

Empfehlungen zur Erstellung schriftlicher Arbeiten

**des
Instituts für Erziehungswissenschaft
Abt. für Berufs-, Wirtschafts- und Technikpädagogik (BWT) und
Abt. für Berufspädagogik m. Schwerpunkt Technikdidaktik
(BPT)
der
Universität Stuttgart**

Stand: Oktober 2017

Erstellt von von Dr. Birgit Ziegler und Margrit Oehler, Dipl.- Bibl.
Aktualisiert und überarbeitet von
Dr. Annika Endreß

Inhalt

1. Die Reihenfolge der Rahmenteile einer Arbeit	3
2. Die Form der Reinschrift	3
3. Gliederung	4
4. Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis.....	4
5. Text der Arbeit (innere Struktur).....	5
5.1 Einleitung.....	5
5.2 Hauptteil.....	5
5.3 Schluss	5
6. Verwendung von Quellen.....	6
7. Zitierweise im Text	6
7.1 Sinngemäßes Zitieren	6
7.2 Wörtliches Zitieren	7
8. Quellenangaben	8
8.1 Zur Angabe des Verfassernamens.....	9
8.2 Zur Angabe von Seitenzahlen.....	10
8.3 Umgang mit Internetquellen in wissenschaftlichen Arbeiten.....	10
9. Literaturverzeichnis.....	11
9.1 Angaben bei selbständig erschienener Literatur	11
9.2 Angaben bei unselbständig erschienener Literatur	13
9.3 Angaben bei Hochschulschriften.....	14
10. Zu Fußnoten und Anhang.....	15
11. Erklärung für Diplom-, Master-, Bachelor- oder Magisterarbeiten.....	15
12. Titelblatt	16
Anhang 1: Beispiel für die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit	17
Anhang 2 Muster für Titelblätter der Abschlussarbeiten	18

Die folgenden Empfehlungen beziehen sich auf schriftliche Referate, Hausarbeiten, Berichte und Protokolle im Studium sowie auf wissenschaftliche Abschlussarbeiten (Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten).

1. Die Reihenfolge der Rahmenteile einer Arbeit

Der formale Rahmen einer schriftlichen Arbeit besteht aus:

1. Deckblatt der Institutsabteilung BWT/BPT (siehe Musterbeispiel in Abs. 12.)
2. Vorwort*
3. Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen
4. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis*
5. Text der Arbeit (bestehend aus Einleitung, Hauptteil, Schluss)
6. Literaturverzeichnis
7. Anhang/Anlagen*
8. Erklärung* (siehe Musterbeispiel in Abschnitt XII.)

Die mit * gekennzeichneten Rahmenteile sind nur bei Bedarf Bestandteile einer Arbeit. Ein Vorwort wird beispielsweise nur bei Examensarbeiten (Bachelor, Master, Diplom) hinzugefügt.

2. Die Form der Reinschrift

- Die Arbeit ist mit **Zeilenabstand 1,5** zu schreiben. Fußnoten sollten mit einfachem Zeilenabstand geschrieben werden (vgl. S. 3.).
- Die **Schriftgröße** muss **12 Punkte** betragen, für Fußnoten sollte eine kleinere Schrift (8 oder 10 Punkt) gewählt werden. Als Serifenschrift bietet sich z. B. Times New Roman oder Garamond oder eine serifenlose Schrift wie z. B. Arial oder Helvetica an.
- Die Arbeit kann im **Blocksatz** oder **linksbündig** formatiert werden. Bitte Silbentrennung bzw. Trennhilfe verwenden!!
- Die einzelnen Abschnitte der Arbeit sind den Gliederungspunkten entsprechend mit Überschriften zu versehen.
- Die einzelnen Blätter sind fortlaufend zu nummerieren (zentriert oder rechtsbündig; bei Fußnoten am besten oben auf der Seite). Der Textteil ist mit arabischen Ziffern zu versehen (1, 2, 3,...). Die Seiten vor und nach dem Textteil können römische Ziffern enthalten (I, II, III.....).
- Der Rand sollte links und rechts jeweils 2,5 cm betragen (gemessen von der Blattkante).

3. Gliederung

Eine übersichtliche Gestaltung der Gliederung lässt sich auf verschiedene Weise erreichen (z.B. gemischtes System: A, I, II,..... B,.....).

Zu empfehlen ist die **Dezimalgliederung**: 1, 2, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2, 2.3, 3 usw. (vgl. das Beispiel im Anhang 1)

Die Unterteilung kann beliebig fortgesetzt werden. Es wird empfohlen, die Unterteilung so zu beschränken, dass die Abschnittsnummern übersichtlich und leicht zitierbar bleiben.

Der Punkt hinter der letzten Abschnittsziffer der letzten Gliederungsebene (z.B. 3.2.1) entfällt.

Verzichten Sie möglichst darauf auf dem unteren Drittel der Seite ein neues Kapitel zu beginnen.

Jeder Gliederungspunkt muss aus mindestens zwei Unterpunkten bestehen!

nicht 2, 2.1, dann weiter mit 3

sondern 2, 2.1, 2.2 erst dann weiter mit 3.

4. Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis

In das Abbildungsverzeichnis sind alle Abbildungen des laufenden Textes mit Titel und Seitenangabe aufzunehmen.

Beispiel:

Abb. 12: Ganzheitliches Denken und Lernen.....S. 35

In das alphabetisch erstellte Abkürzungsverzeichnis sind nur die Abkürzungen aufzunehmen, die sich nicht im Duden befinden (z.B. Zeitschriftenkurzbezeichnungen, Institutionen, Fachtermini).

Bei der ersten Verwendung das Wort vollständig ausschreiben und die Abkürzung dazu in Klammern dahinter setzen. Von da an kann nur noch die Abkürzung verwendet werden.

Beispiel:

Die Berufs- und Wirtschaftspädagogik (BWP) beschäftigt sich mit.... Ein anderes wichtiges Anwendungsfeld der BWP ist....

5. Text der Arbeit (innere Struktur)

Zur inneren Struktur der Arbeit gehören: Einleitung, Hauptteil und Schluss. Wir beschreiben hier nur grundsätzliche Aspekte der inhaltlichen Gestaltung. Detaillierte inhaltliche Fragen sind mit dem Dozenten oder der Dozentin abzuklären.

5.1 Einleitung

Die Einleitung enthält eine gedankliche Einführung; die Legitimierung des Themas; evtl. eine kurze Begründung für die Wahl des Themas und der Vorgehensweise und weist auf verwendete Literatur hin, vor allem wenn sich die Arbeit hauptsächlich auf wenige zentrale Quellen bezieht.

Wichtig ist die Einordnung des Themas → Einleitung am Ende nochmals überprüfen oder erst am Ende erstellen!

5.2 Hauptteil

- Die Darstellung auf wesentliche Probleme beschränken.
- Einzelne Abschnitte weder zu lang noch zu kurz machen.
- Inhaltliche Widersprüche und Wiederholungen vermeiden!
- Nicht in Stichworten schreiben.
- Einzelne Teile inhaltlich in Zusammenhang bringen, den „roten Faden“ deutlich, Gedankengänge für Leser nachvollziehbar machen.
- Nicht nur Zitate aneinanderreihen!! Wörtliche Zitate nur in besonderen Ausnahmefällen als Hervorhebung verwenden.
- Auf verständliche und klare Sprache achten!!

5.3 Schluss

Der Schluss kann mit einer kurzen, sehr knappen Wiedergabe der Arbeit beginnen.

Zum Schluss gehören auch:

- Ausblick: Was kann man aus der Arbeit für die Zukunft erkennen bzw. Forschungsanregungen für Nachfolgeprojekte.
- Ergebnis: Welche/s Resultat/e hat man aufgrund der Arbeit erhalten.
- Eigene Stellungnahme: Welche Erkenntnis habe ich gewonnen, wie bewerte ich die Ergebnisse.

6. Verwendung von Quellen

- Als Informationsquellen für wissenschaftliche Arbeiten können Texte, Tabellen, Schaubilder und statistische Zahlen aus Büchern, Zeitschriften oder aus dem Internet verwendet werden.
- Als Internetquellen für wissenschaftliche Arbeiten werden am BWT/BPT nur **wissenschaftlich abgesicherte Quellen** akzeptiert.
- Grundsätzlich sollte in schriftlichen Arbeiten immer **auf Primärquellen** zurückgegriffen werden!
- Müssen Sekundärquellen herangezogen werden wie z. B. ein Handbuchaufsatz, der einen Überblick über den Erkenntnisstand eines Forschungsbereichs gibt, dann ist in diesem Fall die Angabe der Sekundärquelle ausreichend. Allerdings sollte in diesem Fall aus dem Text der Arbeit hervorgehen, dass Bezug auf eine Sekundärquelle genommen wurde.

7. Zitierweise im Text

- Zitate aus Texten können wörtlich oder sinngemäß wiedergegeben werden.
- Übernommene Texte, Tabellen und Schaubilder sowie alle Zahlenangaben sind durch Hinweis auf die Quelle zu belegen.
- Quellenbelege erfolgen im Text **immer in Kurzform**. Die ausführliche Literaturangabe kommt in das Literaturverzeichnis.

7.1 Sinngemäßes Zitieren

„Sinngemäßes“ Zitieren bedeutet, den Inhalt entsprechend wiedergeben, jedoch in eigenen Worten. Bei sinngemäßen, d. h. nicht wörtlichen, Übernahmen müssen deren Umfang und die Quelle eindeutig erkennbar sein.

Die Quellenangabe wird mit dem Vermerk „vgl.“ eingeleitet. Sie sollte in jedem Fall den Nachnamen des Verfassers, das Erscheinungsjahr der Publikation und die Seitenzahl des zitierten Textes enthalten (vgl. ausführlich dazu Kapitel Kap. 8).

Für die Art der Quellenangabe gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Kurzbeleg in Klammern im Fließtext am Ende des Zitats oder Hinweises:

Beispiel:

Albers versteht Ausbildung als einen elementaren Bestandteil der Bildung und subsumiert den Begriff Ausbildung daher unter dem Begriff der Bildung (vgl. Albers 1987, S. 41).

b) Fußnote am Ende der jeweiligen Seite. Das Ende des Zitats oder Hinweises ist durch Zahlen zu kennzeichnen; die Nummerierung kann fortlaufend erfolgen. Die Zahl zur Kennzeichnung der Fußnote soll hochgestellt (¹) werden.

Beispiel :

Albers versteht Ausbildung als einen elementaren Bestandteil der Bildung und subsumiert den Begriff Ausbildung daher unter dem Begriff der Bildung.¹

Hinweis: Bei reinen Onlinequellen nur die Hauptseite als Kurzform verwenden. Zum Beispiel (vgl. www.bmbf.de). Der vollständige Link mit Zugriffsdatum kommt in das Literaturverzeichnis. (siehe auch 8.3)

Die gewählte Form muss in jedem Fall einheitlich beibehalten werden! Also: Entweder durchgängig Fußnoten- ODER Fließtextzitation!

7.2 Wörtliches Zitieren

Grundsätzlich gilt für die Angabe der Quelle bei wörtlichen Zitaten das gleiche wie beim sinngemäßen Zitieren, die Anmerkung „vgl.“ wird jedoch weggelassen (vgl. 7.1 und ausführlich Kapitel 8).

- Wörtlich übernommene Literaturstellen sind in Anführungsstriche zu setzen. Änderungen des Textes sind in diesem Falle nicht erlaubt (vgl. Bsp. 1 auf den folgenden Seiten).
- Sind im Zitat bereits Anführungszeichen verwendet worden, so werden diese durch einfache Anführungsstriche '.....' ersetzt (vgl. Bsp. 2).
- Lange Zitate (ab drei Zeilen) sollten nur zur Unterstreichung für eine selbst formulierte Aussage eingesetzt werden. Sie sollten durch geringeren Zeilenabstand (**einzeiliger Abstand**) mit **engerücktem Schriftsatz** und einer **kleineren Schriftart** vom übrigen Text abgehoben werden (vgl. Bsp. 3).
- Im Zitat ausgelassene Worte, Satzteile oder Sätze werden durch Punkte in Klammern kenntlich gemacht; eigene Einfügungen sind in Klammern zu setzen und als solche zu kennzeichnen (vgl. Bsp. 4 – 8).
- Bei Hervorhebungen in Zitaten (z. B. Sperrungen) ist anzugeben, ob sie bereits im Original vorhanden sind oder vom Verfasser nachträglich vorgenommen wurden (vgl. Bsp. 4 und 5).
- Zusätzliche Ergänzungen oder Erklärungen im Zitat durch den Verfasser sind in runde Klammern (...; der Verf.) oder ohne den Zusatz „der Verf.“ in eckige Klammern zu setzen (vgl. Bsp. 5 und 6).
- Die Auslassung **eines Wortes** ist durch **zwei Punkte** in Klammern, die mehrerer Worte durch **drei Punkte** in Klammern anzudeuten (vgl. Bsp. 7 und 8).
- Fremdsprachliche Texte zitiert man in kritischen Fällen möglichst im Urtext, um Übersetzungsirrtümer zu vermeiden. Der Inhalt muss aber erläutert werden (außer bei englischsprachigen Zitaten).
- Werden fremdsprachliche Texte in eigener Übersetzung gebracht, ist dies am Ende der Fußnote zu vermerken.

¹ **Beispiel:** Vgl. Albers 1987, S. 41

Beispiele:

- 1) „Gleichzeitig werden Auszubildende mit formal höherer Schulbildung keineswegs als leichter lenkbar erlebt bzw. eingeschätzt.“ (Sommer/Nickolaus 1991, S. 265)
- 2) „Ein zentrales Problem des Lehrstudiums, das 'Urproblem der Lehrerbildung', ist das Verhältnis von Fachwissenschaften und Erziehungswissenschaften.“ (Sommer 1992, S. 18 f.)
- 3) Eine grundlegende Antinomie pädagogischen Handelns – das Spannungsverhältnis zwischen Autonomie und Lenkung – umschreibt Werner Helsper treffend mit dem Satz: Man könne

„auch Heranwachsenden Autonomie unterstellen, wo sie pädagogischer Stützung bedürften. Andererseits können PädagogInnen für Heranwachsende in Situationen stellvertretend handeln, wo diese ihre Fähigkeiten selbst erproben und konsolidieren wollen und damit bereits vorhandene Autonomie faktisch enteignen.“ (Helsper 1995, S. 20)
- 4) „Hier kommt es darauf an, für die Planung *konkrete Alternativen* (im Original fett gedruckt; der Verf.) zu überlegen.“ (Heidegger 1992, S. 200)
- 5) „Die Integrationsaufgabe soll sich über den gesamten Lehr- und Lernprozess erstrecken, also auch auf die **lernzielorientierten** (Sperrung vom Verf.), inhaltlichen und methodischen Bestandteile.“ (Sailer 1994, S. 72 f.)
- 6) „Der Autor (Sommer; d. Verf.) gibt dafür sogar ein beeindruckendes Beispiel an.“
- 7) „Der Autor gibt dafür sogar ein (...) Beispiel an.“
- 8) „Der Autor gibt (...) ein beeindruckendes Beispiel an.“

8. Quellenangaben

Die Quellenangaben im Text müssen eine eindeutige Zuordnung zu den im Literaturverzeichnis ausführlich beschriebenen Quellennachweisen erlauben.

Sowohl im Text als auch in den Fußnoten sind abgekürzte Quellenangaben zu verwenden.

Im Kurzbeleg oder in der Fußnote (vgl. auch Kap. 10) sind mindestens anzugeben:

- Familienname des Verfassers
- Erscheinungsjahr und
- Seitenzahl (Erscheinungsjahr und Seitenangabe werden durch ein Komma getrennt).

Beispiel: Eckert 1992, S. 56

8.1 Zur Angabe des Verfassernamens

- Bei Verwechslungsmöglichkeiten mit anderen Autoren gleichen Familiennamens ist der Vorname (abgekürzt) anzugeben.

Beispiel: Meyer, H. 1994, S. 101.

- Bei *bis zu drei Verfassern* sind alle Familiennamen in der in der Literaturstelle angeführten Reihenfolge zu erwähnen. Gibt es *mehr als drei Verfasser*, so ist nur der erste Name zu nennen und mit u. a. zu ergänzen.

Beispiel: vgl. Butsch u. a. 1991, S. 41 ff.

- Sind mehrere Veröffentlichungen *desselben Autors im selben Jahr* erschienen, so werden sie durch den Zusatz: a, b, c,... gekennzeichnet. Dieser Zusatz erfolgt unmittelbar nach der Jahreszahl in der Klammer.

Beispiel: vgl. Sommer 1989a, S. 165

- Hat eine Schrift keinen angegebenen Verfasser, wie z.B. bei Publikationen von Körperschaften, d.h. Firmen, Vereine, Behörden u. a. , wird im Kurzbeleg die Körperschaft (evtl. abgekürzt), ein Kurztitel der Publikation, falls es für eine eindeutige Zuordnung notwendig ist, das Jahr und die Seitenzahl angegeben.

Beispiel: vgl. Daimler-Benz AG 1989, S. 4
vgl. BMBF: Berufsbildungsbericht 2004, S. 50

- Wird dieselbe Veröffentlichung zwei- oder mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert, so kann es anstelle des Familiennamens und der Jahreszahl „ebenda“ heißen (abgekürzt: ebd.).

Beispiel: vgl. ebd., S. 42

- Auf die Angabe der Seitenzahl kann zusätzlich verzichtet werden, wenn in der vorangegangenen Zitation dieselbe Seite genannt ist.

Beispiel: vgl. ebd.

- Sobald eine andere Publikation des gleichen oder eines anderen Autors folgt, muss diese wieder in der vollständigen Kurzform ausgewiesen werden.

- **Besonderheit:** Nutzt man einen Autor X der wiederum einen anderen Autor Y zitiert, dessen Quelle jedoch nicht verfügbar ist, lautet die Angabe im Text „(vgl.) Autor Y zitiert nach Autor X Jahr“

Beispiel: Nickolaus zit. nach Schelten 2017, S. 88 *oder* vgl. Nickolaus zit. nach Schelten 2017, S. 88

8.2 Zur Angabe von Seitenzahlen

- Beziehen sich Übernahmen und Anlehnungen auf mehrere aufeinander folgende Seiten einer Quelle, wird es bei zwei Seiten durch Angabe der ersten Seite und eines „f.“ für „und folgend“ gekennzeichnet.
Beispiel: Nickolaus 1996, S. 12 f.
- Bei mehreren exakt einschränkbar Seiten ist eine genaue Angabe des Seitenbereichs vorzunehmen.
Beispiel: Nickolaus 1996, S. 12-18.
- Ist keine genaue Eingrenzung eines entlehnten Gedankens möglich, ist die erste berührte Seite zu nennen und danach der Vermerk ff. für „fortfolgend“ anzubringen.
Beispiel: Nickolaus 1996, S. 15 ff.
- Wird auf eine Gesamtwerk oder einen theoretischen Ansatz hingewiesen, muss keine Seitenzahl angegeben werden.
- Wird auf Gesetze Bezug genommen, so sind diese mit dem einschlägigen Paragraphen, ggf. auch mit Absatz (in römischen Ziffern) und Satz (in arabischen Ziffern), sowie der gebräuchlichen Gesetzesabkürzung (diese ist in das Abkürzungsverzeichnis zu übernehmen) aufzuführen. Gesetzeskommentare sind nach dem Werktitle (zumeist Begründer des Kommentars), dem jeweiligen Bearbeiter sowie nach dem Paragraphen und der Randnummer bzw. dem Gliederungspunkte der Kommentierung zu zitieren.
Beispiel: § 25 Abs. 2 Nr. 4 BBiG. oder § 124 | S. 2 BGB.

8.3 Umgang mit Internetquellen in wissenschaftlichen Arbeiten

Für den Quellenbeleg gelten folgende Regelungen:

A) Bei Quellen, deren Verfügbarkeit für Dritte langfristig gesichert ist, reichen die üblichen bibliographischen Angaben im Text und Literaturverzeichnis (s. dort) aus. Dies trifft zu für:

- Online-Zeitschriften
- Amtliche Publikationen (z.B. des statistischen Landes- oder Bundesamtes, von Ministerien und Behörden).
- Schriftenreihen von Forschungsinstituten (z.B. Kurzberichte des HIS (Hochschulinformationssystem) oder des IAB (Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung)).

B) Bei allen sonstigen Internetquellen muss gegebenenfalls die Quelle auszugsweise ausgedruckt und der Arbeit als Anhang beigefügt werden.

Hinweis: Das Internet wird immer häufiger genutzt für Recherchen. Eine Vielzahl an Printquellen sind mittlerweile auch online verfügbar. Beachten bitte die nachfolgenden Vorgaben:

- Link nur dann angeben, wenn der Text einer Homepage entnommen wurde.
- PDF-Dokumente haben in der Regel einen Verfasser und alle weiteren Angaben (z.B. Bildungsberichte, Projektberichte, Zeitschriftenartikel usw.).
- In der Regel auch als Print verfügbar, daher auch Angabe als Print, keine URL nötig.

- **Wenn kein Verfasser angegeben ist, ist es auch keine zitierwürdige Quelle!**
- Bei Recherchen bspw. über google-books, immer und ausschließlich die Print-Zitation verwenden!!!
- Keine Quellen verwenden, die nicht öffentlich zugänglich sind (beschränkter Zugang, passwortgeschützt, bezahlte Seiten)

9. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit soll in alphabetischer Ordnung alle im Beitrag angeführten Literatur- und Internetquellen enthalten. Darüber hinaus kann auch andere benutzte, aber nicht zitierte Literatur aufgenommen werden.

Für das Literaturverzeichnis gelten folgende Kriterien:

- **Vollständigkeit**

a) *alle* Autoren bzw. Verfasser, die im Textteil verwendet wurden, müssen hier aufgelistet werden und

b) für die Vollständigkeit der Literaturangaben zu jeder verwendeten Quelle im Literaturverzeichnis siehe Abschnitt 9.1 .

- Richtigkeit (*fehlerfreie* Angaben)
- Einheitlichkeit (Beibehalten *des* gewählten Schemas)
- Übersichtlichkeit (Nennung aller Autoren in **alphabetischer** Reihenfolge).

9.1 Angaben bei selbständig erschienener Literatur

Dazu zählen Bücher und Monographien (z.B. Handbücher, Sammelwerke)

Die Angaben sollten immer in dieser vorgegebenen Reihenfolge erfolgen:

1) **Nachname** des Autors/der Autorin/der AutorInnen: bei Doppelnamen mit Bindestrich, wenn kein Autor angegeben ist: der Name der herausgebenden Körperschaft bzw. Institution.

2) **Komma.**

3) **Vorname(n)** des Autors/der AutorInnen: (kann auch abgekürzt werden); Adelsbezeichnungen (von, del, de ...) immer hinter den/die Vorname(n), bei Herausgebern zusätzlich der Hinweis: (Hrsg.).

4) **Erscheinungsjahr in Klammern:** falls nicht bekannt, entweder „vermutet (verm.)“ oder „ohne Jahr (o. J.)“ schreiben; bei mehreren Publikationen eines Autors im gleichen Jahr kommt hinter das Jahr eine alphabetische Zählung (a, b, c).

5) **Doppelpunkt.**

6) **Titel:** Buchtitel einschließlich Untertitel. Buchtitel und Untertitel werden durch einen Punkt abgegrenzt, falls es in der Vorlage nicht anders angegeben ist.

7) **Punkt.**

8) **Auflage:** abgekürzt „Aufl.“, nur angeben falls es nicht die erste Auflage ist; auch Ergänzungen wie „erweiterte (erw.)“, „durchgesehene (durchges.)“, „veränderte (veränd.)“, „neu bearbeitete (neu bearb.)“ aufnehmen (z.B. „4. erw. Aufl.“)

9) **Erscheinungsort/e:** bei mehr als drei Verlagsorten ist nach dem ersten Ort mit u. a. abzukürzen. Falls der Verlagsort nicht bekannt ist, entweder „vermutet (verm.)“ oder „ohne Ort (o. O.)“ schreiben.

10) **Doppelpunkt.**

11) **Verlag:** gilt der Verlegername als Verlagsbezeichnung, kann auf das Wort „Verlag“ oder abgekürzt „Verl.“ verzichtet werden. Ist kein Verlag angegeben (z.B. bei Publikationen von Institutionen), wird nur der Erscheinungsort angegeben.

12) **Reihentitel:** falls vorhanden in Klammern angeben, mit Band oder Heftangabe.

13) **Punkt.**

Beispiele:

Monographie:

Arnold, Rolf (1997): Betriebspädagogik. 2.Aufl. Berlin: Erich Schmidt.

Bücher mit bis zu 3 Verfassern:

Sommer, Karl-Heinz (1968): Die Gewerbelehrerbildung. Eine Untersuchung über Studiengang und Kandidaten des Gewerbelehreramts an der Universität zu Köln. Laasphe: Adalbert Carl.

Waldmann, Michael R. / Weinert, Franz E. (1990): Intelligenz und Denken. Perspektive der Hochbegabtenforschung. Göttingen: Verlag für Psychologie Hogrefe.

Buch mit mehr als 3 Verfassern:

Sommer, Karl-Heinz u. a. (1974): Arbeitslehre als sozio-ökonomisch-technische Bildung. Berlin: Erich Schmidt.

Bücher mit Herausgeber:

Sommer, Karl-Heinz (Hrsg.)(1989): Pädagogische und sozio-/psychologische Perspektiven im beruflichen und nachberuflichen Bereich. Esslingen: DEUGRO (Stuttgarter Beiträge zur Berufs- und Wirtschaftspädagogik; Bd. 11).

Sommer, Karl-Heinz/ Twardy, Martin (Hrsg.) (1993): Berufliches Handeln, gesellschaftlicher Wandel, Pädagogische Prinzipien. Festschrift für Martin Schmiel zur Vollendung des 80. Lebensjahres. Esslingen: DEUGRO (Stuttgarter Beiträge zur Berufs- und Wirtschaftspädagogik; Bd. 3).

Veröffentlichung mit einer Körperschaft als Herausgeber:

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) (Hrsg.)(2004): Berufsbildungsbericht 2004. Bonn, Berlin.

Buch aus einer Schriftenreihe:

Schmiel, Martin/ Sommer, Karl-Heinz (1991): Lernförderung Erwachsener. Heidelberg: Sauer (Schriftenreihe Moderne Berufsbildung; Bd. 13).

Ein Autor - mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr:

Die Titel werden alphabetisch geordnet, hinter Jahreszahl werden Kleinbuchstaben in der Reihenfolge a, b, c... eingefügt. Die Kurzbelege können dann darauf bezogen werden.

Beispiel:

Sommer, Karl-Heinz (Hrsg.) (1989a): Berufliche Bildungsmaßnahmen bei veränderten Anforderungen. Esslingen: DEUGRO. (Stuttgarter Beiträge zur Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Bd. 10).

Kurzbeleg: (Sommer 1989a)

Sommer, Karl-Heinz (Hrsg.) (1989b): Pädagogische und sozio-/psychologische Perspektiven im beruflichen und nachberuflichen Bereich. Esslingen: DEUGRO (Stuttgarter Beiträge zur Berufs- und Wirtschaftspädagogik; Bd. 11).

Kurzbeleg: (Sommer 1989b)

9.2 Angaben bei unselbständig erschienener Literatur

Gemeint sind Aufsätze in Zeitschriften, Sammelwerken und Nachschlagewerken

- 1) **Nachname** (zu Einzelheiten vgl. 9.1) (vollständige Auflistung der Autoren/Autorinnen)
- 2) **Komma**
- 3) **Vorname(n)** (zu Einzelheiten vgl. 9.1)
- 4) **Jahreszahl in Klammern**
- 5) **Doppelpunkt**
- 6) **vollständiger Titel des Aufsatzes**
- 7) **Punkt**
- 8) **In:**
- 9) bei Zeitschriften: **Name der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr (in Klammern), ggf. Nummer des Heftes** / bei Sammelwerken: **Namen des Herausgebers, Titel und Erscheinungsjahr** (vgl. 9.1)
- 10) **Reihentitel mit Band oder Heftangabe** (in Klammern) - falls vorhanden
- 11) **Ort: Verlag** (bei Zeitschriften nicht notwendig)
- 12) **Komma**
- 13) **genaue Seitenzahl** (erste und letzte Seite des Aufsatzes)
- 14) **Punkt**

Das gesamte Sammelwerk kann zusätzlich noch als Buch zu zitiert werden. Dann erfolgt beim Aufsatz nur die Angabe der Herausgeber und ein der Kurztitel sowie das Erscheinungsjahr. Die Aufnahme des Sammelwerkes empfiehlt sich vor allem, wenn mehrere Aufsätze aus einem Sammelwerk in der Arbeit verwendet werden.

Bei reinen Online-Publikationen ist die Angabe der Internetseite (www....) und das Zugriffsdatum mit anzugeben.

Beispiele:

Artikel in einem Sammelband:

Albers, Hans-Jürgen (1990): Berufspädagogische Konsequenzen aus neuen Qualifikationsanforderungen. In: Ackermann, Karl-Friedrich/ Bannwitz, Alfred (Hrsg.): Wandel der Facharbeit und Konsequenzen für die Gestaltung von Arbeits- und Bildungsprozessen in der rechnergestützten Facharbeit. Esslingen: DEUGRO 1990 (Stuttgarter Beiträge zur Berufs- und Wirtschaftspädagogik; Bd. 13), S. 238-254.

Zeitschriftenartikel:

Nickolaus, Reinhold (1993): Berufsbildung und Gewerbeförderung. In: Die berufsbildende Schule, 45. Jg. (1993), H. 11, S. 368-370.

Nickolaus, Reinhold (1991/92): Selbstgesteuertes Lernen in der Metallausbildung – Ausgewählte Ergebnisse eines Modellversuchs. In: Betriebliche Ausbildungspraxis, 37/38. Jg. (1991/92), H. 218, S. 61-63; H. 219, S. 4-5; H. 220, S. 16-17.

Artikel aus einer Online-Zeitschrift:

Nickolaus, Reinhold (2001): Kontroversen in der Diskussion und Gestaltungsvorschläge. In: (K)ein Ende der Diskussion um die Reform der Berufsschullehrerausbildung? bwp@ - Ausgabe Nr. 1 (Nov. 2001) S.1 – 15; www.bwpat.de (Zugriff am: 01.12.2011).

9.3 Angaben bei Hochschulschriften

Gemeint sind Dissertationen, Habilitationsschriften, sowie Diplom- und Magister- oder Masterarbeiten.

- 1) Nachname, Vorname
- 2) Erscheinungsjahr bzw. Jahr der Prüfung in Klammern
- 3) Doppelpunkt
- 4) Titel. Untertitel
- 5) Punkt
- 6) Hochschulort
- 7) Komma
- 8) Hochschule, Fakultät oder Fachbereich (falls bekannt)
- 9) Komma

10) Art der Hochschulschrift (abgekürzt): „Diss.“ bzw. „Habil.-Schr.“ oder „Diplomarb.“

Beispiel:

Albers, Hans-Jürgen (1981): Allgemeine sozio-ökonomisch-technische Bildung. Zur Begründung ökonomischer und technischer Elemente in den Curricula allgemeinbildender Schulen. Stuttgart, Univ., Fak. Philosophie, Habil.-Schr.

Falls die Dissertation oder Habilitation in einem Verlag erschienen ist, entsprechen die Angaben denen bei Monographien.

Beispiel:

Grave, Albert J. de (1991): Gestaltung beruflicher Erstausbildung in Unternehmen, eine Diskussion am Beispiel neuer Technologien in der industriellen Produktion. Frankfurt/M.: Peter Lang.

10. Zu Fußnoten und Anhang

In den Fußnoten können außer Quellenhinweisen auch Textergänzungen und Texterläuterungen stehen, die nicht in den Text gehören, wie z.B. Definitionen, zusätzliche Hinweise und Verweise.²

Fußnoten können

- entweder auf jeder Seite (durch einen waagrechten Strich vom Text getrennt),
- oder in einer Anmerkung, gesammelt und durchnummeriert am Ende der Arbeit (vor dem Literaturverzeichnis), platziert werden.

Im Anhang darf nur stehen, was nicht zwingend zum Verständnis des Textes gehört. Der Text einer Arbeit darf also nicht im Anhang fortgesetzt werden. Hauptbestandteile eines Anhanges sind ergänzende Materialien und Dokumente, die geeignet sind, weitere themenbezogene Information zu geben oder die – aus den verschiedensten Gründen – den Lesenden nur schwer oder überhaupt nicht zugänglich sind (z. B. unveröffentlichte Betriebsunterlagen, Gesetzesentwürfe, Auszüge aus Bildungsprogrammen, Auswertungsbogen, Internetquellen u. v. m.).

11. Erklärung für Diplom-, Master-, Bachelor- oder Magisterarbeiten

Examensarbeiten sind grundsätzlich mit einer Erklärung zu versehen, dass die Arbeit selbständig verfasst und alle verwendeten Materialien angegeben sind.

Muster:

Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Mittel verwendet habe.

Ort, Datum Name

(darunter eigenhändige Unterschrift)

² Beispiel: Zu Quellenangaben in den Fußnoten vgl. auch Abschnitt 7 und 8

12. Titelblatt

Titelblätter bzw. Deckblätter für schriftliche Arbeiten (Referate/Hausarbeiten) sowie Examensarbeiten (Diplom/ Bachelor/Master) sollten einige grundsätzliche Angaben enthalten.

Für schriftliche Hausarbeiten/Referate: siehe **verpflichtende Vorgabe** (nicht in der pdf-Datei, direkt zum Download auf den Homepages der Abteilungen BWT und BPT)

Für Examens- bzw. Abschlussarbeiten: siehe Muster I (Anhang 2)

Die graphische Gestaltung ist bei Abschlussarbeiten nicht zwingend so anzulegen. Es müssen aber folgende Angaben enthalten sein:

- Titel
- Diplomarbeit zur Erlangung des akademischen Grades eines Diplom-Gewerbelehrers/ einer Diplom-Gewerbelehrerin bzw. Bachelorarbeit zur Erlangung des akademischen Grades eines/r Bachelor of Science / Arts bzw. Masterarbeit zur Erlangung des akademischen Grades eines/r Master of Science der Universität Stuttgart, Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
- vorgelegt von: Name und Datum bzw. Monat/Jahr
- betreuender Prüfer: Prof. Dr. xxx

Anhang 1: Beispiel für die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

Thema: **Förderung sozialer Kompetenzen. Ein Unterrichtsbeispiel im Anschluss an empirische Befunde zur Entwicklung moralischer Urteilsfähigkeit.**

Gliederung

	Seite
1. Einleitung	1
2. Zum Begriff Sozialkompetenz	
2.1 Inhaltliche Aspekte	2
2.2 Didaktische Aspekte	3
3. Entwicklung und Förderung von Sozialkompetenz am Beispiel moralischer Urteilsfähigkeit	
3.1 Moralische Urteilsfähigkeit	4
3.2 Entwicklungsstufen moralischer Urteilsfähigkeit	5
3.3 Der Einfluss von sozialen Bedingungen	7
3.4 Entwicklung sozialer Bedingungen im schulischen Unterricht	8
3.4.1 Überblick über verschiedene Ansätze	8
3.4.2 Moralisches Lernen mit Dilemmata	9
4. Unterrichtsentwurf für eine 1-jährige Berufsfachschulklasse	
4.1 Didaktische Analyse der Rahmenbedingungen	13
4.1.1 Anthropogene und soziokulturelle Voraussetzungen	13
4.1.2 Zeitliche und räumliche Voraussetzungen	14
4.2 Lernziele und Lerninhalte	14
4.2.1 Konstruktion von Dilemmata	14
4.2.2 Überblick über die Teilziele	17
4.3 Methodisch-mediale Analyse	18
4.3.1 Lern- und Lehrstrategien	18
4.3.2 Medienanalyse	19
4.4 Unterrichtsverlauf, Lernzielkontrollfragen	20
4.5 Tafelbilder, Arbeitsblätter, Folien	23
5. Analyse des moralischen Entwicklungsstandes der Schüler.....	28
6. Zusammenfassung	31

Anhang 2 Muster für Titelblätter der Abschlussarbeiten

Evaluation in der betrieblichen Ausbildung

vorgelegt von
Britta Mustermann
November 2002

zur Erlangung des akademischen Grades einer/eines Bachelor of Arts /of Science
bzw. Master of Science der Universität Stuttgart
Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
Lehrstuhl für Berufspädagogik

Betreuender Prüfer:
Prof. Dr. Nickolaus
Abteilung für Berufs-, Wirtschafts- und Technikpädagogik
Universität Stuttgart