissenschaftliches Zitieren*.

Anfertigung von Hausarbeiten

Bettina Leicht und Christian Dorn

Die Erstellung von Hausarbeiten gehört, besonders in den geistes- und sozialwissenschaftlichen Fächern, zum Grundhandwerkszeug aller Studierenden. Das Ziel einer Hausarbeit ist die Einarbeitung in das disziplintypische forschungsmethodische Arbeiten. Sie soll Studierenden die Möglichkeit geben, sich mit einem Thema in wissenschaftlich angemessener Weise auseinanderzusetzen. Dabei ist das Einhalten formaler Aspekte genauso wichtig wie die inhaltliche Gestaltung des Textes. Neben der Vertiefung von Inhalten aus Lehrveranstaltungen hat die Einübung des wissenschaftlichen Schreibens eine nicht zu unterschätzende Funktion: Spätestens bei der Abschlussarbeit am Ende eines Studiums werden Sie von diesen Erfahrungen profitieren.
Der Hausarbeit liegen dabei Merkmale zu Grunde, die sie z. B. von Referatsverschriftlichungen unterscheiden. So wird in einer Hausarbeit i. d. R. eine konkrete Fragestellung untersucht. Hausarbeiten bieten auch die Möglichkeit, sich einem Thema erstmals empirisch (mit erhobenen Daten) zu nähern. Eine reine Zusammenfassung der Inhalte aus der Lehrveranstaltung reicht nicht aus. Berücksichtigen Sie bei der Erstellung der Hausarbeit die Vorgaben für die Erstellung barrierefreier Dokumente!

Merkmale einer wissenschaftlichen Fragestellung

Wissenschaftliche Fragestellungen…

- … implizieren keine bloße Beschreibung bestehender Tatsachen oder Prozesse.
- … müssen in einen disziplinären Kontext eingebettet werden.
- … haben soziale und/oder wissenschaftliche Relevanz.
- … bedürfen der systematischen Er- bzw. Aufarbeitung theoretischer, historischer und/oder empirischer Quellen.
- … können in der Regel mit Hilfe von Theorien und/oder empirischen Methoden einer wissenschaftlichen Disziplin bearbeitet werden.

Formalia	
Umfang	ca. 10 – 25 Seiten (ohne Deckblatt und Literaturverzeichnis) [je nach Vergabe der ECTS-Punkte]
Formatierung	1 ½ zeiliger Abstand (Rand: links 2,5 cm / rechts 4 cm / oben 2,5 cm / unten 2 cm)
Schrift	Times New Roman (12 pt), Arial (11 pt), Calibri (11 pt) und Cambria (11 pt)
Zitation	richtiges und einheitliches Zitieren der Textstellen, Grafiken und Tabellen (amerikanische oder deutsche Zitierweise bei wörtlichen und sinngemäßen Zitaten)
Sprache	angemessene, wissenschaftliche (also u. a. präzise) Ausdrucksweise
Organisatorisches	Thema muss vor Beginn der Abfassung mit Dozent_in abgesprochen werden. Zum ersten Sprechstundentermin haben sich die Studierenden bereits Themen überlegt.
Abbildungen, Tabellen	Abbildungen und Tabellen immer mit Titel versehen
	erhalten eigenständige Nummerierung
	übernommene Abbildungen und Tabellen immer mit Quellenangabe versehen
	Tabellen-/Abbildungsverzeichnis bei mehr als zehn Tab./Abb.

Nähere Erläuterungen zur Erstellung einer Hausarbeit

Deckblatt

- Themenstellung (hervorgehoben vom Rest des Deckblattes)
- Universität
- Institutsadresse (Institut, Fachbereich) und Angabe des Seminars und des Dozenten/ der Dozentin
- Angabe des betreffenden Semesters
- Angaben zum_zur Verfasser_in (Adresse, Studiengang, Fachsemester, Matrikelnummer)
- Datum der Abgabe

Inhaltsverzeichnis

- sinnvolle Gliederung/Abgrenzung der verschiedenen Themen und Ebenen mit Seitenangaben

Einleitung

- Darstellung der Forschungsfrage und der Vorgehensweise bei der Bearbeitung
- Relevanz des Themas

Hauptteil

- Definition der zentralen Begriffe
- historische/erziehungswissenschaftliche/empirische Einordnung und Abgrenzung des Themas (Kontext)
- Gegenüberstellung bzw. Vergleich zweier Sachverhalte oder Erörterung eines Themenfeldes

Fazit/Schlussfolgerungen/Zusammenfasssung/Ausblick

- Zusammenfassung (Argumentationsgang und Ergebnisse)
- Stellungnahme
- Offene Fragestellungen
- Ausblick (Verwendungsmöglichkeiten und Relevanz der Ergebnisse)

Literaturverzeichnis

- vollständige und einheitliche Literaturangaben
- Nähere Informationen/Hinweise zur *Erstellung von Literaturverzeichnissen* und zum *wissenschaftlichen Zitieren* finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

Anhang

- Dokumente, die für das Verstehen einer wissenschaftlichen Arbeit wichtig sind
    - Fragebögen
    - Interviewtranskriptionen
    - analysierte Dokumente (z. B. Schularbeitsblätter)
    - Infomaterialien
    - ...
- Inhalte werden durchnummeriert
- Anhang ohne Aufzählung seiner Bestandteile im Inhaltsverzeichnis aufführen

Rechtschreibung

Auf inhaltliche, sprachliche und grammatikalische Korrektheit achten! Bereits mehr als zwei Fehler pro Seite – auch Kommafehler zählen als solche – haben negative Konsequenzen auf die Benotung. (Einige *wichtige Rechtschreibregeln* finden Sie im Anhang.)

Zitieren

Auf einheitliche und korrekte Zitierweise achten (entweder amerikanische oder deutsche Zitierweise)! Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Wissenschaftliches Zitieren*.

Abgabe

- Termin nach Absprache
- Hausarbeit in Papier- und elektronischer Form
- Vereinbaren Sie zeitnah zur Besprechung der Arbeit einen Termin mit dem Dozenten/ der Dozentin!

Anhang

Erstellung barrierefreier Dokumente

Alexander Thattamannil-Klug

Barrierefreiheit bei Text-Dokumenten

Bei der Erstellung von barrierefreien Text-Dokumenten können grob zwei Fälle unterschieden werden: Sie möchten ein digitales oder ein analoges Dokument erstellen.

Bei analogen Dokumenten (z. B. ausgedruckte Thesenpapiere oder Handouts) kommt es darauf an, dass die Dokumente übersichtlich gestaltet sind, die Schriftgröße nicht zu klein ist (ggf. Vorgaben z. B. aus Kapitel *Gestaltung von Thesenpapieren* anpassen oder durch Kopie vergrößern) und gute Kontraste gewählt werden (z. B. für Rot-Grün-Schwäche oder weitere Sehbeeinträchtigungen). Erfragen Sie im Vorfeld die Bedürfnisse im Seminar bzw. bei Ihrer Seminarleitung! Möchten Sie in Ihrem Seminar ein Dokument in Braille-Schrift anbieten, kann Ihnen die *Servicestelle für behinderte Studierende (SBS)* der Philipps-Universität behilflich sein.

Bei digitalen Dokumenten kommt es in erster Linie darauf an, dass die Text-Datei leicht von einem Screenreader[25] ausgelesen werden kann. Dafür sind folgende Aspekte zu beachten:

- Nutzen Sie konsequent die Funktionen der Formatvorlagen Ihres Textverarbeitungsprogramms! Besonders zu beachten:
  - Weisen Sie Überschriften über die Formatvorlage für Überschriften zu! (Benutzen Sie nur die Überschriftebenen 1 bis 6 – tiefere Ebenen können vom Screenreader nicht als Überschriften ausgelesen werden.)
  - Verwenden Sie für den Titel, den Aufsatztitel oder die Handoutüberschrift die Überschriftebene H1. Weitere Überschriften dann in Ebene H2, H3 usw.
  - Setzen Sie die Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogrammes bei der Erstellung von Fußnoten, Zitaten, Listen und Tabellen ein!
  - Legen Sie Alternativtexte für alle Bilder, Grafiken sowie Beschreibungen von Tabellen an!
  - Achten Sie auf Sprachwechsel im Dokument und kennzeichnen Sie diese im Programm!
  - Aktivieren Sie eingefügte Links!
  - Nehmen Sie die Silbentrennung nicht händisch vor!
- Nutzen Sie für die Gestaltung des Layouts (in Hinsicht auf optisch-ästhetische Gesichtspunkte) ebenfalls die Formatierungsmöglichkeiten Ihres Textverarbeitungsprogramms!
  - Verwenden Sie z. B. Spaltenfunktionen oder Textfelder!
  - Arbeiten Sie mit den Möglichkeiten, einzelne Absätze zu formatieren (Einzug, Abstand vor/nach dem Absatz, Abstand zwischen den Zeilen usw.)!
  - Vermeiden Sie Layout-Gestaltungen mittels Tabellen oder mittels der Wiederholung von Leerzeichen, Tabulatoren oder leeren Zeilen.

[25] Ein Screenreader ist eine Software, die es ermöglicht, Text-Dokumente akustisch (über Soundkarte) oder taktil (über Braillezeile) wiederzugeben.

- Achten Sie darauf, dass sich alle wichtigen Informationen im Primärtext befinden. (Kopf- und Fußzeile sollten keine für das Verständnis des Textes wesentlichen Informationen enthalten!) (vgl. z. B. Aktion Mensch).
- Transportieren Sie keine Informationen über Farben (Beispiel: „Der rote Text entstammt der Quelle von 1979, der grüne von 1985.“)!

Möchten Sie barrierefreie PDF-Dokumente erstellen, kommt es darauf an, dass die von Ihnen verwendeten Textverarbeitungsprogramme sogenannte „tagged pdf“ erzeugen können (Aktion Mensch). Mittlerweile können dies fast alle gängigen Textverarbeitungsprogramme (bspw. Microsoft Office, Open Office, Libre Office).
Einige Programme (wie z. B. Microsoft Office ab der Version 2010) verfügen über eine Überprüfung der erstellten Dokumente auf Barrierefreiheit, die Ihnen bei der Erstellung barrierefreier Dokumente behilflich sein können. Für genauere und weiterführende Informationen über die Erstellung barrierefreier Textdokumente informieren Sie sich in der weiterführenden Literatur.

Barrierefreiheit bei auditiven und audiovisuellen Dokumenten

Bereiten Sie bei der Arbeit mit auditiven Medien eine Verschriftlichung des Gehörten vor! Bedenken Sie dabei, dass nicht nur die gesprochenen Worte, sondern auch Hintergrundgeräusche und unterlegte Musik von Bedeutung sein können. Bei audiovisuellen Medien (z. B. gefilmte Unterrichtsmitschnitte) bereiten Sie Untertitel für Gehörlose und Beschreibungen des visuell Dargestellten für Sehbehinderte und Blinde vor.

Sprachliche Barrierefreiheit

Auch wenn die Aussagen kompliziert sind, muss es die Sprache nicht sein. Dabei ist die wissenschaftliche Fachsprache (z. B. Fachbegriffe) selbstverständlich unerlässlich und Genauigkeit ist ein fundamentaler Standard wissenschaftlichen Arbeitens. Dadurch kommt es unweigerlich bei wissenschaftlichen Arbeiten zu komplizierten Formulierungen. Vermeiden Sie allerdings überflüssige und unnötige Fremdwörter sowie unnötig komplizierte Formulierungen. Stellen Sie sich selbst die Frage: „Kann ich das noch einfacher ausdrücken, ohne unpräzise zu werden?“[26]

[26] Seit einiger Zeit hat es sich im öffentlichen Bereich etabliert, dass wichtige Dokumente und Informationen auch in Leichter Sprache bereitgestellt werden (z. B. Gesetzestexte oder Informationen von Behörden). Leichte Sprache stellt ein Hilfsmittel dar, um Texte für Menschen mit Lernschwierigkeiten und Menschen mit geringen Deutschkenntnissen barriereärmer zu gestalten. (vgl. Mensch zuerst)

Wichtige Rechtschreib-, Grammatik- und Kommaregeln

Bettina Leicht und Isabel Manthe

Wissenschaftliches Arbeiten geht in der Regel mit Verschriftlichungen in Form von Hausarbeiten, Exzerpten, Thesenpapieren, Veröffentlichungen etc. einher. Seriosität und Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit zeigen sich unter anderem in der korrekten Anwendung von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik. Im Folgenden werden die – nach unseren Erfahrungen – relevanten Rechtschreibregeln aufgeführt.

Wichtige Rechtschreibregeln

- Groß- und Kleinschreibung sowie Getrennt- und Zusammenschreibung beachten!

- Satzbau (Haupt- und Nebensätze) beachten!

- Bei Spiegelstrichen klein anfangen, wenn kein Satz folgt.

  Beispiele:
  Die Qualität des Unterrichts wird von vielen Faktoren beeinflusst:
  - von geeigneten Medien
  - von passenden Methoden
  - von der familiären Lernumwelt der Schüler_innen
  - …

  Aber Sätze auch als Sätze schreiben (Großbuchstabe am Anfang, Punkt am Ende)!

  Die Logik des Prozess-Produkt-Paradigmas umfasst drei Schritte:
  - Im ersten Schritt werden die im Unterricht stattfindenden Prozesse mit Hilfe von Unterrichtsbeobachtungen untersucht und beurteilt.
  - …

- Das „Genitiv- s“ wird <u>nicht</u> mit Apostroph abgetrennt!

  Beispiel:

falsch	richtig
Klafki´s Werke	Klafkis Werke

  Aber: Bei Substantiven im Genitiv-Singular, die auf s, ß, z oder x enden, wird der Apostroph gesetzt.

  Beispiel:

falsch	richtig
Maxs Buch	Max‘ Buch

- Häufige Fehler:

falsch	richtig
im folgenden	im Folgenden
desweiteren	des Weiteren
das wesentliche	das Wesentliche
das beste ist	das Beste ist

Wichtige Kommaregeln (siehe auch Duden 2011)

Ein Komma wird gesetzt:

- bei nachgestellten Erläuterungen

  Beispiel:
  „Das ist Frau XY, die neue Mitarbeiterin."

  U. a. werden in der Regel Kommata gesetzt vor: also, besonders, das heißt, das ist, insbesondere, nämlich, und das, und zwar, vor allem, zum Beispiel.

  Beispiel:
  „Das Seminar ist sehr anstrengend, und das auch noch montagmorgens."
  „Der Unterricht findet montags bis freitags statt, und zwar jeden Vormittag."

  Zusatz: Wenn der Satz nach der Erläuterung weiter geht, wird die Erläuterung mit Kommata eingeschlossen.

  Beispiel:
  „Die Studierenden, insbesondere die der neuen Modulordnung, haben hohen Anforderungen zu genügen."

- bei Infinitivsätzen, wenn …

  1. die Infinitivgruppe (zu und Verb im Infinitiv) mit als, [an]statt, außer, ohne oder um eingeleitet wird

     Beispiel:
     „Den Studierenden blieb nichts anderes übrig, als das Handbuch wissenschaftlichen Arbeitens durchzuarbeiten."
     „Sie gingen ins Seminar, um etwas zu lernen."

  2. die Infinitivgruppe von einem Substantiv abhängt

     Beispiel:
     „Sie hatte den Wunsch, das Studium mit Auszeichnung zu bestehen."
     „Die Dozentin hat die Befürchtung, die Studierenden zu unterfordern."

  3. die Infinitivgruppe durch ein hinweisendes Wort angekündigt oder durch ein hinweisendes Wort wieder aufgenommen wird

     Beispiel:
     „Studierende sind meistens **dafür**, Seminare ausfallen zu lassen."
     „Zu studieren, **das** war ihr größter Wunsch."

- bei Konjunktionen, konkret den Subjunktionen: aber, doch, jedoch, sondern, einerseits - andererseits, nicht nur - sondern auch, teils - teils

  Beispiel:
  „Wir waren arm, aber gesund."
  „Einerseits finden Studierende die Semesterferien entspannend, andererseits finden in dieser Zeit auch viele Prüfungen statt."

- bei Teilsätzen (selbstständige Teilsätze und Nebensätze)

  Beispiel:
  „Hier stehe ich, ich kann nicht anders."

- bei Relativsätzen

  Beispiel:
  „Das Haus, das baufällig ist, wird saniert."

- bei Hervorhebungen, Ausrufen, Anreden

  Beispiel:
  „Ach, das ist aber schade."

Kein Komma wird gesetzt:

„Werden gleichrangige Wörter und Wortgruppen durch eine der folgenden Konjunktionen verbunden, so setzt man kein [Hervorhebung v. Verf.] Komma:" (Duden 2009, S. 74)

(und, oder, beziehungsweise, entweder - oder, nicht - noch, sowie, sowohl - als [auch], sowohl - wie [auch], weder - noch, wie)

Tipps, wie Sie ein hohes Fehlerpotential vermeiden:

- Verwenden Sie einfache Satzgefüge und Satzreihen, um Zeichensetzungsfehler zu vermeiden!
- Überprüfen Sie das gesamte Dokument mit der Rechtschreibkorrektur! Achten Sie auf schwierige Wörter!
- Entwickeln Sie individuelle Verfahren des Korrekturlesens:
  - Blenden Sie bewusst den Inhalt aus und lesen Sie beispielsweise Wort für Wort oder vom letzten zum ersten Satz!
  - Lesen Sie Ihr Dokument in einer ausgedruckten Version, eventuell in vergrößerter Schrift, mit zeitlichem Abstand!
- Lassen Sie Ihre Arbeit durch Dritte Korrekturlesen – geben Sie diesen dafür genügend Zeit!

Ablaufplan einer Sitzung (Vorlage)

Sitzung xxx im Seminar xxx

Zeit	Person(en)	Inhalt/Thema	Lernziele/Kompetenzen	Sozialform	Lehr-Lern-Form/ Durchführung	Medien/Materialien

Hinweise

- *Person(en):* beteiligte, moderierende Person(en)
- *Inhalt/Thema:* Kurzbeschreibung des Inhalts jeder Sitzungseinheit
- *Zeit:* exakte Zeitangaben (auch wenn Ihre Sitzung nicht wie ein Uhrwerk (ver)laufen soll und wird)
- *Lernziele/Kompetenzen:* angestrebte Lernziele bzw. Kompetenzen für die Teilnehmenden
- Sozialform: Einzelarbeit (EA), Partner_innenarbeit (PA), Gruppenarbeit (GA), Frontalunterricht (FU), Plenum (P)
- *Lehr-Lern-Form/Durchführung:* bei Stationenarbeit z. B. Anzahl der Stationen, evtl. Gruppengröße, Erläuterung der Unterrichtsform notwendig etc.
  Anregungen für Methoden finden Sie in den Methodenmerkblättern (Ilias, Seminarordner → Grundsätzliches)
  → Methoden sind kein Selbstzweck, sondern dienen einer vertieften inhaltlichen Auseinandersetzung!
- *Medien/Materialien:* alle eingesetzten Medien und Materialien zur eigenen Orientierung, Vorbereitung und Planung
- Vergessen Sie die Pausenzeit nicht (nur bei vierstündigen Seminaren)!
- Legen Sie Wert auf eine deutliche Phasierung der Seminarsitzung (z. B. Einstiegsphase, Erarbeitungsphase, Ergebnissicherung).

Weiterführende Literatur

Wissenschaftliches Zitieren

Bibliographisches Institut (2006): Duden: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion. 3., völlig neu erarb. Auflage. Mannheim.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) (2007): Richtlinien zur Manuskriptgestaltung. 3., überarb. und erw. Auflage. Göttingen.

Jele, Harald (2009): Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren. 3. Auflage. München.

Rost, Friedrich (2010): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 6. Auflage. Wiesbaden.

Wissenschaftliches Arbeiten

Boeglin, M. (2007): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: Gelassen und effektiv studieren. Paderborn.

Bohl, T. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik: Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr... 3., überarb. Auflage. Weinheim.

Börrnert, R. (2006): Erziehungs-Wissenschaftliches Arbeiten im Studium: Eine Einführung. Münster.

Wolf, J., Stickel-Wolf, C. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren - gewusst wie! 6., akt. Auflage. Wiesbaden.

Umgang mit wissenschaftlichem Arbeiten in Word

Albrecht, R., Nicol, N. (2007): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007: Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. München.

Albrecht, R., Nicol, N. (2010): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010: Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. 7., akt. Auflage. München.

Hahner, M., Scheide, W., Wilke-Thissen, E. (2009): Wissenschaftliche(s) Arbeiten mit Word 2007: Word als Werkzeug für Seminar-, Haus- & Studienarbeit, Diplom- & Magisterarbeit, Bachelor- & Masterthesis, Dissertation & Wissenschaftsbuch. Unterschleißheim.

Präsentieren, Vortragen, Seminargestaltung

Metzig, W., Schuster, M. (2006): Prüfungsangst und Lampenfieber. Bewertungssituationen vorbereiten und meistern. 3., akt. Auflage. Berlin, Heidelberg, New York.

Nitschke, H. (2005): Erfolgreiche Vorträge und Seminare: planen, vorbereiten, durchführen. 2., völlig neu bearb. Auflage. Renningen.

Pabst-Weinschenk, M. (2009): Reden im Studium: Ein Trainingsprogramm. Darmstadt.

Seifert, J. W. (2009): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. 23., unveränderte Auflage. Offenbach.

Seifert, J. W. (2011): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren: Der Klassiker. 30., völlig überarb. Auflage. Offenbach.

Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung

Bibliographisches Institut (2009): Duden Bd. 1: Die deutsche Rechtschreibung. 25., völlig neu bearb., erw. Auflage. Mannheim.

Bibliographisches Institut (2009): Duden Bd. 4: Die Grammatik. 8., überarb. Auflage. Mannheim.

Bibliographisches Institut (2011): Duden Kompakt: Kommasetzung. Mannheim.

Vorurteilsbewusste und geschlechtergerechte Sprache

AK Feministische Sprachpraxis (Hrsg.) (2011): Feminismus schreiben lernen. Frankfurt am Main.

Buchmayr, M. (Hrsg.) (2008): Geschlecht lernen: Gendersensible Didaktik und Pädagogik. Innsbruck.

Dudenredaktion und die Gesellschaft für deutsche Sprache (GfdS) (2004): Adam, Eva und die Sprache: Beiträge zur Geschlechterforschung. Mannheim und Wiesbaden.

Hornscheidt, L. (2012): feministische w_orte. ein lern-, denk- und handlungsbuch zu sprache und diskriminierung, gender studies und feministischer linguistik, Frankfurt am Main.

Jagose, A. (2005): Queer Theory: Eine Einführung. 2. Auflage. Berlin.

Pusch, L. F. (1984): Das Deutsche als Männersprache. Frankfurt am Main.

Barrierefreiheit/barrierefreie Lehre

Aktion Mensch: Checkliste: barrierefreie PDF-Dokumente. Online verfügbar. URL: http://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/checkliste-barrierefreie-pdf/Checkliste-Barrierefreies-PDF.pdf [Stand: 07.07.2014].

Goethe-Universität Frankfurt am Main (2012): Barrierefreies Studium. Leitfaden für Lehrende der Goethe-Universität. Online verfügbar. URL: https://www2.uni-frankfurt.de/44214611/Leitfaden-Barrierefreies-Studium.pdf [Stand: 19.05.2014].

Köbsell, S. (2007): Gegen Aussonderung – für Selbstbestimmung: zur Geschichte der Behindertenbewegung in Deutschland. Online verfügbar. URL: http://www.zedis.uni-hamburg.de/www.zedis.uni-hamburg.de/wp-content/uploads/2007/01/bewegungsgeschichte_kobsell.pdf [Stand: 19.05.2014].

Universität Wien: Webseite für Inklusive Lehre an der Universität Wien. Online verfügbar. URL: https://barrierefreielehre.univie.ac.at/home/ [Stand: 19.05.2014].

Waldschmidt, A. (2005): Disability Studies: individuelles, soziales und/oder kulturelles Modell von Behinderung? In: Psychologie und Gesellschaftskritik 29/1, S. 9-31. Online verfügbar. URL: http://www.ssoar.info/ssoar/handle/document/1877 [Stand: 19.05.2014].

Zentrale Studienberatung der Justus-Liebig-Universität – Beratungsstelle für behinderte und chronisch kranke Studierende (2011): Barrierefreie Lehre. Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung ein Studium ermöglichen. Leitfaden für Dozentinnen und Dozenten an der Justus-Liebig-Universität. Online verfügbar. URL: http://www.uni-giessen.de/cms/studium/dateien/informationberatung/dozentenleitfaden [Stand: 19.05.2014].

Literaturverzeichnis

Aktion Mensch (o. J.): Checkliste: barrierefreie PDF-Dokumente. Online verfügbar. URL: http://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/checkliste-barrierefreie-pdf/Checkliste-Barrierefreies-PDF.pdf [Stand: 07.07.2014].

Bielefeldt, H. (2010): Das Diskriminierungsverbot als Menschenrechtsprinzip. In: Hormel, U., Scheer, A. (Hrsg.): Diskriminierung. Grundlagen und Forschungsergebnisse. Wiesbaden.

Bleuel, J. (2001): Zitation von Internet-Quellen. In: Hug, T. (Hrsg.): Wie kommt Wissenschaft zu Wissen? Band 1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Hohengehren. Online verfügbar. PURL: http://purl.oclc.org/NET/Bleuel/Zitieren URL: http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf [Stand: 05.12.2011].

Börrnert, R. (2006): Erziehungs-Wissenschaftliches Arbeiten im Studium: Eine Einführung. Münster.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) (2007): Richtlinien zur Manuskriptgestaltung. 3., überarb. und erw. Auflage. Göttingen.

Deutsches Institut für Menschenrechte: Behindertenrechtskonvention (CRPD). Online verfügbar. URL: http://www.institut-fuer-menschenrechte.de/menschenrechtsinstrumente/vereinte-nationen/menschenrechtsabkommen/behindertenrechtskonvention-crpd.html#c1945 [Stand: 19.05.2014].

dieStandard.at GmbH (2008): Raum für _!. Online verfügbar. URL: http://diestandard.at/1224776349439/GenderSprache-Raum-fuer-_ [Stand: 02.12.2011].

Duden (2009): Die deutsche Rechtschreibung. 25. Auflage. Mannheim.

Duden (2011): Kommasetzung. Mannheim.

Funke, J., Berude, C., Reuschenbach, B. (2008): Richtlinien zur Manuskriptgestaltung – Bonner Version: Online verfügbar. URL: https://www.psychologie.uni-bonn.de/studium/richtlinien-zur-manuskriptgestaltung [Stand: 05.12.2011].

Gugel, G. (2011): Friedenserziehung. In: Gießmann, H. J., Rinke, B. (Hrsg.): Handbuch Frieden. Wiesbaden. S. 149-159.

Helmke, A. (2007): Unterrichtsqualität erfassen, bewerten, verbessern. 5. Auflage. Seelze.

Huwendiek, V (2006): Unterrichtsmethoden. In: Bovet, G., Huwendiek, V. (Hrsg.): Leitfaden Schulpraxis. Pädagogik und Psychologie für den Lehrberuf. 3. Auflage. Berlin. S. 68-103.

Jagose, A. (2005): Queer Theory: Eine Einführung. 2. Auflage. Berlin.

Köbsell, S. (2007): Gegen Aussonderung – für Selbstbestimmung: zur Geschichte der Behindertenbewegung in Deutschland. Online verfügbar. URL: http://www.zedis.uni-hamburg.de/www.zedis.uni-hamburg.de/wp-content/uploads/2007/01/bewegungsgeschichte_kobsell.pdf [Stand: 19.05.2014].

Lenz, K., Adler, M. (2010): Geschlechterverhältnisse. Einführung in die sozialwissenschaftliche Geschlechterforschung. Band 1. Weinheim und München.

Nitschke, H. (2005): Erfolgreiche Vorträge und Seminare: planen, vorbereiten, durchführen. 2., völlig neu bearb. Auflage. Renningen.

Pusch, L. F. (1984): Das Deutsche als Männersprache. Frankfurt am Main.

Rabl, C. (2006): Einführung in Techniken wissenschaftlichen Arbeitens: Zitieren. Zusammenfassendes Skriptum zum Step-Online Kurs Zitieren. Online verfügbar. URL: http://bildungswissenschaft.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/inst_bildungswissenschaft/Allgem/Skriptum_Zitieren_Rabl.pdf [Stand: 05.12.2011].

S_HE (2003): Performing the Gap. Queere Gestalten und geschlechtliche Aneignung. Online verfügbar. URL: http://arranca.org/ausgabe/28/performing-the-gap [Stand: 02.12.2011].

Schrattenholzer, E. (2008): Sprache und Geschlecht. In: Buchmayr, M. (Hrsg.): Geschlecht lernen: Gendersensible Didaktik und Pädagogik. Innsbruck. S.177-193.

Voß, H.-J. (2010): Making Sex Revisited. Dekonstruktion des Geschlechts aus biologisch-medizinischer Perspektive. 2. Auflage. Bielefeld.

Waldschmidt, A. (2005): Disability Studies: individuelles, soziales und/oder kulturelles Modell von Behinderung? In: Psychologie und Gesellschaftskritik 29/1, S. 9-31. Online verfügbar. URL: http://www.ssoar.info/ssoar/handle/document/1877 [Stand: 19.05.2014].

Wierlemann, S. (2002): Political Correctness in den USA und in Deutschland. Berlin.

Wissenschaftliches-Arbeiten.org (2011): Deutsche und amerikanische Zitierweise. Online verfügbar. URL: www.wissenschaftliches-arbeiten.org/zitieren/zitierweise.html [Stand: 05.12.2011].

Mensch zuerst e.V.: Leichte Sprache. Online verfügbar. URL: http://www.people1.de/was_halt.html [Stand: 07.07.2014].

Zentrale Studienberatung der Justus-Liebig-Universität – Beratungsstelle für behinderte und chronisch kranke Studierende (2011): Barrierefreie Lehre. Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung ein Studium ermöglichen. Leitfaden für Dozentinnen und Dozenten an der Justus-Liebig-Universität. Online verfügbar. URL: http://www.uni-giessen.de/cms/studium/dateien/informationberatung/dozentenleitfaden [Stand: 19.05.2014].