

Philipps-Universität Marburg
Fachbereich 21 – Institut für Schulpädagogik
AG Lin-Klitzing

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

Stand: Nov. 2011

Erstellt von Benjamin Ball, Christian Dorn, Henriette Hüschen, Alexander Klug, Bettina
Leicht, Isabel Manthe, Philip Wollenzien.

Für Anregungen: manthe@staff.uni-marburg.de

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Standards und Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens	7
Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens	9
Literaturrecherche.....	11
Wissenschaftliches Zitieren	13
Literaturverzeichnis erstellen	18
Vorurteilsbewusste und geschlechtergerechte Sprache.....	23
Planung und Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten	29
Zur Planung und Durchführung von Sitzungsgestaltungen	31
Vortragen und Präsentieren.....	33
Gestaltung von Powerpoint-Präsentationen	35
Zur formalen Gestaltung von Thesenpapieren	36
Zur formalen Gestaltung von Ergebnisprotokollen	37
Vorgaben für die Verschriftlichung von Referaten	38
Erstellung von Skripten.....	40
Vorgaben für die Anfertigung von Hausarbeiten.....	42
Anhang	45
Einige wichtige Rechtschreib-, Grammatik- und Kommaregeln	47
Ablaufplan einer Sitzung (Vorlage).....	50
Weiterführende Literatur	51
Literaturverzeichnis	53

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 und nicht zuletzt 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 Neuland.

Dieses Handbuch soll Sie während aller Phasen Ihres schulpädagogischen Lehramtsstudiums unterstützen. 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:

1. 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!

2. 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.

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. Unter wissenschaftlichem Arbeiten lässt sich in einem weiteren Sinne die eigentliche Tätigkeit an der Universität verstehen. 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 sollen und mit Ihrer abschließenden Studienarbeit unter Beweis stellen.

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 formal in schriftlicher Form darzustellen. Ziel der Wissenschaft ist immer der Erkenntnisgewinn, der über ein systematisches und logisches Vorgehen erreicht werden soll.

Warum wissenschaftliches Arbeiten?

Wissenschaftliche Aufbereitung und Darstellung ist die Grundvoraussetzung einer möglichst objektiven und standardisierten Wissenschaft. Dies ist nötig, um eine Transparenz zu erreichen, die jene Zugänglichkeit ermöglicht, gewonnene Erkenntnisse wieder in den fortschreitenden Forschungsprozess aufnehmen zu können.

Dabei ist das Kenntlichmachen von Zitaten und Gedanken anderer Autor_innen¹ zentral, damit Transparenz ermöglicht 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 im 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.

¹ Die in diesem Handbuch verwendete Schreibweise, der sogenannte gender-gap, ist eine Form der geschlechtergerechten Ausdrucksweise. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel [vorurteilsbewusste und geschlechtergerechte Sprache](#).

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.

Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens

Literaturrecherche

Christian Dorn

Die Recherche von Literatur gehört zum Kerngeschäft wissenschaftlichen Arbeitens. Wird sie gewissenhaft und gründlich durchgeführt, bildet sie einen wichtigen Stützpfeiler für jegliche Form von wissenschaftlichem Output (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, die in der Themenstellung verwendet werden, orientieren. 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). 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, der sollte auf entsprechende Fachdatenbanken zugreifen. Für den deutschsprachigen Raum wäre dies die Datenbank FIS-Bildung². 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 auf ihr Vorhandensein am eigenen Universitätsstandort überprüfen. Eine weitere Möglichkeit bietet auch die Suche über Google-Scholar³. Der besondere Reiz dieser Suchmaschine besteht darin, dass auch unveröffentlichte Materialien wie Vorlesungsskripts, Vorträge u.v.m. gefunden werden können. Bei der Recherche via Google-Scholar ist es zudem möglich, die Suche so einzuschränken, dass nur bestimmte Dokumenttypen in den Suchergebnissen angezeigt werden (wie z. B. *.doc oder *.ppt).⁴

² Fis-Bildung: http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/fis_form.html

³ <http://scholar.google.de/>

⁴ Infos dazu finden sich hier: <http://scholar.google.de/intl/de/scholar/refinerearch.html>

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.)

Nach Sichtung der Basisliteratur kann es unter Umständen sein, 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.

Wissenschaftliches Zitieren

Bettina Leicht

Das wissenschaftliche Zitieren ist eine der Grundvoraussetzungen für wissenschaftliches Arbeiten mit Texten, ob bei Hausarbeiten, Thesenpapieren, Exzerpten oder Artikeln. Jede Stelle eines Textes, die auf Inhalten anderer Autor_innen basiert, muss eindeutig gekennzeichnet und belegt werden, da veröffentlichte Schriften dem Urheberrecht (UrhG § 51) 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.

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.

1. 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 steht ausschließlich der Nachname des Autors/der Autorin 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.⁵

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: „[...]“ (Mustermann 2003, Kap. 1)
- bei dem Verweis auf Tabellen: „[...]“ (Mustermann 2003, Tab. 1)
- bei Verweis auf Abbildungen: „[...]“ (Mustermann 2003, Abb. 4)

2. 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 aufwändig ist. Beim erstmaligen Beleg enthält die Fußnote den Nachnamen, die Initialen des Vornamens des Autors/der Autorin. Erscheinungsjahr: Titel. Untertitel, Ort: Verlag⁶, Seiten-

⁵ Diese verkürzte Zitierweise im Text hat den Vorteil, dass die Zitate unmittelbar zugeordnet werden können, jedoch den Nachteil, dass sie den Lesefluss unterbrechen.

⁶ In vielen Fällen wird im Literaturverzeichnis nur der Verlag oder Ort angegeben. Deshalb sollte in der Fußnote die gleiche Zitierweise verwendet werden (Verlag oder Ort).

angaben. Folgen in der erstellten Arbeit weitere Zitate desselben Textes, reicht der Nachname des Autors/der Autorin, Jahr und Seitenangabe aus. Folgen unmittelbar hintereinander mehrere Zitate eines Textes, wird der_die Autor_in mit „ebd.“ oder „ders.“ abgekürzt (siehe Beispiel auf folgender Seite).

Beispiele:

„Die Frage, was die *Qualität des Unterrichts* [sic!] ausmacht, lässt sich aus zwei grundlegend unterschiedlichen Perspektiven beantworten.“⁷ (siehe Fußnote unten)

„Dies ist die vielen Lehrkräften vermutlich vertraute Sichtweise [...]“⁸

„Diese Perspektive setzt also am Prozess des Unterrichts selbst an.“⁹

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 belegt¹⁰. (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 oder mehrerer Sätze. Wörtliche Zitate werden verwendet, wenn nicht nur der Inhalt, sondern auch die Formulierung des Autors/der Autorin 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 den Fehler in das Zitat eingefügt.

Beispiel:

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

- Werden nur Teile eines Satzes verwendet, befindet sich der Beleg direkt nach dem verwendeten Satz. Irrelevante Satzteile werden aus dem Zitat ausgespart,

⁷ Helmke, A. 2007: Unterrichtsqualität. Erfassen – Bewerten - Verbessern, Seelze: Klett, S. 17.

⁸ Helmke 2007, S. 17.

⁹ Ebd. 2007, S. 18.

¹⁰ Im Folgenden werden alle Beispiele in der amerikanischen Zitierweise dargestellt. Für die Zitierweise in Fußnoten gelten dieselben Regeln.

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.

- 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* [sic!] als dem [sic!] wesentlichen Faktor der Schule“ (Helmke 2007, S. 11).

- 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.].
- 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 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 des anderen Autors/der anderen Autorin 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.¹¹ vor den Nachnamen des Autors/der Autorin gesetzt.

¹¹ Befindet sich die Abkürzung von „vergleiche“ (vgl.) in einer Fußnote oder nach dem letzten Satzzeichen innerhalb des Textes, dann wird das V großgeschrieben (Anfang der Fußnote/nach Punkt).

Beispiel:

[...] (vgl. Musterfrau 2007, S. 10)

Weitere Richtlinien bei Quellenangaben¹² (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. 10ff.)
- Quellenangaben mehrerer Werke eines Autors/einer Autorin mit gleicher Jahreszahl:

Wurden mehrere Werke eines Autors/einer Autorin 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 ersten Nachnamen der Autor_innen und dem Zusatz et al. versehen.

Beispiel:

[...] (vgl. Mustermann, Müller, Mayer, Schulze 2004, S. 10f.)

[...] (vgl. Mustermann et al. 2004, S. 10f.)

- 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)

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)

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

Beispiel:

„[...]“ (Musterfrau 2007, S. 10).

¹² Diese Richtlinien gelten für beide Zitierformen sowie für direkte und indirekte Zitate.

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

Beispiel:

[...] (vgl. Musterfrau 2007, S. 10).

3. 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)

4. 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 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 mehr 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 (vgl. Bleuel 2001, S. 3).

Ein Hauptproblem bei Online-Quellen besteht darin, dass der Zugang über die angegebene Adresse faktisch nicht gewährleistet werden kann bzw. Inhalte verändert werden können. Eine Möglichkeit dieses Problem zu umgehen, besteht in der zusätzlichen Angabe eines URN (uniform resource name) oder DOI (digital object identifier system), die ein Äquivalent zur ISBN bei Büchern darstellen (DOI wird bspw. bei SpringerLink verwendet).

Für das Zitieren von Online-Quellen gilt für die amerikanische sowie deutsche Zitierweise die übliche Nennung der notwendigen Elemente. D. h., dass entweder der Name des Autors/der Autorin oder der Körperschaft, das Jahr und die Seitenzahl (wenn vorhanden) genannt wird. 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.

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:

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, A. (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 aufgelistet¹³.

- Artikel und Präpositionen werden als Teil des Familiennamens angesehen (z. B. da Vinci). Wird der Namenszusatz nicht als Teil des Familiennamens angesehen, wird er als Teil des Vornamens angesehen (z. B. Leyen, Ursula von der). Es gilt, dass Adelstitel immer nach dem Vornamen genannt werden.
- 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 eines Autors/einer Autorin 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 geordnet¹⁴ 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 des Autors/ der Autor_in angereiht.
- Autoren 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 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.

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	
periodisch erscheinende Zeitschriften	Autor_in, A., Autor_in, B., Autor_in, C. (2000): Titel des Artikels. In: Titel der Zeitschrift. Erscheinungsdatum. Bd. xx . Nr. xx. S. xxx-xxx.
nichtperiodisch ¹⁵ erscheinende Werke	Autor_in, A. (2000): Titel. Untertitel. Auflage. Ort: Verlag.

¹³ Die Vokale ä, ö, ü werden als ae, oe, ue behandelt bzw. eingeordnet. Der Buchstabe ß wird als ss behandelt.

¹⁴ Bestimmte/unbestimmte Artikel, die als Erstwort dienen, bleiben bei der Auflistung unberücksichtigt.

¹⁵ Nichtperiodische Arbeiten: Bücher, Berichte, Broschüren, Monographien, audiovisuelle Medien etc.

Kapitel, Artikel innerhalb eines Werkes	Autor_in, A., Autor_in, B. (2000): Titel des Kapitels/Artikels. In: Herausgeber_in, A., Herausgeber_in, B. (Hrsg.): Titel des Buches. Untertitel. Ort: Verlag. S. xxx-xxx.
Online-Dokumente ¹⁶	Autor_in, A. (2000): Webseite des Dokuments. Zugriff am Tag. Monat. Jahr der Quellenangabe.

1. Namen

- Vorname in Initialen mit Punkt hinter Nachname durch Komma getrennt
- mehrere Vornamen: alle in Initialen und mit Leerzeichen voneinander getrennt (Name, 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 einem Doppelpunkt getrennt
- das Erscheinungsdatum bei Zeitschriften und Illustrierten in der Reihenfolge Jahr, Tag (falls angegeben) und Monat nach dem Titel der Zeitschrift setzen
- 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

- 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
- Heftnummer der Zeitschrift nur dann nach dem Band getrennt mit Punkt angeben, wenn jedes neue Heft mit der Seitennummerierung bei eins beginnt
- vollständige Seitenangabe mit Bindestrich getrennt (S. xxx-xxx)

¹⁶ Elektronische Quellen: Datenbanken, Online- Journale, Webseiten, Newsgroups, Diskussionsgruppen, Online-Newsletter

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

Musterfrau, Maria (2000): Zitation online. Online verfügbar: URL:
<http://www.xyz/xy.pdf.de> [Stand: Datum des Abrufs]

Musterfrau, Maria (2000): Zitation online. Online verfügbar: URN: urn:nbn:de:bsz:25-opus-26822 URL: <http://www.xyz/xy.pdf.de> [Stand: Datum des Abrufs]

Musterfrau, Maria (2000): Zitation online. Online verfügbar: DOI: 10.1007/3-540-21193-9_1 URL: <http://www.xyz/xy.pdf.de> [Stand: Datum des Abrufs]

D. h., 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 kann. 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:“. Es gilt zu beachten, dass in englischsprachigen Publikationen die Datumsangabe i. d. R. in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr erfolgt (vgl. ebd. S.13).

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

Vorurteilsbewusste und geschlechtergerechte Sprache

Alexander 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 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** ist ein wichtiges Qualitätsmerkmal wissenschaftlicher Arbeit. Wenn Sie Ihre eigene wertbezogene 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 People of Color) hat. Dies muss 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.¹⁷ 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 mitbegründen, hervorufen 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 Kinder nicht interessiert und faul seien.« Problem 1: Ausgangspunkt der Aussage ist

¹⁷ Hierbei handelt es sich selbstverständlich nur um eine grobe Definition. Für eine genauere Auseinandersetzung schauen Sie bitte in die [weiterführende Literatur](#) zu diesem Thema.

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 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 weiter unten.

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 in grammatischen Regeln manifestiert. Es wurde und wird – so die feministische Sprachkritik – 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 „Männer“ und „Frauen“) 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_innen¹⁸ der sogenannte gender-gap entwickelt (s. u.). (Vgl. z. B. dieStandard.at GmbH 2010 oder S_HE 2008)

¹⁸ 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, verwenden Sie Anführungszeichen, um die soziale Konstruktion als solche zu markieren.

Beispiele:

„Eingeborene“, „Ausländer“, „Menschen mit Migrationshintergrund“, „psychisch Kranke“, 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. Kolonialiserte 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.“*

Am besten: Verwenden Sie, immer wenn es möglich ist, die politischen Selbstbezeichnungen von sozialen Gruppen!

Nicht: *„Farbige“*

Sondern: *Schwarze oder People 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.
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 ¹⁹ , 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.

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

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

¹⁹ Eine andere Schreibweise ersetzt den Unterstrich durch einen Stern (*). Dieser soll – in Anlehnung an die Computertechnik – eine sogenannte Wildcard darstellen, die für beliebig viele weitere Buchstaben stehen kann.

²⁰ Auch unter naturwissenschaftlichen Gesichtspunkten ist die Aufteilung in „Männer“ und „Frauen“ nicht so einfach, wie lange Zeit gedacht (vgl. Voß 2010).

Planung und Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten

Zur 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:

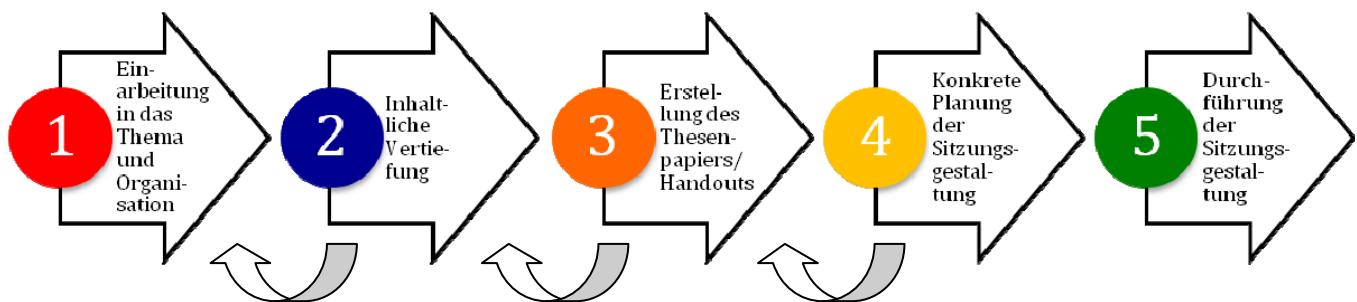


Abb. 1: Arbeitsphasen zur Planung und Organisation einer Sitzungsgestaltung

1. Organisation und Einarbeitung in das Thema (ca. 3 - 4 Wochen vor dem Sitzungstermin)

- perspektivische Planung der Vorgehensweise innerhalb der Gruppe bezüglich der Abgabetermine und Gruppentreffen
- 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, Powerpoint, Arbeitsblätter)
- sinnvolles Fazit mit einarbeiten
- Formalia beachten (Hinweise finden Sie im Kapitel [Zur formalen Gestaltung von Thesenpapieren](#).)

4. Konkrete Planung der Sitzungsgestaltung (ca. 1 - 2 Wochen vor dem Sitzungstermin)

- Formulieren von Lernzielen für die Teilnehmenden

- sinnvolle Methodenwahl (Methoden besitzen keinen Selbstzweck, sondern dienen dem Erreichen der formulierten Lernziele!)
- 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

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. Textauszüge gilt folgendes zu beachten:

- Qualität der Materialien (formal und inhaltlich)
- 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
- stellen Sie zu Beginn einer solchen Arbeitsphase die Arbeitsform bzw. -kooperation transparent und einfach dar, sodass keine Unklarheiten entstehen können!

Vortragen und Präsentieren

Bettina Leicht

Vorherrschendes Ziel eines Vortrages ist im Allgemeinen die strukturierte Vermittlung eines Themas. Damit das Plenum konzentriert zuhören und den Inhalt des Gesagten aufnehmen, verarbeiten und damit 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. Dem wissenschaftlichen Vortrag kann eine Frage- bzw. Diskussionsrunde angeschlossen sein, die durch die den Vortragende_n mit Hilfe einer provokanten These oder einer bestimmten Fragestellung initiiert wird. Die Frage- und Diskussionsrunde dauert je nach Vorgabe ca. 10 - 30 Minuten.

Hinweise zum Vortrag

Dauer des Vortrags

Eine Vortragsphase, solange es keine anderen zeitlichen Vorgaben gibt, sollte im Verhältnis zur Konzentrationspanne der Zuhörenden stehen (ca. 20 Minuten). Behalten Sie den Zeitplan im Blick!

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

- inhaltlich nachvollziehbare Struktur (roter Faden)
- Klarheit der inhaltlichen Aspekte/Begriffe (Definitionen)
- Inhalt durch Visualisierung (z. B. Powerpoint, Smartboard, Plakate, Mindmaps) und Beispiele/Vergleiche unterstützen (kompetente 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

Medien

Bei der Verwendung von Medien (z. B. Powerpoint, Smartboard) zur visuellen Unterstützung sind folgende Kriterien zu beachten (siehe auch [Gestaltung von Powerpoint-Präsentationen](#)):
Gestaltung der verwendeten Medien:

- einheitliche Gestaltung/Formatierung
- gut lesbare, serifenlose, einheitliche Schrift (z. B. Arial statt Times New Roman)
- komplexe Zusammenhänge in strukturierten Abbildungen und Tabellen darstellen
- Stichpunkte/Kernaussagen hervorheben (weniger/strukturiertes ist einfacher zu verstehen)

Zur Sicherheit

- vor dem Vortrag Hard-/Software aufbauen und testen
- evtl. Overheadfolien/Handouts für den Notfall
- um die „Referentenansicht“ (Notizzettelfunktion) während der Präsentation zu nutzen (ohne sie sichtbar zu machen), → verwenden Sie unter „Bildschirmpräsentation“ die Funktion „Referentenansicht“ (dies funktioniert nur bei angeschlossenem Beamer)

Tipps zum Vortrag

Im Folgenden sind einige Kriterien aufgeführt, die es ermöglichen, die Aufmerksamkeit des Publikums/Plenums zu erhalten/erhöhen (vgl. Nitschke 2005, S. 224ff.):

- freier Vortrag (evtl. Karteikarten/Vortrag einüben)
- laut, langsam, deutlich sprechen
- kurze Pausen einführen, Atmung kontrollieren/nicht vergessen
- Füllwörter vermeiden
- kurze, einfache Sätze, wenig Fremdwörter, Fachbegriffe erklären
- Stimme modulieren
- Blickkontakt herstellen
- unterstützende Gesten, kontrolliertes Stehen und Bewegen
- Standpunkt kontrollieren (Präsentation nicht verdecken, den Hörenden zu gewandt)
- Aufregung ist normal und meist konstruktiv (Literaturtipps zu den Themen Lampenfieber und Prüfungsangst finden Sie in dem Kapitel [Weiterführende Literatur](#).)
- Zeitplan im Blick behalten
- Beantwortung von Fragen:
 - ehrlich zugeben, wenn man die Antwort nicht weiß
 - unpräzise/unverständliche Fragen mit der Bitte um Präzisierung/Reformulierung an Fragesteller_in zurück geben

Gestaltung von Powerpoint-Präsentationen

Benjamin Ball und Henriette Hüschen

Ein Vortrag kann bzw. sollte durch eine gut aufbereitete Powerpoint-Präsentation sinnvoll unterstützt und begleitet werden. Verschiedene Möglichkeiten, wie die Visualisierung von Prozessen/Abläufen oder die Darstellung von Bildern und Filmen, werden durch eine PPP ermöglicht. Im Folgenden werden Hinweise zur Erstellung einer Präsentation gegeben, die als mögliche Leitlinien zu betrachten sind.

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 <ul style="list-style-type: none"> • nur Stichpunkte/Kernaussagen und veranschaulichende Graphiken • Merke: Folien sollen den Vortrag unterstützen und nicht ersetzen!
	Folien nummerieren
	auf funktionales Foliendesign achten: <ul style="list-style-type: none"> • 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
	nicht zu viele Effekte einfügen (nur wenn zweckdienlich)
	gut lesbare Abbildungen/Tabellen verwenden
	Quellenangaben unter die Abbildungen/Bilder/Tabellen
	strukturierte und ordentliche Einarbeitung von Grafiken in die Folien

Tipps

Um die „Referentenansicht“ (Notizzettelfunktion) während der Präsentation zu nutzen (ohne sie sichtbar zu machen), verwenden Sie unter „Bildschirmpräsentation“ die Funktion „Referentenansicht“ (dies funktioniert aber nur bei angeschlossenem Beamer).

Zur formalen 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.
- Das Thesenpapier sollte immer ein Fazit beinhalten, in dem offene Fragen formuliert, konstruktive Kritik geübt oder Thesen gegenübergestellt werden.

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 Seminarartikel 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 von einzelnen Abschnitten im Thesenpapier achten (entweder ganze Sätze oder Aufzählungen bzw. Stichpunkte)

Zur formalen Gestaltung von Ergebnisprotokollen

Christian Dorn

Das Ergebnisprotokoll fasst, wie es die Bezeichnung bereits andeutet, die Ergebnisse einer Besprechung, Diskussion, Vortrag u. v. m. zusammen. Es gilt die Regel: so ausführlich wie nötig und so kurz wie möglich. Bei der Erstellung ist darauf zu achten, dass kein Verlaufsprotokoll erstellt wird. Das bedeutet, dass nicht die Gedankengänge, welche zu einem Ergebnis führen, sondern vielmehr die Ergebnisse als solche im Vordergrund stehen. 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.

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 zum Protokollieren

- 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/Dozierenden!

Vorgaben für die Verschriftlichung von Referaten

Christian Dorn

Referate sind eine häufige 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 schriftlich 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.

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 Dozenten/der Dozentin
- 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/Hinweise zur Erstellung von Literaturverzeichnissen/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 für Ihre Endnote auf dem Schein.) ([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 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, den in der Seminarsitzung bzw. im Vortrag vorgestellten und bearbeiteten Inhalten so darzustellen, dass sie sich mit Hilfe des Skripts auch nach einem längeren Zeitraum wieder erschließen lassen.

Kriterien eines Skripts

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

Ein Skript ist...

- ... ausformuliert. Das bedeutet, dass "Prosa" 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. D. h., 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 zu finden sein und es muss (wie ein gutes Lehrbuch) Schritt für Schritt das Thema für Lesende aufbauen.

Inhalt des Skripts

Der genaue Inhalt des 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 Mainstreamdiskurses 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, eigene Erfahrungen sowie Tipps und Tricks bei methodischen Umsetzungen u. a.

Weitere Bemerkungen

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

Vorgaben für die Anfertigung von Hausarbeiten

Bettina Leicht und Christian Dorn

Die Erstellung von Hausarbeiten gehört, besonders in den geistes- und sozialwissenschaftlichen Fächern, zum Grundhandwerkszeug eines_einer jeden Studierenden. Eine Hausarbeit erfüllt mehrere Funktionen. Sie soll Studierenden die Möglichkeit geben, sich mit einem Thema in wissenschaftlich angemessener Weise auseinander zu setzen. 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. Diese Fragestellung geht dabei über die in den Lehrveranstaltungen gewonnenen Erkenntnisse hinaus. Häufig knüpfen Hausarbeiten inhaltlich an Referatsthemen an. Auch bieten Hausarbeiten die Möglichkeit, sich einem Thema erstmals empirisch (mit erhobenen Daten) zu nähern.

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/empirischer Quellen.
- ... können in der Regel mit Hilfe von Theorien und/oder empirischen Methoden einer wissenschaftlichen Disziplin beantwortet 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 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/Zusammenfassung/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 für Ihre Endnote.) ([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

Einige 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

1. Groß- und Kleinschreibung sowie Getrennt- und Zusammenschreibung beachten!
2. Satzbau (Haupt- und Nebensätze) beachten!
3. 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.
- ...

4. Das „Genitiv- s“ wird nicht mit Apostroph abgetrennt!

Beispiel:

Richtig	Falsch
Klafkis Werke	Klafki's Werke

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

Beispiel:

Richtig	Falsch
Max' Buch	Maxs Buch

5. Häufige Fehler:

Richtig	Falsch
im Folgenden	im folgenden
des Weiteren	desweiteren
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 montagsmorgens.“

„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 in drei Fällen

1. wenn 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. wenn 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. wenn 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 (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.“

(„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

- kurze, einfache Sätze
- klar, verständlich und präzise
- Korrekturlesen durch Dritte_n

Ablaufplan einer Sitzung (Vorlage)

Sitzung **xxx** im Seminar **xxx**

Zeit	Person(en)	Inhalt/Thema	Lernziele für die Teilnehmenden	Unterrichtsmethode, Durchführung	Medien

Hinweise

Person(en): beteiligte, moderierende Person(en)

Inhalt/Thema: Kurzbeschreibung des Inhalts jeder Sitzungseinheit

- *Lernziele*: durch Inhalt verfolgte Lernziele bei den Teilnehmenden
- *Unterrichtsmethode, Durchführung*: bei Gruppenarbeit z. B. 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*: eingesetzte Medien 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

Literaturquellen zu wissenschaftlichem und methodischem Arbeiten

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, Martha (2007): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: Gelassen und effektiv studieren. Paderborn.
- Bohl, Thorsten (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik: Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr... 3., überarb. Auflage. Weinheim.
- Börrnert, René (2006): Erziehungs-Wissenschaftliches Arbeiten im Studium: Eine Einführung. Münster.
- Wolf, Joachim/Stickel-Wolf, Christine (2011): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren - gewusst wie! 6., akt. Auflage. Wiesbaden.

Umgang mit wissenschaftlichem Arbeiten in Word

- Albrecht, Ralf, Nicol, Natascha (2007): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007: Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. München.
- Albrecht, Ralf, Nicol, Natascha (2010): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010: Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. 7., akt. Auflage. München.
- Hahner, Markus, Scheide, Wolfgang, Wilke-Thissen, Elisabeth (2009): Wissenschaftliche(s) Arbeiten mit Word 2007: Word als Werkzeug für Seminar-, Haus- & Studienarbeit, Diplom- & Magisterarbeit, Bachelor- & Masterthesis, Dissertation & Wissenschaftsbuch. Unterschleißheim.

Präsentieren, Vortragen, Seminargestaltung

- Metzsig, Wener, Schuster, Martin (2006): Prüfungsangst und Lampenfieber. Bewertungssituationen vorbereiten und meistern. 3., akt. Auflage. Berlin, Heidelberg, New York.
- Nitschke, Helmut (2005): Erfolgreiche Vorträge und Seminare: planen, vorbereiten, durchführen. 2., völlig neu bearb. Auflage. Renningen.
- Pabst-Weinschenk, Marita (2009): Reden im Studium: Ein Trainingsprogramm. Darmstadt.
- Seifert, Josef W. (2009): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. 23., unveränderte Auflage. Offenbach.
- Seifert, Josef 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

- Buchmayr, Maria (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.
- Jagose, Annamarie (2005): Queer Theory: Eine Einführung. 2. Auflage. Berlin.
- Pusch, Luise F. (1984): Das Deutsche als Männersprache. Frankfurt am Main.

Literaturverzeichnis

- Bielefeldt, Heiner (2010): Das Diskriminierungsverbot als Menschenrechtsprinzip. In: Hormal, Ulrike, Scheer, Albert (Hrsg.): Diskriminierung. Grundlagen und Forschungsergebnisse. Wiesbaden.
- Bleuel, Jens (2001): Zitation von Internet-Quellen. In: Hug, Theo (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, René (2006): Erziehungs-Wissenschaftliches Arbeiten im Studium: Eine Einführung. Münster.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs) (2007): Richtlinien zur Manuskriptgestaltung. 3., überarb. Und erw. Auflage. Göttingen.
- dieStandard.at GmbH (2000): 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, Joachim, Berude, Calorin, Reuschenbach, Bernd (2008): Richtlinien zur Manuskriptgestaltung – Bonner Version: Online verfügbar: URL: <http://www.psychologie.uni-bonn.de/studium/richtlinien-zur-manuskriptgestaltung> [Stand: 05.12.2011]
- Gugel, Günther (2011): Friedenserziehung. In: Gießmann, Hans J., Rinke, Bernhard (Hrsg.): Handbuch Frieden. Wiesbaden.
- Jagose, Annamarie (2005): Queer Theory: Eine Einführung. 2. Auflage. Berlin.
- Lenz, Karl, Adler, Marina (2010): Geschlechterverhältnisse. Einführung in die sozialwissenschaftliche Geschlechterforschung. Band 1. Weinheim und München.
- Nitschke, Helmut (2005): Erfolgreiche Vorträge und Seminare: planen, vorbereiten, durchführen. 2., völlig neu bearb. Auflage. Renningen.
- Pusch, Luise F. (1984): Das Deutsche als Männersprache. Frankfurt am Main.
- Rabl, Christine (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 (2000): Performing the Gap. Queere Gestalten und geschlechtliche Aneignung. Online verfügbar: URL: <http://arranca.org/ausgabe/28/performing-the-gap> [Stand: 02.12.2011]
- Schrattenholzer, Elisabeth (2008): Sprache und Geschlecht. In: Buchmayr, Maria (Hrsg.) (2008): Geschlecht lernen: Gendersensible Didaktik und Pädagogik. Innsbruck.
- Voß, Heinz-Jürgen (2010): Making Sex Revisited. Dekonstruktion des Geschlechts aus biologisch-medizinischer Perspektive. 2. Auflage. Bielefeld
- Wierlemann, Sabine (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]