

# **Starthilfe in Pädagogik – Praktischer Ratgeber für wissenschaftliches Arbeiten**

Tutorenprogramm des  
*Instituts für Erziehungswissenschaft*  
im Diplom-Studiengang Erziehungswissenschaft,  
Universität Duisburg-Essen, Campus Duisburg

erstellt von

Michael Hehl

Monique Mattigat

Vernades Segerath

Alexandra Zippel

unter Mitarbeit von Alf Hellinger

Studienrelevante Literatur

Dipl. Päd. Cornelia Arend

[www.fsr.diplompaedagogik.de.vu](http://www.fsr.diplompaedagogik.de.vu) (Tutorien)

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Theorie und Praxis des Referats	5
2.1 Einleitung: was ein Referat leisten soll	5
2.2 Strategien und Techniken der Vorbereitung	6
2.2.1 Arbeiten mit dem Text	6
2.2.2 Gliederung des Vortrags	6
2.3 Techniken des Vortrags	8
2.3.1 Hinweise zum Vortragsstil	8
2.3.2 Hinweise zum Einsatz von Medien	9
2.4 Beispiele für Folie und Tischvorlage	11
2.4.1 Folie	11
2.4.2 Tischvorlage	12
2.5 Schriftliche Ausarbeitung	13
2.6 Hinweise zur Übung und Verbesserung	13
3. Anfertigung einer Hausarbeit	14
3.1 Einführung	14
3.2 Formale Anforderungen an eine Hausarbeit	15
3.2.1 Das Layout des Dokuments	15
3.2.2 Das Deckblatt	15
3.2.3 Das Inhaltsverzeichnis	18
3.2.4 Das Abkürzungsverzeichnis	18
3.2.5 Das Abbildungsverzeichnis	18
3.2.6 Das Literaturverzeichnis	19
3.3 Inhaltliche Anforderungen	19
3.3.1 Die Einleitung	19
3.3.2 Der Hauptteil	20
3.3.3 Die Schlussbemerkung	22
4. Die Zitation	23
4.1 Das direkte Zitat	23
4.2 Das indirekte Zitat	24
4.3 Die Bezugnahme	25
4.4 Die „deutsche“ Zitationsweise	26
4.5 Anmerkungen	26
4.6 Wiederholtes Zitieren	27
4.7 Auslassungen und Zusätze	27
4.7.1 Hervorhebungen	29

4.8	Zitiert nach	30
4.9	Zeichensetzung	31
4.10	Das „Harvard-System“	31
4.11	Allgemeines	32
5.	Das Literaturverzeichnis	33
5.1	Monographien/Sammelbände	34
5.2	Aufsätze aus Sammelwerken/Handbüchern	37
5.3	Artikel aus Zeitschriften	38
5.4	Lexikon-Artikel	39
5.5	Sonstiges	39
5.6	Fehlerhaftes Literaturverzeichnis	40
6.	Studienrelevante Literatur	42
6.1	Allgemeine Pädagogik	42
6.2	Erwachsenenbildung/Bildungsberatung	43
6.3	Pädagogisches Informationsmanagement/ Mulimediales Lernen und Lehren	44
6.4	Organisationsentwicklung/ Qualitätsmanagement	45
6.5	Pädagogische Zeitschriften	46

# 1. Einleitung

Besonders zu Beginn des Studiums herrscht bei vielen noch Ratlosigkeit, wenn es darum geht eine Hausarbeit zu schreiben, ein Referat vorzubereiten oder sich in dem Gewühl an möglicherweise relevanter Forschungsliteratur zurecht zu finden. Die vorliegende „Starthilfe“ für Studierende hat es sich zur Aufgabe gemacht, diese Ratlosigkeit auf ein erträgliches Minimum zu reduzieren und behandelt in vier Kapiteln die wichtigsten formalen Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens. Im ersten Kapitel wird auf die Frage eingegangen, wie ein wissenschaftliches Kurzreferat vorbereitet und gestaltet werden sollte. Das zweite Kapitel behandelt die wichtigsten Fragen zur wissenschaftlichen Hausarbeit. Bei diesem Teil steht im Vordergrund, welche Anforderungen an die formale Struktur einer Hausarbeit gestellt werden. Da das richtige Zitieren von zu Grunde gelegter Fachliteratur ein recht umfangreiches Thema darstellt, wurde diesem Thema ein eigenes Kapitel gewidmet. Auch die Frage, wie das Literaturverzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit aussehen sollte, wird in einem eigenen Kapitel geklärt. Das darauf folgende letzte Kapitel dieses Ratgebers ist eine kleine Fachbibliographie mit wichtigen Texten zu den jeweiligen Studienschwerpunkten des Pädagogikstudiums in Duisburg. Sie stellt eine Orientierungshilfe für die selbstständige Beschäftigung mit den Themenfeldern dar. Im Ganzen sollen die fünf Kapitel Studierenden dabei helfen, sich mit den grundlegenden formalen und methodischen Vorgehensweisen des Pädagogikstudiums besser zurecht zu finden. Jedes Kapitel enthält außerdem Literaturhinweise, die tiefer in das betreffende Thema einführen. Dieser Ratgeber wurde für Studierende des ersten Semesters konzipiert, eignet sich aber auch gut zum Nachschlagen im weiteren Verlauf des Studiums. Besonders Fragen bezüglich richtigen Zitierens oder anderer Formalia von Hausarbeiten und Referaten tauchen auch in höheren Semestern immer wieder auf. Wir hoffen daher, mit dieser „Starthilfe“ einige dieser Fragen auch langfristig im Vorfeld beantwortet zu haben.

## **2. Theorie und Praxis des Referats**

### **2.1 Einleitung: Was ein Referat leisten soll**

Sich selbstständig mit einem Thema auseinander zu setzen und vor einer Gruppe von Leuten darüber einen wissenschaftlichen Vortrag halten zu können, ist eines der Lernziele jedes universitären Studiums. Besonders Diplom-Pädagogen sollen, wenn sie einmal die Universität verlassen, über besondere kommunikative Fähigkeiten verfügen. Ein Referat zu halten, gehört zu diesen Fähigkeiten, und zwar nicht nur für diejenigen, die eine akademische Laufbahn anstreben. Im Gegenteil: Die Fähigkeit zur mediengerechten Präsentation eigener Ideen und Konzepte ist eine häufig gestellte Anforderung vieler Arbeitgeber. Und wie so vieles, muss das Halten eines Referats im Laufe des Studiums erst einmal gelernt werden.

Der Ort, an dem dies passiert, sind universitäre Seminare, die, im Gegensatz zu Vorlesungen, nicht nach dem Frontalprinzip funktionieren. In Seminaren haben die Studierenden vielmehr die Möglichkeit und die Aufgabe, sich aktiv am Geschehen zu beteiligen. Ein wissenschaftliches Referat vorzubereiten und vorzutragen, ist eine Form dieser aktiven Mitarbeit. Häufig bildet das Referat auch die Grundlage zum Erwerb eines Leistungsnachweises. Aber was soll ein Referat nun genau leisten? Ein Referat soll, kurz gesagt, die Mitstudierenden über ein Thema informieren und zum Diskutieren und selbstständigem Weiterarbeiten anregen. Wie umfangreich dieses Thema ist und auf was man sich beruft, variiert von Seminar zu Seminar. Im Grundstudium ist es üblich, dass man dabei den Inhalt eines Textes oder mehrerer Texte ausarbeitet und in pointierter Form flüssig gegliedert darstellt. Im Hauptstudium wird häufiger gefordert, dass man zu einem Thema selbstständig recherchiert und den Vortrag dann mehr gegenstandsbezogen und nicht so sehr textbezogen vorbereitet. Dazu ist das textbezogene Vorgehen im Grundstudium jedoch unbedingte Voraussetzung. Die folgenden Tipps und Anregungen beziehen sich deshalb auf die Anforderungen des Grundstudiums.

## 2.2 Strategien und Techniken der Vorbereitung

### 2.2.1 *Arbeiten mit dem Text*

Nachdem das Thema mit der Dozentin bzw. dem Dozenten hinreichend geklärt wurde und die relevanten Texte beschafft sind, wird mit diesen Texten gearbeitet. Schon beim ersten Lesen sollten Fragen und Thesen formuliert sowie wichtige Stellen markiert werden. Das erleichtert den Wiedereinstieg nach einer Lernpause ungemein. Bevor man dann versucht, den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben, empfiehlt es sich mit Fragen an den Text heranzutreten:

- Ü *Worum geht es in dem Text? Worauf bezieht er sich? Was will er?*
- Ü *Wie lauten die Kernthesen bzw. Hauptaussagen? Wie wird argumentiert?*
- Ü *In welchem Diskussionszusammenhang steht der Text? Wie ist sein Bezug zum Seminarthema?*

Hat man solche Fragen bei der Vorbereitung im Hinterkopf, arbeitet man automatisch zielgerechter und gerät nicht so leicht in Verwirrung. Antworten zu diesen Fragen sollte man sich immer notieren. Überhaupt ist es wichtig seine Gedanken bei der Arbeit schriftlich niederzulegen und zu ordnen. Das geschieht zum Zweck der Übersichtlichkeit am besten in Form von Stichwortsätzen und kurzen Passagen.

### 2.2.2. *Gliederung des Vortrags*

Hat man die Texte durchgearbeitet, kann man damit anfangen, sich Gedanken über die Gliederung des Vortrags zu machen. *Wie fange ich an? Was stelle ich in den Vordergrund? Welches Fazit werde ich ziehen?* Dabei sollte darauf geachtet werden, das Thema pointiert, d.h. auf den Punkt gebracht, darzustellen. Es hilft nicht viel, zehn Minuten lang um den heißen Brei herumzureden. Man muss versuchen, klar und deutlich zu sagen, worum es geht: *Das ist das Thema, das ist der Zusammenhang, das sind die Thesen des Textes.*

Die formale Struktur des Vortrags besteht dabei üblicherweise aus den Teilen: Einleitung, Hauptteil und Schlusswort. In der Einleitung werden kurz das Thema und die Gliederung des Vortrags vorgestellt. Dabei sollte man darauf achten, geschickt in

das Thema einzuführen. Eine Einleitung wie „... und mein Thema heute lautet...“ ist sicher nicht verkehrt, aber leider auch nicht sehr einfallsreich. Man könnte dagegen z.B. an das anschließen, was in der letzten Sitzung des Seminars besprochen wurde und dann zum eigenen Thema überleiten. Oder man beginnt sofort mit einem interessanten Beispiel, das zum Thema passt. So sichert man sich schon zu Beginn die Aufmerksamkeit der Zuhörer. Im Hauptteil gilt es dann, diese Aufmerksamkeit aufrecht zu erhalten.

Der Hauptteil enthält den grundlegenden Gedankengang des Referats. Da ein Referat nicht allzu langatmig sein darf, muss man überlegen, wie man Informationen, Gedankengänge und Thesen so zusammenfasst, dass die Zuhörer alles Wichtige in komprimierter, aber nicht oberflächlicher Form mitbekommen. Dazu muss natürlich selektiert werden. Die Kriterien zur Auswahl bzw. Schwerpunktsetzung ergeben sich normalerweise aus dem Inhalt des Seminars. Im Zweifelsfall sollte man aber immer Kontakt zur Dozentin bzw. zum Dozenten aufnehmen.

Falls zum Verständnis des Gedankengangs die Kenntnis besonderer Begriffe notwendig ist, müssen diese selbstverständlich definiert werden, bevor man mit ihnen arbeitet. Der Gedankengang des Hauptteils sollte dann einem logischen und plausiblen Aufbau folgen. Er muss flüssig und klar gegliedert sein. Dabei sollte man darauf achten, keinen wichtigen Gedanken zu überspringen. Plötzliche Sprünge und Ungereimtheiten irritieren den Zuhörer. Man muss daran denken, dass die Inhalte des Vortrags für das Publikum möglicherweise völlig neu sind. Am Ende des Hauptteils sollte man das, was man für das Wesentlichste hält, noch einmal genau auf den Punkt bringen. Dies mündet dann in den Schlussteil.

Der Schlussteil des Referats kann und sollte zeigen, dass die bzw. der Referierende in der Lage ist, selbst zu den Texten Stellung zu nehmen und sie in den Gesamtzusammenhang des Seminars einzuordnen. Gedankengänge zu reproduzieren ist zwar eine unverzichtbare Fähigkeit um zu studieren, aber übergreifend zu denken und Texte kritisch zu reflektieren, zeichnet wirklich gute studentische Arbeit aus. Eine Portion Skepsis gegenüber dem Text gehört also dazu, ebenso die Fähigkeit, übergreifende

Bezüge zu vorhandenem Wissen herzustellen. Eine eigene und begründete Stellungnahme eignet sich außerdem wunderbar als Überleitung zur Seminardiskussion.

Obwohl die Information im Vordergrund steht, sollten sich die ZuhörerInnen während des Referats natürlich nicht langweilen. Sie sollen das Gefühl bekommen, dass sich jemand mit einem Thema auseinandergesetzt hat und nun etwas dazu sagen kann. Einem spannenden Beitrag hört man viel aufmerksamer zu, als einem staubtrockenen Gemurmel. Es ist also nötig, sich auch über das Reden selbst und seine eigene Performance Gedanken zu machen. Der nächste Abschnitt soll einige Hinweise geben, was dabei zu beachten ist.

## 2.3 Techniken des Vortragens

### 2.3.1 *Hinweise zum Vortragstil*

Es sollte versucht werden, das Referat weitgehend frei vorzutragen. Das bedeutet, dass man keinen zuvor geschriebenen Text einfach abliest, sondern sich an Stichwortsätzen entlang hangelt. Das heißt nicht, dass man vorher keine ganzen Sätze ausformulieren sollte. Wenn man kurze Passagen ganz ausformuliert hat, besitzt man hilfreiche Rettungsanker. Falls man mal aus dem Redefluss kommt, kann man so schnell wieder den Einstieg finden. Insofern sind vollständig ausformulierte Sätze sinnvoll. Wichtig ist es in jedem Fall aber, sich beim Formulieren zu Hause darüber bewusst zu sein, dass der Text am Ende ein *Redetext* und *kein Lesetext* werden soll.

Beim Vortragen selbst, sollten bestimmte Regeln beachtet werden, die im Folgenden zusammengefasst sind:

1. Die Sprache muss verständlich sein. Keine Umgangssprache, aber auch keine leere und unverständliche Fachwortakrobatik.
2. Sätze lieber einfach konstruieren. Lange und verstrickte Sätze sind in Reden nicht sehr sinnvoll.
3. Laut genug reden.

4. Nicht zu schnell reden, denn die Zuhörer müssen mitdenken können.
5. Nicht ins Unwesentliche abschweifen.
6. Den Kontakt zu den Zuhörern herstellen. Sich nicht vorne abschotten und alles runterrasseln.
7. Auf die Reaktionen achten. *Werde ich als Redner verstanden?* Im Zweifelsfall fragen, ob soweit alles verstanden wurde.
8. Auf die eigene Gestik und Mimik achten.
9. Darauf achten, dass man die Zeit einhält. Am besten vorher messen.
10. Locker bleiben. Entspannung wirkt Wunder!

Die Länge eines Vortrags beträgt im Grundstudium normalerweise 15-30 Minuten. In Einzelfällen kann es aber auch durchaus vorkommen, dass man eine ganze Seminarsitzung vorne verbringt, und zum Gesagten Rede und Antwort steht. Wie viel Zeit man ungefähr benötigen wird, sollte vorher gemessen worden sein. Eine Absprache mit der Dozentin bzw. dem Dozenten ist auf jeden Fall wünschenswert.

### ***2.3.2 Hinweise zum Einsatz von Medien***

Zu einem Referat gehört immer auch der begleitende Einsatz von Medien. Zwei der gängigsten medialen Hilfsmittel sind Folien für den Overheadprojektor und Tischvorlagen (Hand-Outs). Wenn man von der Möglichkeit, Folien an die Wand zu projizieren, Gebrauch macht – was üblich ist –, kann das die Qualität des Vortrags beträchtlich steigern: Die Gliederung des Referats kann zu Beginn in einem Schaubild präsentiert werden; wichtige Zitate können von allen gelesen werden; begriffliche Beziehungen und Argumentationen lassen sich mit Hilfe von Diagrammen veranschaulichen; Bilder können einbezogen werden; Thesen können in ausformulierter schriftlicher Form die mündlich vorgetragene Argumentation begleiten; Schaubilder, Tabellen und Statistiken können herangezogen werden uvm. Dabei ist auf die Lesbarkeit der Folien zu achten. Man sollte eine Schriftgröße von mindestens 18pt wählen und nicht zuviel auf einmal auf die Folie drucken.

Manche Dozentinnen und Dozenten sehen es gerne, wenn mit Power-Point-Präsentationen gearbeitet wird. Eine Power-Point-Präsentation ist eine komfortablere Form der Folienpräsentation, die darüber hinaus noch mehr Möglichkeiten bietet. Für sie gelten dieselben formalen Anforderungen, wie für konventionelle Folien.

Ein weiterer Standard in Referaten ist das Austeilen einer ein- bis zweiseitigen Tischvorlage (Hand-Out). Sie sollte in kurzer und knapper Form die Quintessenz des Vortrags enthalten. Grundlegende Definitionen, Thesen, Argumentationen gehören ebenso zur Tischvorlage, wie die Angabe der verwendeten Literatur. Wie eine Tischvorlage nun genau ausgestaltet wird, liegt im Ermessen der/des Referierenden. Einige Standards sollten jedoch immer eingehalten werden, wie z.B. Schriftgröße 12pt, Angabe des Namens der Veranstaltung und der Dozentin bzw. des Dozenten, Angabe des Datums und des eigenen Namens etc. Im nächsten Abschnitt finden sich Beispiele für eine Folie und eine Tischvorlage.

Über Folien bzw. Power-Point-Präsentationen und Tischvorlagen hinaus können auch andere Medien in Referate eingebaut werden. So können etwa Tafelbilder angefertigt werden. Manchmal kann es auch sinnvoll erscheinen, ein Hör- oder Filmbeispiel einzubringen. Bei letzterem muss man dann selbst dafür sorgen, dass alle nötigen Geräte bereitstehen; die Ausleihe ist im Audiovisuellen Medienzentrum (kurz: AVMZ) der Universität möglich. Auf jeden Fall sollte man etwa eine Woche vor dem Referat mit der Dozentin bzw. dem Dozenten Rücksprache halten, wenn man plant, etwas ausgefallene Medien zu verwenden.

## 2.4 Beispiele für Folie und Tischvorlage

### 2.4.1 Folie

<u>Ziel empirischer Forschung:</u>	Durchdringung des Scheins der Oberfläche, um für bestimmte Phänomene gültige Erklärungen zu erhalten
dies geschieht im ersten Schritt durch	eine bestimmte Art der präzisen Neudefinition von relevanten Begriffen, die mit dem Untersuchungsgegenstand zusammenhängen

„Da uns das Äußere der Dinge nur durch die Wahrnehmung vermittelt wird, läßt sich zusammenfassend sagen: die Wissenschaft soll, um objektiv zu sein, nicht von Begriffen ausgehen, die ohne ihr zutun gebildet wurden, sondern die Elemente ihrer grundlegenden Definitionen unmittelbar dem sinnlich Gegebenen entlehnen.“  
(Durkheim, Emile: Die Regeln der soziologischen Methode. Frankfurt a.M. 1984, S. 138.)

Fragestellungen:

1. Was ist ein Begriff?
2. Warum sind Alltagsbegriffe für die empirische Forschung unbrauchbar?
3. Was ist eine (Neu-)Definition?
4. Wie müssen Begriffe in der empirischen Forschung definiert sein?

## 2.4.2 Tischvorlage (Hand-Out)

Universität Duisburg-Essen, Standort Duisburg  
Fakultät 1 – Gesellschaftswissenschaften / Pädagogik –  
PS Sprache und Erziehung; WS 2003/2004  
Dozent: Dr. paed. Großmeister  
Referent: A. Nonymus  
Datum: 22.12.2003

### **Sprachsozialisation und soziale Ungleichheit**

#### **Hauptthese:**

Die Barrierewirkung von Unterschichtssprache wird, im Vergleich zu den 70er Jahren, in der heutigen Forschung nicht mehr thematisiert. Da es keine gesicherten Anhaltspunkte für das völlige Verschwinden der Problemlage gibt, wäre es wünschenswert, die Zusammenhänge von Sprachsozialisation und sozialer Ungleichheit in der heutigen Gesellschaft erneut empirisch genau zu untersuchen.

#### **Unter folgenden Bedingungen kann von einer Sprachbarriere gesprochen werden:**

- die Standardvarietät wird von Sprechern aktiv nicht sicher beherrscht
- dies ist durch die sprachliche Sozialisation der Sprecher ursächlich erklärbar
- die betreffenden Personen sind im sozialen Selektionsprozess benachteiligt
- die Benachteiligung erfolgt aufgrund der (impliziten) Bewertung des Sprachverhaltens durch Institutionen und nicht aufgrund der Begabung der Sprecher

#### **Mögliche Ursachen für das Verstummen der Debatte um die Barrierewirkung von Dialekten:**

- Entpolitisierung der Linguistik (?)
- Erkenntnisse der Pragmatik widersprechen Aussagen der Barrierehypothese
- Vorstoß der Differenzhypothese gegenüber der Defizithypothese
- die pädagogische Reformprogrammatische war realitätsfremd (?)

#### **Literatur**

Ammon, Ulrich/Kellermeier, Birte: Dialekt als Sprachbarriere passé? 25 Jahre danach: Versuch eines Diskussions-Erweckungsküsschens. In: Deutsche Sprache 25/1 (1997), S. 21-38.  
Dittmar, Norbert: Grundlagen der Soziolinguistik: ein Arbeitsbuch mit Aufgaben. Tübingen 1997.

## **2.5 Schriftliche Ausarbeitung**

Um einen Leistungsnachweis zu erwerben, muss man das Referat häufig schriftlich ausarbeiten. Das geschieht in derselben Form, in der man eine Hausarbeit schreibt, nur dass der Inhalt der Ausarbeitung - im Gegensatz zum Inhalt einer Hausarbeit - durch das Referat schon vorgegeben ist. Auch der Umfang einer schriftlichen Ausarbeitung fällt üblicherweise geringer aus, als der einer Hausarbeit. Es ist jedoch nicht so, dass man in der Ausarbeitung genau das niederschreibt, was man vorgetragen hat. Der schriftliche Text muss sorgfältiger argumentieren und mehr Belege enthalten. Für alle formalen Einzelheiten gilt im Übrigen dasselbe wie für die Hausarbeit, die im Kapitel „3“ näher behandelt wird.

## **2.6 Hinweise zur Übung und Verbesserung**

Selbstverständlich ist niemand dazu in der Lage, von vorneherein in jeder Hinsicht perfekte Referate zu halten. Man sollte deshalb die Möglichkeit, ein Referat zu halten, aber nicht scheuen. Im Gegenteil! Jedes Referat bietet Chancen die Vortragstechnik zu trainieren und zu verbessern, und diese Chancen sollte man auch nutzen.

Um beim Vortragen im Seminar sicherer zu sein, lässt sich natürlich vor allem im Vorfeld einiges tun. Die folgenden Tipps sollen dazu Anregungen bieten:

- ü Das Wichtigste ist wohl, rechtzeitig mit der Vorbereitung zu beginnen. Am besten ist es, wenn man den Vortrag einige Tage vor dem Termin soweit ausgearbeitet hat, dass man ihn prinzipiell schon halten könnte. Die restliche Zeit kann dann zur Feinarbeit genutzt werden.
- ü Man sollte das Referat vorher mehrmals durchspielen. Entweder im Geiste, vor dem Spiegel oder vor Bekannten. Dabei sollte man die Zeit messen, die man dafür benötigt.

Ü Wenn man sich mit Freunden oder Bekannten über das Thema des Referats unterhält und darüber redet, erhöht das die Sicherheit im Umgang mit dem Thema. Das wirkt sich positiv auf die Flüssigkeit des Vortrags und die Ausstrahlung während des Redens aus.

Man sollte frühzeitig damit beginnen, Referate regelmäßig zu halten. Im Laufe des Studiums sollte das Reden vor Publikum nach und nach zur Routine werden. Deshalb kann nur nochmals betont werden, dass das Halten von Referaten immer auch als Chance zur eigenen Übung und Qualifikation angesehen werden sollte. Die beste Möglichkeit das Vortragen von Referaten wirklich effektiv zu üben, ist eben, viele Referate vorzutragen.

### **Literatur:**

Pabst-Weinschenk, Marita: Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Frankfurt a.M. 1995.

Rückriem, Georg et al.: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 9. Aufl. Paderborn [u.a.] 1995.

## **3. Anfertigung einer Hausarbeit**

### **3.1 Einführung**

„Wie schreibt man eine Hausarbeit?“ Diese Frage wird meist recht früh im Studium relevant, oft schon im ersten Semester. Genauso häufig wird der hilfeschuchende Studierende mit der folgenden Antwort konfrontiert: „Es kommt darauf an.“ – Doch worauf kommt es an? Auf das Thema natürlich. Unabhängig vom Thema der einzelnen Hausarbeit gibt es einige formale und inhaltliche Punkte, die bei jeder Hausarbeit ähnlich sind. Diese sollen nun in den folgenden Abschnitten vorgestellt werden.

## **3.2 Formale Anforderungen an eine Hausarbeit**

### **3.2.1 *Das Layout des Dokumentes***

Eine Hausarbeit wird normalerweise auf weißem DIN A4 Papier erstellt, welches nur einseitig bedruckt wird. Man sollte auf einen ausreichend großen Seitenrand achten: linker Heftrand 4-5 cm, rechter Rand für Korrekturen 3-4 cm. Oben und unten reicht ein Seitenrand von 2 bis 2,5 cm aus. Die Schriftart sollte ausreichend groß, doch nicht zu groß gewählt werden, z.B. Times New Roman 12pt, der Zeilenabstand muss 1½-zeilig sein. Die Absätze sollten in Blocksatz formatiert werden.

Dass die Seiten der Hausarbeit sauber, ohne Flecken oder Knicke und ordentlich geheftet abgegeben werden, versteht sich eigentlich von selbst. Genauso wie die Tatsache, dass die Regeln der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung beachtet werden müssen.

### **3.2.2 *Das Deckblatt***

Auf dem Deckblatt unbedingt anzugeben sind:

- ü der Name und die Art der Veranstaltung (z.B. PS: Einführung in die Allgemeine Pädagogik)
- ü der Name des Dozenten/der Dozentin
- ü das Thema der Arbeit
- ü der Name des Verfassers/der Verfasserin der Hausarbeit
- ü die eigene Adresse, Telefonnummer, E-mail
- ü die Angabe des Semesters

## Beispiel für die Gestaltung eines Deckblattes

Universität Duisburg-Essen

Standort Duisburg

Wintersemester 2003/04

Proseminar: Einführung in die Pädagogik

Dozent: Prof. Dr. Dieter Mustermann

### Hausarbeitsthema

Martin Muster

Musterstr. 1

44459 Musterhausen

0257/4326001

[m.muster@uni-duisburg.de](mailto:m.muster@uni-duisburg.de)

Diplom-Erziehungswissenschaft

1. Semester

## Beispiel für die Gestaltung eines Inhaltsverzeichnisses

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		
<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Hauptpunkt A</b>	<b>2</b>
2.1	Unterpunkt A1	3
2.2	Unterpunkt A2	4
2.3	Unterpunkt A3	5
<b>3.</b>	<b>Hauptpunkt B</b>	<b>6</b>
3.1	Unterpunkt B1	7
3.2	Unterpunkt B2	8
3.3	Unterpunkt B3	9
<b>4.</b>	<b>Hauptpunkt C</b>	<b>10</b>
4.1	Unterpunkt C1	11
4.2	Unterpunkt C2	12
4.3	Unterpunkt C3	13
<b>5.</b>	<b>Schlussbemerkung</b>	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>15</b>

### **3.2.3 *Das Inhaltsverzeichnis***

Alle Seiten der Hausarbeit werden von der ersten bis zur letzten Seite durchgezählt, wobei die Seite des Deckblattes keine sichtbare Seitenzahlnummer erhält, aber als Seite 1 gezählt wird. Auf das Deckblatt folgt in der Regel das Inhaltsverzeichnis der Arbeit, das mit römisch II beginnend fortlaufend mit Seitenzahlen versehen wird. Danach beginnt man mit dem eigentlichen Text der Hausarbeit. Ein am Ende der Arbeit anschließendes Literaturverzeichnis wird fortlaufend in die Nummerierung mit arabischen Zahlen miteinbezogen.

Der Text der Hausarbeit ist in geeignete Sinnabschnitte zu untergliedern. Hauptabschnitte sind gegebenenfalls nochmals zu unterteilen. Die Nummerierung der Sinnabschnitte des Inhaltsverzeichnisses kann entweder nach dem Dezimalklassifizierungssystem (1./1.2/1.2.1 usw.) oder nach dem Buchstaben-Ziffernsystem (Hauptabschnitte A., B., C. usw., Unterabschnitte 1., 2., 3. weitere Unterpunkte a., b., c. und dann aa., bb., cc. usw.) erfolgen. Dazwischen gibt es Mischformen. Welches System man auch immer wählt, es muss einheitlich für die ganze Arbeit fortgeführt werden.

### **3.2.4 *Das Abkürzungsverzeichnis***

Falls man Abkürzungen verwendet, die über allgemein übliche Abkürzungen, wie „z.B.“, „u.a.“ oder „usw.“ hinausgehen, zum Beispiel beim Zitieren von Fachzeitschriften, so sind diese in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis aufzulösen. Dies ist nach dem Inhaltsverzeichnis, aber vor dem Haupttext auf einer gesonderten Seite einzufügen. Diese Seite wäre dann ebenfalls mit römischen Ziffern zu nummerieren.

### **3.2.5 *Das Abbildungsverzeichnis***

Falls Abbildungen oder Graphiken in die Hausarbeit eingefügt werden, so sind diese in einem gesonderten Abbildungsverzeichnis aufzuführen. Dabei ist die Herkunft der

jeweiligen Abbildung vollständig zu zitieren. Auch das Abbildungsverzeichnis wäre mit römischen Ziffern zu nummerieren.

### **3.2.6 *Das Literaturverzeichnis***

Jegliche für die Anfertigung der Arbeit verwandte Literatur ist in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit anzugeben. Dabei werden die einzelnen Einträge alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors bzw. des Herausgebers geordnet. Im Übrigen gelten für die Anfertigung des Literaturverzeichnisses die gleichen formalen Anforderungen wie beim Zitieren von Literatur. Das Zitieren sowie das Erstellen eines Literaturverzeichnisses werden in gesonderten Kapiteln ausführlich behandelt.

## **3.3 Inhaltliche Anforderungen**

Der Haupttext der Hausarbeit wird grundsätzlich in Einleitung, Hauptteil und Schlussbemerkung untergliedert. Diese Hauptpunkte sollen nun näher erläutert werden.

### **3.3.1 *Die Einleitung***

Bei einer Hausarbeit von ca. 15 Seiten Umfang ist eine Einleitung von einer bis eineinhalb Seiten Länge angemessen. Folgende Punkte können – abhängig von der jeweiligen Themenstellung – in einer Einleitung beschrieben werden:

Beschreibung und Eingrenzung des Themas bzw. der Problemstellung:

- ü Was ist der Gegenstand meiner Arbeit?
- ü Mit welcher Fragestellung gehe ich an die Arbeit heran?
- ü Welches Material liegt der Arbeit zu Grunde?
- ü Gibt es ein zentrales Werk?
- ü Welche Aspekte enthält das Thema noch, die nicht behandelt werden können?

- ü Wie kann ich mein Thema räumlich, zeitlich und sachlich eingrenzen?
- ü Welche Bedeutung hat das Thema, gibt es einen aktuellen Bezug?
- ü Nützliche Formulierungen: „Ziel der Arbeit ist es ...“, „leitende Fragestellungen werden sein ...“

Beschreibung von Besonderheiten des Themas und der Methodik (wenn thematisch gegeben)

- ü Hat man sich einer besonderen Methodik, z.B. der des Interviews, bedient?
- ü Welche Frage- oder Problemstellung gibt es?
- ü Gibt es Fachbegriffe, die einer Erläuterung bedürfen, aber nicht Teil des Hauptteils sind?
- ü Gibt es Besonderheiten bei der Quellen- oder Forschungslage zum Thema?

Vorstellung der eigenen Gliederung der Arbeit:

- ü Kurze Beschreibung der einzelnen Gliederungspunkte
- ü Ankündigung der eigenen Vorgehensweise bzw. Behandlung des Themas
- ü Begründung des Aufbaus der Arbeit (Warum ist ein spezifischer Aufbau nötig?, Welche Punkte oder Definitionen zieht man in einem gesonderten Kapitel vor?)

### ***3.3.2 Der Hauptteil***

Gerade der inhaltliche Aufbau des Hauptteils einer Hausarbeit hängt natürlich stark vom Thema ab, dennoch lässt sich sagen, dass es im Hauptteil immer darum geht, eine in der Einleitung aufgeworfene Frage oder Problemstellung anhand von Belegen aus der Literatur zu überprüfen und zu diskutieren. Dabei werden unterschiedliche Ansichten zum Thema gegeneinander abgewogen. Auch die eigene Meinung kann einfließen, allerdings werden Formulierungen in der Ich-Form oft als unwissenschaftlich angesehen. Impersonale Wendungen, wie

„hierzu ist festzuhalten“, „dem wäre noch hinzuzufügen“, „dies erscheint unglaubwürdig“, „zweifelhaft bleibt hier jedoch, ob...“, sind daher bevorzugt zu verwenden. Jeder Gedanke, den man aus der Literatur übernimmt, ist durch Fußnoten zu belegen (siehe gesondertes Kapitel „Zitieren“).

Bei der Darstellung ist oft thematische Disziplinierung notwendig, um den Rahmen einer Hausarbeit nicht zu sprengen. Daher sind sekundäre Gedankengänge, Exkurse in Randgebiete des Themas oder das Vorschalten „allgemeiner“ oder „historischer“ Einführungen in das Thema problematisch. Bei der Darstellung ist auch eine angemessene Reihenfolge der einzelnen Argumente und Aspekte zu beachten, um eine strukturierte, geordnete Form beizubehalten. Jeder Absatz der Arbeit sollte nur einen Gedanken ausführen.

Manchmal wird es angesichts der Fülle an Literatur als schwierig empfunden, für die eigene Arbeit relevante Aussagen herauszufiltern, daher sollen abschließend noch einige Fragen aufgezeigt werden, die man an einen zu bearbeitenden Text der Sekundärliteratur stellen könnte, um die Aussage des Textes besser zu erfassen:

- ü In welchem Diskurs ist der Text entstanden?
- ü Welchem Zweck dient(e) er?
- ü Wer ist der Autor/die Autorin und welche Rolle spielt er/sie in der Wissenschaft?
- ü Welche Position vertritt er/sie?
- ü Mit welchen Intentionen und Zielsetzungen ist seine/ihre Arbeit entstanden?
- ü Für welchen Adressatenkreis ist der Text geschrieben?
- ü Sind der Aufbau und die innere Logik des Textes stimmig?
- ü Ist die Fragestellung des Autors/der Autorin sinnvoll? Wird seine/ihre Frage schließlich beantwortet?
- ü Welches ist der Erkenntnisgehalt der Arbeit, ist sie nützlich? Welche praktische Bedeutung hat(te) sie?

- ü Wie ordnet sich die Arbeit in die vorhandene Forschung ein?

### **3.3.3 Die Schlussbemerkung**

Die Schlussbemerkung sollte aus Gründen der Symmetrie in etwa den gleichen Umfang haben wie die Einleitung. Inhaltlich kann man auf die folgenden Punkte eingehen:

- ü Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit unter Berücksichtigung der leitenden Fragestellung, die in der Einleitung dargestellt wurde
- ü Fazit der Arbeit ziehen
- ü eigene, auch kritische, Position nochmals einbringen bzw. zusammenfassen
- ü Thema in einen größeren Zusammenhang stellen
- ü Ausblick auf künftige Entwicklungen geben
- ü Gibt es offene Fragen?

## **Literatur**

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike:  
Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin  
1996.

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. 2. Aufl. Heidelberg 1989.

Poenicke, Klaus: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?  
Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur  
Promotion. 2. Aufl. Mannheim [u.a.] 1988 (Die Duden-  
Taschenbücher. Bd. 21).

Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten  
ohne und mit PC. 3. Aufl. München [u.a.] 1997.

Standop, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 13.  
Aufl. Heidelberg [u.a.] 1990.

Werder, Lutz von: Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens.  
Ein Übungsbuch für die Praxis. Berlin 1993.

## 4. Die Zitation

Das wissenschaftliche Arbeiten erfordert es, Aussagen durch Zitate aus der *Primär-* und *Sekundärliteratur* zu belegen. Unter Primärliteratur versteht man die Originaltexte selbst, im Gegensatz dazu bezeichnet Sekundärliteratur wissenschaftliche, kritische Forschungsschriften über die Originaltexte (Interpretationen, Kommentare, Untersuchungen etc.).<sup>1</sup>

Zitate müssen als solche kenntlich gemacht werden und deren Quellen müssen korrekt angegeben werden, um Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

### *Zitatarten*

Es gibt zwei Arten von Zitaten, das direkte und das indirekte Zitat.

#### 4.1 Das direkte Zitat

Das direkte Zitat ist ein *wörtliches Zitat*, das aus einem anderen Text entnommen wurde. Es muss in jedem Fall kenntlich gemacht werden.

Das direkte Zitat kann in einen eigenen Satz eingegliedert werden:

---

<sup>1</sup> Vgl. Gollnick, Rüdiger (Hrsg.): Wegweiser. 2.Aufl. Duisburg 1999  
(Bd 1.), S. 20.

**Beispiel:**

Um jeder Verwechslung der Kühe entgegenzuwirken, wurde 1912 das numerische System der Kennzeichnung eingeführt, das jedoch „auf vielen Bauernhöfen die Namen beim Rufen der Tiere nicht verdrängen konnte“ und somit die Kühe Else und Erna weiterhin so hießen – neben ihren Nummern 143 und 007.

Oder es kann auch frei, also nicht in einen Satz eingegliedert, stehen. Jedoch sollte es dann eingeleitet werden:

**Beispiel:**

Die Implementierung der Neuen Medien in den Unterricht bedarf laut Müller der Einführung folgender Systematisierung: „Zitat“.

#### 4.2 Das indirekte Zitat

Neben der wörtlich zitierten Wiedergabe von Sachzusammenhängen aus der Primär- oder Sekundärliteratur ist auch eine *paraphrasierende Wiedergabe*, d.h. eine sinngemäße Wiedergabe in eigenen Worten möglich. Ein solcher zusammengefasster, aber übernommener Gedankengang muss ebenfalls als Zitat kenntlich gemacht werden. In der Regel geschieht dies durch den Zusatz „vgl.“ (entspricht: „vergleiche“), der der Quellenangabe vorangestellt wird.<sup>2</sup>

**Beispiel:**

Sozialisation umfasst die sozialen unter den kulturellen Inhalten, näher hin die jeweils gesellschaftlich bedeutsamen Werte und Wertorientierungen, Normen und Verhaltensweisen, Regeln und Rollen, die von den gesellschaftlichen Institutionen repräsentiert und vermittelt werden.

*Fußnote* Vgl. Kron 1989, S. 46.

---

<sup>2</sup> Vgl. Gollnick, R. a.a.O. S. 25.

In der Fußnote (s. Beispiel, S. 24) wird die Quelle, aus der man zitiert, angegeben.

### 4.3 Die Bezugnahme

Durch den Zusatz „vgl.“ kann jedoch auch auf Texte verwiesen werden, die eine *ähnliche Position* zu dem jeweiligen Thema vertreten, ohne dass sich die wissenschaftliche Arbeit direkt darauf bezieht.

In diesem Fall kann vor der Quellenangabe stehen:

**Beispiel:**

Vgl. auch „Quellenangabe“.

Darüber hinaus kann auch deutlich gemacht werden, dass bestimmte Autoren zu dem behandelten Problem eine *andere Position* vertreten.

Dann steht vor der Quellenangabe:

**Beispiel:**

Vgl. aber „Quellenangabe“.

### *Zitierweisen*

Es gibt unterschiedliche Arten des Belegens von Zitaten. In jedem Fall muss innerhalb einer Arbeit *einheitlich* verfahren werden.

Im weiteren Verlauf werden die „deutsche“ Zitationsweise und das „Harvard-System“ vorgestellt. Diese beiden Zitierweisen stellen jeweils *eine* Möglichkeit dar, korrekt zu zitieren und verwendete Zitate rechtmäßig zu belegen.

In den nachfolgenden Beispielen (ab Punkt 4.6) wird ausschließlich die verkürzte „deutsche“ Zitationsweise benutzt, um eine Variante des Zitierens genauer vorzustellen.

#### 4.4 Die „deutsche“ Zitationsweise

Die *Urform* der deutschen Zitationsweise sieht vor, dass der vollständige Titel (Autor, Titel, ggf. Untertitel, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe) bei jedem direktem oder indirektem Zitat in einer *Fußnote* angegeben wird.

**Beispiel:**

*Fußnote* Foucault, Michel: Die Ordnung der Dinge. Eine Archäologie der Humanwissenschaften. Frankfurt am Main 1993, S. 19.

Zunehmend setzt sich jedoch eine *verkürzte Version*<sup>3</sup> der deutschen Zitationsweise durch, die verbunden mit einem guten Literaturverzeichnis übersichtlicher und praktisch ist. Sie arbeitet genau wie die Urform mit Fußnoten, nennt aber in der Fußnote nur den *Nachnamen*, das *Erscheinungsjahr* und die *Seitenangabe*

**Beispiel:**

*Fußnote* Foucault 1993, S. 19.

Im Literaturverzeichnis erfolgt die vollständige Quellenangabe (s. Beispiel oben).

#### 4.5 Anmerkungen

Die *Fußnoten* enthalten auch die so genannten *Anmerkungen*. Darunter versteht man Hinweise, die die Lesbarkeit des Textes stören würden, aber dennoch aus verschiedenen Gründen hilfreich und notwendig sein können, z.B.: Hinweise auf weiterführende Literatur, Begriffsdefinitionen, eigene Ausführungen, usw.

---

<sup>3</sup> Welche im folgenden Verlauf favorisiert wird.

#### 4.6 Wiederholtes Zitieren

Sobald in einer wissenschaftlichen Arbeit unmittelbar direkt nach der Nennung einer Quelle aus demselben Werk ein zweites Mal zitiert wird, empfiehlt sich eine verkürzte Fußnotenangabe. Die Fußnote enthält dann den Namen des Autors, den Verweis auf das zitierte Werk mit der Abkürzung „*a.a.O.*“ (entspricht: am angegebenen Ort) und die Seitenangabe.<sup>4</sup>

**Beispiel:**

*Fußnote* Badry 1993, S. 12.

*Fußnote* Badry a.a.O. S. 79.

In dem Literaturverzeichnis steht dann die genaue Quellenangabe.

Zitiert man mehrmals aus derselben Seite, genügt die Abkürzung „*ebd.*“ (entspricht: ebenda) ohne Seitenangabe:

**Beispiel:**

*Fußnote* Badry 1993, S. 12.

*Fußnote* Badry a.a.O. S. 79.

*Fußnote* Badry ebd.

#### 4.7 Auslassungen und Zusätze

Es ist darauf zu achten, dass *Auslassungen* (Ellipsen) von Wörtern und Passagen, selbst wenn sie für den Zusammenhang unwichtig erscheinen, kenntlich gemacht werden, ebenso *Zusätze* (Interpolationen), die eine mangelnde Verständlichkeit oder fehlerhafte Grammatik ausgleichen sollen. Wenn innerhalb eines Zitates ein oder mehrere Wörter oder Buchstaben ausgelassen werden, wird dies durch eine *eckige Klammer* und drei Punkte [...] zum Ausdruck gebracht.

Bei Auslassungen und Zusätzen ist es wichtig, dass der Sinn des zitierten Textes nicht verändert wird.

Im Original lautet der zitierte Satz:

---

<sup>4</sup> Vgl. Badry ebd.

**Beispiel:**

In den Prüfungsordnungen sind formelhaft jene Themenfelder durch ministeriale Erlasse und Veröffentlichungen in einem „Amtsblatt“ festgelegt, mit denen sich Studierende im Laufe ihres Studiums befaßt haben müssen und die zugleich Gegenstand von schriftlichen und mündlichen Prüfungen sind.

Eine Auslassung liegt im folgenden Fall vor:

**Beispiel:**

„In den Prüfungsordnungen sind formelhaft jene Themenfelder [...] festgelegt, mit denen sich Studierende im Laufe ihres Studiums befaßt haben müssen und die zugleich Gegenstand von schriftlichen und mündlichen Prüfungen sind.“

*Fußnote*Kron 1989, S. 11, Auslassung v. Martin Muster.

Wird ein Zusatz gemacht, heißt es:

**Beispiel:**

„In den Prüfungsordnungen sind formelhaft jene Themenfelder durch ministeriale Erlasse und Veröffentlichungen in einem ‚Amtsblatt‘ festgelegt, mit denen sich Studierende im Laufe ihres [fachwissenschaftlichen] Studiums befaßt haben müssen und die zugleich Gegenstand von schriftlichen und mündlichen Prüfungen sind.“

*Fußnote*Kron 1989, S. 11, Zusatz v. Martin Muster.

Das gerade angeführte Beispiel zeigt, dass bei Verwendung der eckigen Klammer unmissverständlich klar wird, dass es sich hier um eigenmächtige Veränderungen eines Zitierenden handelt. Um die im Originaltext vorgenommenen Hinweise von den eigenen unterscheiden zu können, empfiehlt es sich bei Auslassungen und Zusätzen innerhalb von Zitaten eine eckige Klammer zu benutzen. Auslassungen und Zusätze sind in der Quellenangabe kenntlich zu machen (s.o.).

#### 4.7.1 *Hervorhebungen*

Im Quelltext befindliche Hervorhebungen eines Wortes oder einer Phrase müssen beim Zitieren übernommen werden. Dies geschieht, indem das entsprechende Wort oder die Textpassage unterstrichen, kursiv oder fett gedruckt wird. Ähnliche Mittel werden eingesetzt, um einzelne Wörter oder ganze Textabschnitte optisch vom Gesamttext hervorzuheben. Dabei kommt es nicht darauf an, dieselbe Art der Hervorhebung zu verwenden, sondern überhaupt eine vorzunehmen.

Im Primärtext heißt es:

**Beispiel:**

Der Weg der *paidea* eröffnet dem gebildeten Menschen die Befreiung aus dem Unwissen.

Zitat mit *übernommener Hervorhebung*

**Beispiel:**

„Der Weg der paidea eröffnet dem gebildeten Menschen die Befreiung aus dem Unwissen.“

*Fußnote* Helmer 1997, S. 27.

Wird die im Quelltext vorgenommene *Hervorhebung* von dem Zitierenden *nicht übernommen*, so ist es seine Pflicht anzumerken, dass im Originaltext eine vorgenommen wurde.

Wird ein einzelnes Wort nicht übernommen, sollte dies vorzugsweise durch die Angabe

**Beispiel:**

*Fußnote* Helmer 1997, S. 27, im Original das Wort „paidea“ hervorgehoben.

deutlich gemacht werden. Wird in der zitierten Textpassage mehr als ein Wort hervorgehoben, muss auch dies durch die Angabe

der im Original hervorgehobenen Wörter kenntlich gemacht werden.

Darüber hinaus ist es zulässig innerhalb von Zitaten *eigene Hervorhebungen* vorzunehmen. Die Entscheidung darüber, wann etwas hervorgehoben wird, liegt beim Verfasser. In der Quellenangabe muss dann ein Zusatz in einer der nachstehenden Formen vorgenommen werden: „Hervorh. nicht im Original“ oder „Hervorh. vom Verfasser“ oder „Hervorh. von mir“ oder „Hervorh. Martin Muster“.<sup>5</sup>

**Beispiel:**

„Folglich muß man danach trachten, welche vorgefaßte Meinung die Zuhörer *zufällig* haben und dann darüber *allgemeingültig* reden.“

*Fußnote* Aristoteles Rhetorik, 1395b; Hervorh. vom Verfasser.

#### 4.8 Zitiert nach

Sollte es bei der Bearbeitung eines Gegenstandsbereiches wirklich nicht möglich sein, den Originaltext, aus dem man zitieren möchte, zu besorgen, darf aus „zweiter Hand“ zitiert werden. Dies sollte allerdings nicht leichtfertig erfolgen und muss zudem durch die Anmerkung „zit. n.“ (entspricht: „zitiert nach“) kenntlich gemacht werden.

**Beispiel:**

Der Grundgedanke des Pico della Mirandola betrifft die Größe des Menschen. Der Mensch soll sich selbst gestalten und die ihm widerfahrenden Mißerfolge nicht als von Gott geschickt begreifen: „Du sollst deine Natur ohne Beschränkung nach deinem freien Ermessen, dem ich dich überlassen habe, selbst bestimmen.“

*Fußnote* Pico della Mirandola zit. n. Helmer 1997, S. 196f.

---

<sup>5</sup> Vgl. Rückriem/Stary/Franck 1995, S. 174.

## 4.9 Zeichensetzung

Integriert man ein Zitat in einen eigenen Satz, hat die Interpunktion des eigenen Satzes Vorrang vor der des zitierten. So lässt man das Satzzeichen des Zitates weg und beendet den eigenen Satz.

Im Primärtext heißt es:

### **Beispiel:**

Die Beratung als ein argumentatives Sprachspiel ist in der Rhetorik des Aristoteles von großer Bedeutung.

Integriert lautet das Zitat so:

### **Beispiel:**

Deutlich zu machen ist, dass „die Beratung als ein argumentatives Sprachspiel“ in der Rhetorik des Aristoteles sehr bedeutend ist.

*Fußnote* Dörpinghaus 2002, S. 64.

## 4.10 Das „Harvard-System“

Die Zitierweise des Harvard Systems nennt direkt *nach* dem Zitat die Quelle in runden Klammern. Sie ist in psychologischen Fachzeitschriften sowie im Fachgebiet Mediendidaktik Standard. Diese Angabe enthält: *Verfassername* (ohne Vorname), *Erscheinungsjahr* des Werkes sowie die *Seitenangabe*

### **Beispiel:**

„Im Zentrum des Sozialisationsprozesses steht die Entwicklung und Veränderung der menschlichen Persönlichkeit.“ (Tillmann 1989, S. 11.)

Wichtig bei der Verwendung des Harvard Systems ist ein ausführliches Literaturverzeichnis. Sind in einem Jahr mehrere Titel eines Autors erschienen, so macht man dies durch den

Zusatz von Kleinbuchstaben direkt hinter der Jahreszahl kenntlich.

**Beispiel:**

(Tillmann 1989a, S. 11.)

Wenn ein anderer Aufsatz Tillmanns aus dem selben Jahr gemeint ist, dann steht:

(Tillmann 1989b, S. 23.) nach dem Zitat.

Zu beachten ist, dass Fußnoten im Harvard-System praktisch nicht verwendet werden.

#### **4.11 Allgemeines**

Im Allgemeinen ist über den Umgang mit Zitaten zu sagen, dass ihr richtiger und wirkungsvoller Gebrauch Feingefühl und Übung erfordert. Es kommt auf das richtige Maß an. Weder zu viele noch zu wenige Zitate in einer Arbeit entsprechen dem, was man unter einer wissenschaftlichen Arbeit versteht.

#### **Literatur**

Badry, Elisabeth/Knapp, Rudolf/Stockinger, Hans Gerhard:  
Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und  
Sozialpädagogik. 2., überarb. Aufl. Neuwied [u.a.] 1993.

Gollnick, Rüdiger. (Hrsg.): Wegweiser. 2. Aufl. Duisburg 1999  
(Bd. 1).

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert: Die Technik  
wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung.  
9. Aufl. Paderborn [u.a.] 1995.

Standop, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 14.  
Aufl. neu bearb. und erw. von Matthias L.G. Meyer.  
Heidelberg [u.a.] 1994.

## 5. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis stellt den Nachweis aller vom Verfasser genutzten Bücher oder anderer Quellen, wie z.B. Zeitschriftenaufsätze oder Lexikon-Artikel, dar. Zu den genutzten Quellen gehören auch jene Bücher, Aufsätze, Artikel, etc., aus denen nicht direkt oder indirekt zitiert wurde, die aber beim Vorbereiten der wissenschaftlichen Arbeit verwendet wurden. Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit und ermöglicht dem Leser, die genutzten Quellen zu recherchieren.

Besonders zu beachten ist die Einheitlichkeit des Literaturverzeichnisses! Für die unterschiedlichen Quellenarten (Monographien/Aufsätze aus Sammelwerken; Beiträge aus Zeitschriften; Lexikon-Artikel) muss – trotz der spezifischen Unterschiede – eine einheitliche Grundstruktur gewählt werden. Literaturverzeichnisse werden alphabetisch geordnet.

Folgende Komponenten müssen in einer Literaturangabe enthalten sein:

- ü der Nachname des Verfassers bzw. des Herausgebers und mindestens ein ausgeschriebener Vorname
- ü Titel und ggf. Untertitel des Werkes
- ü wenn vorhanden Angaben über Mitherausgeber oder Übersetzer
- ü die Auflage, sofern es sich nicht um die erste handelt
- ü Erscheinungsort
- ü Erscheinungsjahr
- ü bei Aufsätzen aus Büchern und Zeitschriften die Seitenangabe
- ü bei mehrbändigen Werken: Anzahl der Bände; wenn Herausgeber und/oder Jahr und Ort nicht bei allen Bänden gleich sind, sind sie gesondert anzugeben

Diese Angaben sind verpflichtend für alle Literaturverzeichnisse, da sie die Suche nach den benutzten Quellen erleichtern und Nachvollziehbarkeit gewährleisten.

Über die Anordnung und Reihenfolge gibt es in den verschiedenen Fakultäten sowie bei einigen Dozenten verschiedene Vorgaben und Favorisierungen, so dass nachfolgende Varianten als Musterbeispiele für Literaturangaben zu verstehen sind. Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit sind in allen Fällen einzuhalten!

### **5.1 Monographien/Sammelbände**

Monographien sind selbstständig erscheinende Werke.

**Name, Vorname: Titel. ggf. Untertitel. ggf. Auflage  
Erscheinungsort Erscheinungsjahr.**

**Ders.: Titel. ggf. Untertitel. ggf. Auflage Erscheinungsort  
Erscheinungsjahr.**

**Name, Vorname/Name, Vorname/Name, Vorname: Titel.  
ggf. Untertitel. ggf. Auflage Erscheinungsort  
Erscheinungsjahr.**

Begonnen wird mit dem Nachnamen, der vom Vornamen durch ein Komma und ein Leerzeichen getrennt wird; bei mehreren Autoren werden alle aufgeführt und durch Schrägstrich ohne Leerzeichen voneinander getrennt, dann folgen ein Doppelpunkt, ein Leerzeichen und der Titel. Berufstitel und akademische Grade werden nicht aufgeführt. Nach der Titelangabe erscheint ein Punkt, diesem schließt sich nach einem Leerzeichen ggf. der Untertitel an. Nach dem Untertitel wird ein Punkt gesetzt und es folgt ein Leerzeichen. Sofern es sich bei dem Werk nicht um die erste Auflage handelt, wird an dieser Stelle darauf hingewiesen. „Auflage“ kann durch „Aufl.“ abgekürzt werden, dies muss dann aber beibehalten werden.

Die zweite und alle folgenden Zeilen werden um fünf Stellen nach rechts eingerückt. Nach Angabe der Auflage folgt ein Leerzeichen. Anschließend werden der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr, nur durch ein Leerzeichen voneinander getrennt, angegeben, der Verlag wird nicht genannt.

Sind mehrere Erscheinungsorte angegeben, können diese durch „[u.a.]“ abgekürzt oder vollständig aufgeführt werden (auch hier gilt: Einheitlichkeit!). Nach Angabe des Erscheinungsjahres endet die Literaturangabe mit einem Punkt.

Benutzt der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit mehrere Werke eines Autors, werden Name und Vorname nicht mehr ausgeschrieben, sondern durch „Ders.“ (Derselbe) abgekürzt. Handelt es sich um eine Autorin, wird deren Name und Vorname durch „Dies.“ (Dieselbe) ersetzt. Gleiches gilt, wenn verschiedene Werke desselben Herausgeber benutzt werden. Die Namen werden nicht mehr einzeln aufgeführt, sie werden durch „Dies.“ (Dieselben) abgekürzt. Verschiedene Werke eines Autors können entweder alphabetisch nach Titel oder nach Erscheinungsjahr (beginnend mit dem aktuellsten Titel) geordnet werden.

Beispiele:

**Helmer, Karl: Bildungswelten des Mittelalters. Denken und Gedanken, Vorstellungen und Einstellungen. Baltmannsweiler 1997.**

**Ders.: Umbruch zur Moderne. Studien zur Bildungsgeschichte im 17. Jahrhundert. St. Augustin 1994.**

**Kerres, Michael: Multimediale und telemediale Lernumgebungen. 2., vollst. überarb. Aufl. München [u.a.] 2001.**

Hat das Buch einen Herausgeber, aber keinen gesondert aufgeführten Autor, wird der Herausgeber mit dem Vermerk (Hrsg.) oder (Hg.) nach dem Vornamen angegeben. Bei mehreren Herausgebern werden alle mit vollständigem Namen, durch Schrägstriche ohne Leerzeichen getrennt, aufgeführt.

Beispiele:

**Dörpinghaus, Andreas/Herchert, Gaby (Hrsg.): Denken und Sprechen in Vielfalt. Bildungswelten und Weltordnungen diesseits und jenseits der Moderne. Würzburg 2001.**

**Olbrich, Josef (Hrsg.): Legitimationsprobleme in der Erwachsenenbildung. Stuttgart [u.a.] 1980.**

Ist das Werk in einer Reihe erschienen, erfolgt diese Angabe mit Band-Nummer (wenn vorhanden) nach dem Erscheinungsjahr. In solchen Fällen steht nach dem Erscheinungsjahr kein Punkt! Der Obertitel der Reihenangabe erscheint in Klammern und wird von der Band-Nummer durch einen Punkt und ein Leerzeichen getrennt. Nach der Klammer wird ein Punkt gesetzt.

Beispiele:

**Böhm, Winfried: Wörterbuch der Pädagogik. 15., überarb. Aufl. Stuttgart 2000 (Kröners Taschenausgabe. Bd. 94).**

**Horn, Klaus-Peter/Wigger, Lothar: Systematiken und Klassifikationen in der Erziehungswissenschaft. Weinheim 1994 (Beiträge zur Theorie und Geschichte in der Erziehungswissenschaft. Bd. 15).**

## 5.2 Aufsätze aus Sammelwerken/Handbüchern

**Name, Vorname: Titel des Aufsatzes. ggf. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. ggf. Untertitel. ggf. Aufl. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S. X-Y.**

Bei Aufsätzen aus Büchern ist zu beachten, dass erst der Name des Autors sowie der Titel des Aufsatzes genannt werden, dann folgt nach dem Punkt und dem Leerzeichen „In: “. Anschließend wird wie unter Punkt 5.1 verfahren, mit der Ausnahme, dass nach dem Erscheinungsjahr anstelle des Punktes ein Komma gesetzt wird, dann folgt die Seitenangabe, die wiederum mit einem Punkt endet.

Ist das Buch in einer Reihe erschienen, folgen die Reihen- und Bandangabe in Klammern nach dem Erscheinungsjahr (s. Punkt 5.1), nach der Klammer wird ein Punkt gesetzt und es erfolgt abschließend die Seitenangabe.

Beispiele:

**Düsseldorf, Karl/Roß, Ruth: Lernortkooperation in der beruflichen Bildung. Didaktische und bildungspolitische Leitvorstellungen und Transfererfahrungen. In: Schlüter, Anne (Hrsg.): Aktuelles und Querliegendes zur Didaktik und Curriculumentwicklung. Festschrift für Werner Habel. Bielefeld 2003, S. 316-331.**

**Gieseke, Wiltrud: Professionalisierung in der Erwachsenenbildung/Weiterbildung. In: Tippelt, Rudolf (Hrsg.): Handbuch Erwachsenenbildung/Weiterbildung. 2., überarb. und akt. Aufl. Opladen 1999, S. 418-429.**

**Wolterhoff, Bernd: Legitimationsprobleme der Weiterbildung. In: Meder, Norbert (Hrsg.): Zwischen Gleichgültigkeit und Gewißheit. Herkunft und Wege pädagogischer Skepsis. Würzburg 2003, S. 95-109.**

### **5.3 Artikel aus Zeitschriften**

**Name, Vorname: Titel des Artikels. ggf. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Nummer der Zeitschrift Erscheinungsjahr, S. X-Y.**

Im Gegensatz zur Literaturangabe von Büchern oder Aufsätzen aus Büchern entfällt bei Artikeln aus Zeitschriften nach dem Titel der Zeitschrift der Punkt, nach einem Leerzeichen folgen die Nummer der Zeitschrift sowie das Erscheinungsjahr. Der Erscheinungsort wird nicht angegeben. Nach dem Erscheinungsjahr wird ein Komma gesetzt, es erfolgt die Seitenangabe, die wieder mit einem Punkt schließt.

Beispiele:

**Benner, Dietrich: Die Struktur der Allgemeinbildung im Kerncurriculum moderner Bildungssysteme. Ein Vorschlag zur bildungstheoretischen Rahmung von PISA. In: Zeitschrift für Pädagogik 48. 2002, S. 68-90.**

**Dörpinghaus, Andreas: Konjekturen von Ich und Welt in Sprachspielgemeinschaften. In: Vierteljahrsschrift für wissenschaftliche Pädagogik 74. 1998, S. 355-370.**

## 5.4 Lexikon-Artikel

**Name, Vorname: [Art.] „Titel“. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. ggf. Untertitel. ggf. Auflage Erscheinungsort Erscheinungsjahr (ggf. Bandangabe). Seiten- oder Spaltenangabe.**

Die Besonderheit dieser Literaturangabe liegt in dem Kürzel [Art.], das nur bei Lexikon-Artikeln nach dem Doppelpunkt und Leerzeichen vor dem Titel anzugeben ist. Der Titel des Lexikon-Artikels wird in Anführungszeichen gesetzt. Besteht das Lexikon aus mehreren Bänden, ist dies anzugeben, die Angabe erfolgt nach dem Erscheinungsjahr und wird mit einem Punkt beendet. Abschließend wird die genaue Seitenzahl angegeben, häufig handelt es sich um eine Spaltenangabe, die mit „Sp.“ abgekürzt wird. Die gesamte Literaturangabe endet mit einem Punkt.

Beispiele:

<b>Klein, Josef: [Art.] „Beweis, Beweismittel“. In: Ueding, Gert (Hrsg.): Historisches Wörterbuch der Rhetorik. Tübingen 1992 (Bd. 1), Sp. 1528-1548.</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Städtler, Thomas: [Art.] „Intelligenz“. In: Städtler, Thomas (Hrsg.): Lexikon der Psychologie. Stuttgart 1998. (Kröners Taschenausgabe. Bd. 357), S. 487-499.</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.5 Sonstiges

Sind mehrere Werke eines Autors in einem Jahr erschienen, wird die Jahreszahl mit a, b, c, usw. versehen (z.B. 1990, 1990a, 1990b, 1990c, ...). Die Ordnung erfolgt alphabetisch nach Titel.

## **5.6 Fehlerhaftes Literaturverzeichnis**

Die nachfolgenden Literaturangaben sind durch einen oder mehrere Fehler nicht optimal zu gebrauchen. Schleichen sich solche Fehler in das Literaturverzeichnis ein, erschwert dies die Suche und mindert die Qualität der Arbeit.

Versuchen Sie, die Fehler zu finden!

Dörpinghaus, Andreas. Logik der Rhetorik: Grundriss einer Theorie der argumentativen Verständigung in der Pädagogik. Königshausen und Neumann 2002.

Horst Siebert: Didaktisches Handeln in der Erwachsenenbildung. Didaktik aus konstruktivistischer Sicht. Neuwied 1999, 3. Aufl.

Schiersmann, Christiane. In: Tippelt, Rudolf (Hrsg.): Handbuch Erwachsenenbildung/Weiterbildung, 2., überarb. und akt. Aufl. Opladen 1999: Frauenbildung, S. 588-594

Meder, Norbert: Der Neukantianismus als Hintergrund der Duisburger Allgemeinen Pädagogik. Hrsg.: Norbert Meder: Zwischen Gleichgültigkeit und Gewissheit. Herkunft und Wege pädagogischer Skepsis. Würzburg 2003, S. 7-17

Schlüter, A. [Hrsg.]: Arbeitertöchter und ihr sozialer Aufstieg. Zum Verhältnis von Klasse, Geschlecht und sozialer Mobilität. 1992 Weinheim.

Dobischat, Rolf: (Hrsg.): Berlin 1995: Berufliche Weiterbildung als freier Markt.

Anne Schlüter (Hrsg.): Aktuelles und Querliegendes zur Didaktik und Curriculumentwicklung. Festschrift für Werner Habel. Bielefeld 2003. Aufsatz Prof. Dr. Kerres: Zu Wirkungen und Risiken neuer Medien in der Bildung: Warum Medien keine Arznei für Bildung sind, S. 261-278.

## **Literatur**

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin 1996.

Gollnick, Rüdiger (Hrsg.): Wegweiser. 2. Aufl. Duisburg 1999 (Bd. 1).

Poenicke, Klaus: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2., neu bearb. Aufl. Mannheim [u.a.] 1988 (Die Duden-Taschenbücher. Bd. 21).

Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten mit und ohne PC. 3. Aufl. München [u.a.] 1997.

## **6. Studienrelevante Literatur**

### **6.1 Allgemeine Pädagogik**

Ballauff, Theodor/Schaller, Klaus: Pädagogik. Eine Geschichte der Bildung und Erziehung. Freiburg [u.a.]. Von der Antike bis zum Humanismus. 1969. Bd 1./Vom 16. bis zum 19. Jahrhundert. 1970. Bd. 2./19./20. Jahrhundert. 1973. Bd. 3.

Benner, Dietrich/Oelkers, Jürgen (Hrsg.): Historisches Wörterbuch der Pädagogik. Weinheim 2003.

Benner, Dietrich: Hauptströmungen der Erziehungswissenschaft. Eine Systematik traditioneller und moderner Theorien. 4. Aufl. München 2001.

Blankertz, Herwig: Die Geschichte der Pädagogik. Von der Aufklärung bis zur Gegenwart. Wetzlar 1982.

Borrelli, Michele/Ruhloff, Jörg: Deutsche Gegenwartspädagogik. Baltmannsweiler 1993. Bd. 1./1996. Bd. 2./1998. Bd. 3.

Fischer, Wolfgang/Löwisch, Dieter-Jürgen (Hrsg.): Philosophen als Pädagogen. Wichtige Entwürfe klassischer Denker. 2., überarb. und akt. Aufl. Darmstadt 1998.

Giesecke, Hermann: Pädagogik als Beruf. Grundformen pädagogischen Handelns. 7. Aufl. Weinheim [u.a.] 2000.

Helmer, Karl: Bildungswelten des Mittelalters. Denken und Gedanken, Vorstellungen und Einstellungen. Baltmannsweiler 1997.

Lenzen, Dieter (Hrsg.): Erziehungswissenschaft. Ein Grundkurs. 5. Aufl. Reinbek b. Hamburg 2002.

Tenorth, Heinz-Elmar (Hrsg.): Geschichte der Erziehung. Einführung in die Grundzüge ihrer neuzeitlichen Entwicklung. 3., vollst. überarb. und erw. Aufl. Weinheim [u.a.] 2000.

## **6.2 Erwachsenenbildung/Bildungsberatung**

### ***besonders relevant:***

Arnold, Rolf/Nolda, Sigrid/Nuissl, Ekkehard: Wörterbuch Erwachsenenpädagogik. Bad Heilbrunn 2001.

Eckert, Thomas/Schiersmann, Christiane/Tippelt, Rudolf: Beratung und Information in der Weiterbildung. Hohengehren 1997.

Faulstich, Peter/Zeuner, Christine: Erwachsenenbildung. Eine handlungsorientierte Einführung in Theorie, Didaktik und Adressaten. Weinheim [u.a.] 1999.

Schulz von Thun, Friedemann: Miteinander Reden. 3 Bde. Reinbek bei Hamburg 1998.

Seitter, Wolfgang: Geschichte der Erwachsenenbildung. Eine Einführung. Bielefeld 2000.

### ***weitere Empfehlungen:***

Giesecke, Wiltrud (Hrsg.): Handbuch zur Frauenbildung. Opladen 2001.

Nestmann, Frank/Engel, Frank (Hrsg.): Die Zukunft der Beratung. Tübingen 2002.

Nittel, Dieter/Völzke, Reinhard: Jongleure der Wissensgesellschaft. Das Berufsfeld der Erwachsenenbildung. Neuwied 2002.

Nuissl, Ekkehard/Schiersmann, Christiane/Siebert, Horst (Hrsg.): Thema: Beratung. Literatur- und Forschungsreport Weiterbildung. Bielefeld 2000.

Nuissl, Ekkehard/Pehl, Klaus: Porträt Weiterbildung: Deutschland. Bielefeld 2000.

### **6.3 Pädagogisches Informationsmanagement und Multimediales Lernen und Lehren**

*besonders relevant:*

Issing, Ludwig J./Klimsa, Paul (Hrsg.): Information und Lernen mit Multimedia und Internet. Weinheim 2002.

Kerres, Michael: Multimediale und telemediale Lernumgebungen. Konzeption und Entwicklung. München [u.a.] 2001.

Reinmann-Rothmeier, Gabi/Mandl, Heinz/Erlach, Christine: Wissensmanagement lernen. Weinheim 2001.

Severing, Eckart/Reglin, Thomas/Keller, Christel/Spies, Josef (Hrsg.): Betriebliche Bildung via Internet. Bern [u.a.] 2001.

Tulodzieck, Gerhard/Herzig, Bardo: Computer und Internet im Unterricht. Medienpädagogische Grundlagen und Beispiele. Berlin 2002.

*weitere Empfehlungen:*

Hesse, Friedrich W./Friedrich, Helmut F. (Hrsg.): Partizipation und Interaktion im virtuellen Seminar. Münster [u.a.] 2001.

Kloock, Daniela/Spahr, Angela: Medientheorien. Eine Einführung. Stuttgart 2000.

Moser, Heinz: Einführung in die Medienpädagogik. Aufwachsen im Medienzeitalter. Opladen 2000.

Rautenstrauch, Christina: Tele-Tutoren. Qualifizierungsmerkmale einer neu entstehenden Profession. Bielefeld 2001.

Roehl, Heiko: Organisationen des Wissens: Anleitung zur Gestaltung. Stuttgart 2002.

#### **6.4    Qualifikationsmanagement/ Organisationsentwicklung**

Andersen, Uwe/Breit, Gotthard/Massing, Peter/Woyke, Wichard (Hrsg.): Bildungspolitik in der Bundesrepublik Deutschland. Entwicklung – Kontroversen – Perspektiven. In: Politische Bildung 35 (2002) 3.

Arnold, Rolf (Hrsg.): Taschenbuch der betrieblichen Bildungsarbeit. Baltmannsweiler 1991.

Becker, Manfred: Aufgaben und Organisation der betrieblichen Weiterbildung. 2., vollst. überarb. Aufl. München [u.a.] 1999.

Dehnbostel, Peter (Hrsg.): Berufliche Bildung im lernenden Unternehmen. Zum Zusammenhang von betrieblicher Reorganisation, neuen Lernkonzepten und Persönlichkeitsentwicklung. 2., durchges. Aufl. Berlin 2001.

Dobischat, Rolf/Husemann, Rudolf (Hrsg.): Berufliche Bildung in der Region. Zur Neubewertung einer bildungspolitischen Gestaltungsdimension. Berlin 1997.

Gattermeyer Wolfgang/Al-Ani, Ayad (Hrsg.): Chance Management und Unternehmenserfolg. Grundlagen–Methoden–Praxisbeispiele. 2., akt. u. erw. Aufl. Wiesbaden 2001.

Harteis, Christian/Heid, Helmut/Kraft, Susanne (Hrsg.): Kompendium Weiterbildung: Aspekte und Perspektiven betrieblicher Personal- und Organisationsentwicklung. Opladen 2000.

Hungenberg, Harald: Strategisches Management in Unternehmen. Ziele-Prozesse-Verfahren. Wiesbaden 2000.

Münch, Joachim: Bildungspolitik. Grundlagen, Entwicklungen. Baltmannsweiler 2002. (Grundlagen der Berufs- und Erwachsenenbildung, Bd. 28).

Pawlowsky, Peter/Bäumer, Jens: Betriebliche Weiterbildung. Management von Qualifikation und Wissen. München 1996.

## **6.5 Pädagogische Zeitschriften**

- Vierteljahrsschrift für wissenschaftliche Pädagogik
- Zeitschrift für Pädagogik
- Pädagogische Rundschau
- Zeitschrift für Erziehungswissenschaft
- Der pädagogische Blick
- Berufsbildung
- Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis
- Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik