

Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes

Fakultät für Sozialwissenschaften

Department Gesundheit und Pflege

Handreichung zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten

(Version 2.0; Stand: 23. Februar 2015)

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	3
2 Formatierung und optische Gestaltung	4
2.1 Papier und Seiteneinrichtung.....	4
2.2 Schrift und Satz.....	5
2.3 Umfang der Arbeit.....	6
3 Titelblatt	6
4 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	7
4.1 Sperrvermerk.....	7
4.2 Inhaltsverzeichnis (Gliederung).....	8
4.3 Abkürzungsverzeichnis (ggf.).....	9
4.4 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis.....	10
4.5 Einleitung.....	10
4.6 Hauptteil.....	11
4.7 Schluss	12
4.8 Literaturverzeichnis/Bibliografie	12
4.9 Anhang.....	15
4.10 Eidesstattliche Erklärung	16
5 Sprache / wissenschaftlicher Schreibstil / Orthografie	16
6 Zitieren / Paraphrasieren	18
6.1 Direktes Zitat	20
6.2 Indirektes Zitat	21
6.3. Beispiele für Kurzbelege im Text	22
6.4 Besonderheiten	22
6.5 Sekundärzitat.....	24
7 Abgabe der Arbeit	24
8 Bewertungskriterien	25
9 Weitere Informationen zur Bachelorthesis	26
Literaturverzeichnis	27
Anhang	28

1 Einführung

Wissenschaftliches Arbeiten ist ein essentieller Bestandteil Ihres Studiums und beschreibt ein systematisches Vorgehen, das nach bestimmten Regeln und Merkmalen erfolgt, die in dieser Handreichung dargestellt werden¹. Die vorliegende Handreichung zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten basiert auf den im Studium vorgehaltenen Modulen „Wissenschaftliches Arbeiten“. Um die Inhalte zu verinnerlichen ist es notwendig weitere Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten zu lesen.

Die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit vorgegebenen oder eigenen Fragestellungen entwickelt sich während Ihres Studiums. Bei einer wissenschaftlichen Arbeit geht es nicht ausschließlich darum die Inhalte vorliegender Texte wiederzugeben, sondern es geht um eine eigenständige Auseinandersetzung mit fremden Gedankengut, um die Diskussion, die kritische Analyse von Forschungsergebnissen, Argumenten, Konzepten, Theorien und Modellen sowie um die Darstellung von Zusammenhängen und eigenen Schlussfolgerungen. Wichtig ist dabei, dass alle wesentlichen Aspekte des Vorgehens genau beschrieben und begründet werden, sodass nachvollziehbar und kontrollierbar ist, wie Sie zu Ihren Schlussfolgerungen gelangt sind. Der Anspruch der Analysetiefe und der theoretischen Fundierung unterscheidet sich je nach Art der Arbeit, Umfang und Texttyp.

Unabhängig um welche Art einer Seminararbeit es sich handelt, beginnt jede Ausarbeitung mit einer Problemstellung. Aus dieser geht hervor, welche Fragestellung bearbeitet werden soll, warum, wofür und für wen diese Fragestellung bedeutsam ist, welche Möglichkeiten bestehen, um das Problem zu lösen bzw. die Fragestellung zu beantworten und wie die Arbeit dazu aufgebaut ist.

Ihre gesamte Arbeit muss sich folgerichtig aus der Fragestellung ergeben und in ihrer Argumentation logisch und stringent sein.

¹ Die vorliegende Handreichung stellt eine Empfehlung für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten dar und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Mit jeder Dozentin/jedem Dozent ist dennoch abzusprechen, ob weitere oder andere als die hier aufgeführten Empfehlungen beachtet werden sollen.

2 Formatierung und optische Gestaltung

Im Folgenden werden Regeln zur formalen Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit aufgeführt, die für das Department Gesundheit und Pflege gültig sind. Es kann von Seiten der/des Betreuerin/Betreuers abweichende Vorgaben geben, die zu beachten sind.

Grundsätzlich sollte ein klassisches, zeitloses wissenschaftliches Design gewählt werden, das ein ermüdungsfreies Lesen ermöglicht und zum Inhalt passt. Vermeiden Sie deshalb gestalterische Extravaganzen und kreative Layoutideen. Weniger ist mehr! Einmal gewählte Formatierungen (Schriftart, Überschriften, Fußnoten, Beschriftungen von Abbildungen oder Tabellen ...) sind innerhalb einer Arbeit durchgängig zu nutzen.

2.1 Papier und Seiteneinrichtung

Papier:

- DIN A4, einseitig bedruckt

Seiteneinrichtung:

- Links: 2,5 cm
- Rechts: 2,5 cm
- Oben: 2,5 cm
- Unten: 2,0 cm (2,5 cm, wenn eine Fußzeile verwendet wird)

Achten Sie grundsätzlich auf eine hohe Druckqualität und Lesbarkeit auch in Graustufen-
druck, falls farbige Schaubilder verwendet werden.

2.2 Schrift und Satz

Schrift und Satz	Beschreibung
Schriftart	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Times New Roman, Arial, Calibri, Trebuchet, Garamond
Schriftgröße	<ul style="list-style-type: none"> • 11pt oder 12pt
Zeilenabstand	<ul style="list-style-type: none"> • 1,5-zeilig
Zeilenausrichtung	<ul style="list-style-type: none"> • Blocksatz (kein Flattersatz, d.h. nicht linksbündig)
Silbentrennung	<ul style="list-style-type: none"> • automatische Silbentrennung verwenden
Hervorhebungen	<ul style="list-style-type: none"> • gehen Sie sehr sparsam mit Hervorhebungen durch kursiv oder Fettdruck um • verzichten Sie auf Kapitälchen, Sperrschrift, Großbuchstaben und Unterstreichungen
Überschriften	<ul style="list-style-type: none"> • Linksbündig • 1. Ebene 16pt und Fettdruck • 2. Ebene 14pt und Fettdruck • 3. Ebene 12pt und Fettdruck
Absätze	<ul style="list-style-type: none"> • Trennen Sie Sinnabschnitte im Text durch Absätze, um Ihre Arbeit übersichtlich zu gestalten • Für jeden neuen Absatz sollte ein zusätzlicher Abstand von Punkt 12pt vorgesehen werden
Fußnoten	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße: 10pt • Zeilenabstand: 1-zeilig • Zeilenausrichtung: Blocksatz • Fußnoten sind durchgehend zu nummerieren und auf der jeweiligen Seite am Seitenende zu platzieren • werden vom normalen Text durch einen waagerechten Strich am Seitenende abgetrennt • am Ende einer Fußnote ist kein Punkt zu setzen
Seitenzahl	<ul style="list-style-type: none"> • Die Seitenzahl kann von Titelseite bis einschließlich Abkürzungsverzeichnis mit römischen Ziffern (II, III, IV ...) nummeriert werden, wobei die Seitenzahl auf der ersten Seite, dem Titelblatt, nicht zu sehen ist (Sie beginnen also ab II mit der Gliederung) • oder Sie verwenden von der Gliederung beginnend bis einschließlich Literaturverzeichnis arabische Zahlen • Der Anhang kann mit kleinen römischen Ziffern (i, ii, iii, iv ...) oder weiter mit arabischen Zahlen nummeriert werden

2.3 Umfang der Arbeit

Referate:	10-15 Seiten
Hausarbeiten:	15-20 Seiten
Projektarbeiten:	15-20 Seiten
Praktikumsbericht:	15-20 Seiten
Bachelorthesis:	50-60 Seiten

Ausnahmen legt die/der jeweilige Dozentin/Dozent fest

3 Titelblatt

Bei allen schriftlichen Arbeiten ist ein Titelblatt als erste Seite Ihrer Arbeit zwingend erforderlich. Das Titelblatt muss folgende Mindestangaben enthalten:

- Hochschule
- Fakultät
- Fachbereich
- Studiengang
- Name der Lehrveranstaltung
- Modulnummer
- Semester
- Name der/des Dozentin/Dozenten
- Bei der Bachelorthesis Name der/des Erstgutachterin/Erstgutachters und Name der/des Zweitgutachterin/Zweitgutachters
- Art der Arbeit (Referat, Hausarbeit ...)
- Titel
- ggf. Untertitel
- Name, Vorname, Adresse, E-Mail der/des Verfasserin/Verfassers
- Matrikelnummer
- Abgabedatum

Ein Beispiel für die Gestaltung eines Titelblatts befindet sich im Anhang.

4 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit gliedert sich wie folgt:

- Titelblatt
- Sperrvermerk (wenn notwendig)
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Textteile (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Eidesstattliche Erklärung (in allen schriftlichen Seminararbeiten und der Bachelorthesis angeben)

4.1 Sperrvermerk

Ein Sperrvermerk kann vorgenommen werden, wenn vertrauliche Daten in einer Arbeit verwendet werden (z.B. Daten aus einem Unternehmen). Sie weisen damit darauf hin, dass nur die Betreuer Ihrer Arbeit Einsicht haben dürfen. Die Arbeit darf daraufhin nicht der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden (Stickel-Wolf, Wolf 2013:263; Heesen 2014:46). Falls Sie beabsichtigen ein Sperrvermerk vorzunehmen, sprechen Sie dies immer frühzeitig mit Ihrer/Ihrem Dozentin/Dozenten ab. Der Sperrvermerk erscheint nicht im Inhaltsverzeichnis. Eine Beispielformulierung für einen Sperrvermerk lautet wie folgt:

„Diese wissenschaftliche Arbeit enthält vertrauliche Daten des Unternehmens xy. Eine Veröffentlichung oder Vervielfältigung dieser Arbeit, auch in Auszügen, ist ohne ausdrückliche Genehmigung des Unternehmens xy nicht zulässig. Die Weitergabe oder die Verwertung der Unterlagen, Informationen und Kenntnisse ist nur insofern zulässig, soweit dies für den ordnungsgemäßen Ablauf der Betreuung und Bewertung an der Hochschule gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung erforderlich ist. Weitergehende Ausnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch das Unternehmen xy“ (Heesen 2014:49).

4.2 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Eine gelungene Gliederung orientiert sich immer an der Forschungsfrage. Wenn Sie alle Aspekte, die etwas mit dem Thema zu tun haben, sammeln und anschließend versuchen, Sie in eine Struktur zu bringen, besteht die Gefahr, dass Sie Ihre Arbeit nicht problemorientiert bzw. in Orientierung an Ihre Forschungsfrage aufbauen. Beginnen Sie auf keinem Fall mit dem Schreiben, ohne dass Sie die Forschungsfrage formuliert und eine recht genaue Vorstellung vom Aufbau der Arbeit und vom Umfang der einzelnen Kapitel haben (Sandberg 2013:88).

Das Inhaltsverzeichnis bildet die Überschriften aller Kapitel und Unterkapitel der Arbeit einschließlich ihrer Nummerierung in exaktem Wortlaut ab. Es dient dem zügigen Überblick über die Inhalte und macht den Schwerpunkt und die Logik Ihrer Arbeit deutlich. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis erscheinen nicht im Inhaltsverzeichnis. Die Seitenzahlen der einzelnen Gliederungspunkte werden rechtsbündig aufgeführt.

Der Textteil der Arbeit (Einleitung, Hauptteil, Schluss) wird in einzelne Kapitel unterteilt. Hauptteil und Schluss werden nicht mit den Begriffen „Hauptteil“ und „Schluss“ überschrieben, sondern mit einzelnen, inhaltlich informativen Überschriften, die durch die Gliederung festgelegt werden. Die hierarchische Einstufung der einzelnen Abschnitte erfolgt entsprechend der Bedeutung und dem Gewicht ihres Inhalts für die Arbeit, d.h. dass Gliederungspunkte auf derselben Ebene inhaltlich den gleichen Rang haben müssen. Gliederungsüberschriften sollten den Inhalt des entsprechenden Teilabschnittes sinnvoll, knapp, präzise und verständlich wiedergeben. Eine Untergliederung ist nur dann sinnvoll, wenn mindestens zwei Einträge auf der gleichen Ebene erfolgen (also z.B. 2.1 und 2.2). Die Untergliederung sollte nicht mehr als drei Ebenen umfassen. Die Unterpunkte sollten auch keine Wiederholung des Oberpunktes darstellen (Preißner 2012:50f,60; Sesink 2012:210-216; Bänsch 2013:13; Theisen 2013:118f; Sandberg 2013:88f; Stickel-Wolf, Wolf 2013:250ff; Heesen 2014:47).

Empfohlen wird die numerische Klassifikation mit arabischen Ziffern. Beachten Sie dabei, dass zwischen den einzelnen Ziffern der Abschnittsnummern ein Punkt steht, nicht aber am Ende. Nicht nummeriert werden folgende Bestandteile: Abkürzungsverzeichnis,

Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang und eidesstattliche Erklärung.

In vielen wissenschaftlichen Disziplinen hat sich ein recht homogenes Muster eingebürgert, das auch in wissenschaftlichen Fachzeitschriften umgesetzt wird, aber nicht für alle Seminararbeiten und -themen geeignet ist (Stickel-Wolf u. Wolf 2013:185):

Inhaltsverzeichnis
Ggf. Abkürzungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis
1 Einleitung
2 Theoretischer Rahmen
3 Zielsetzung und Forschungsfrage (ggf. Hypothesen)
4 Methoden
5 Ergebnisse
6 Diskussion
7 Schlussfolgerung
8 ggf. Ausblick
Literaturverzeichnis
ggf. Anhang

Ein weiteres Beispiel einer Gliederung befindet sich im Anhang (S. 31).

4.3 Abkürzungsverzeichnis (ggf.)

Das Abkürzungsverzeichnis enthält alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen, die nicht allgemein bekannt sind mit einer kurzen Erklärung. Abkürzungen aus dem Duden, wie „z.B.“ sollten nicht aufgeführt werden, sie können als bekannt vorausgesetzt werden. Eigene Abkürzungen aus Gründen der Arbeitserleichterung sind unzulässig, wie „Info“, „Orga“ etc. (Preißner 2012:61f; Theisen 2013:212f; Sandberg 2013:95; Stickel-Wolf, Wolf 2013:253f; Heesen 2014:47).

4.4 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Alle im Text aufgeführten Tabellen und Abbildungen werden jeweils im Verzeichnis mit Tabellen-/Abbildungsüberschrift und zugehöriger Seitenzahl aufgeführt. Die Reihenfolge im Text muss der Reihenfolge im Verzeichnis entsprechen. Tabellen und Abbildungen werden jeweils im Text aufsteigend durchnummeriert ohne einen Punkt hinter der Ziffer, z.B. Tab. 1, Tab. 2, Abb. 1, Abb. 2 ... Tabellen und Abbildungen aus dem Anhang werden nicht aufgelistet. Quellenbelege werden im Tabellen- und Abbildungsverzeichnis entfernt (sie stehen nur bei der Tabelle oder Abbildung im Text) (Plümper 2012:168ff; Sandberg 2013:93f; 101-107; Heesen 2014:47). Erstellen Sie beide Verzeichnisse automatisch mit einer Software zur Textverarbeitung (z.B. Microsoft® Word).

4.5 Einleitung

Die Einleitung gibt einen Überblick über das im Hauptteil dargestellte Thema. Sie dient der Einordnung der Arbeit und soll die Leserin/den Leser zum Thema hinführen bzw. in das Thema einleiten. Um in das Thema einzuführen sollen zum Beispiel: die Hintergründe des Problems, die gesellschaftliche Bedeutung, die Relevanz für Theorie und Praxis, die Historie des Problems oder eine bestimmte Entwicklung aufgezeigt werden. Ebenso sollten Sie über die geplante Vorgehensweise (in welche Schritte gliedert sich Ihr Vorgehen) informieren, ohne dabei das Inhaltsverzeichnis wortwörtlich zu wiederholen. Legen Sie dar, wie das Thema gegenüber anderen Themen abgegrenzt werden kann. In die Einleitung gehören keine Ergebnisse. Am Ende der Einleitung wird eine klare und präzise Fragestellung formuliert, welche sich als roter Faden durch den Hauptteil ziehen soll und in der Schlussfolgerung bestätigt, widerlegt oder beantwortet wird (Sesink 2012:216f; Sandberg 2013:97f; Theisen 2013:151f; Stickel-Wolf, Wolf 2013:200-204).

Dem Hauptteil kann eine Klärung der zugrundeliegenden Begriffe und Konzepte vorangestellt werden. Verwenden Sie für die Definition mehrerer zentraler Begriffe einen extra Gliederungspunkt. Handelt es sich nur um eine Definition, auf die Sie nicht verzichten können, bringen Sie diese in eine Fußnote (wenn die Definition kurz ist) oder verweben Sie

diese in der Einleitung mit dem Hintergrund des Themas (Sandberg 2013:97f; Stickel-Wolf, Wolf 2013:200-204).

4.6 Hauptteil

Je nach Fragestellung und Ziel der Arbeit kann der Hauptteil in mehreren Oberpunkten (Kapitel) dargestellt werden. Die Gliederung der Teile ist konsistent und reflektiert die Argumentationsstruktur. Führen Sie in kurzen Sätzen in die einzelnen Kapitel ein. Am Ende des Kapitels fassen Sie die wichtigsten Ergebnisse noch einmal prägnant zusammen. Die einzelnen Kapitel sind durch geeignete Übergänge miteinander zu verbinden, sodass der logische Zusammenhang zu Thema und Fragestellung erkennbar ist und erhalten bleibt. Geben Sie dem Text durch Absätze und Hervorhebungen Struktur (Preißner 2012:63; Stickel-Wolf, Wolf 2013:204ff; Theisen 2013:152f). Folgende Punkte sind zu berücksichtigen (Preißner 2012:63; Stickel-Wolf, Wolf 2013:204ff; Theisen 2013:152f):

- Die Bearbeitung bzw. Aufarbeitung des Themas innerhalb des Hauptteils ist systematisch, logisch, stringent, folgerichtig, widerspruchsfrei und wissenschaftlich fundiert aufzubauen
- Der Argumentationszusammenhang muss nachvollziehbar und schlüssig sein
- Der „rote Faden“ auf Basis der zentralen Fragestellung darf nicht verloren gehen
- Aktuelle und relevante Literatur ist darzustellen, zu vergleichen bzw. gegenüberzustellen sowie einzuordnen bzw. kritisch zu reflektieren
- Argumente sind mit abgesicherten und möglichst aktuellen Zahlen, Daten, Fakten etc. zu begründen (Kurzbeleg einfügen)
- Eigene Ideen, Stellungnahmen und Ansätze sind zu erarbeiten und zu begründen
- Erprobung/Erhärtung oder Verwerfung von Hypothesen
- Beantwortung der zentralen Fragestellung bzw. Lösung der Problemstellung

Insbesondere bei empirischen Arbeiten empfiehlt sich die Aufteilung des Hauptteils in die Abschnitte „Methodik“ und „Ergebnisse“. Im Methodenteil sollten Sie genau beschreiben, wie Sie vorgegangen sind und warum die verwendeten Methoden zur Beantwortung der Forschungsfrage geeignet sind. Grundsätzlich sollte der Methodenteil so geschrieben sein,

dass Ihr Forschungsvorhaben anhand der Beschreibung reproduziert werden könnte. Gehen Sie dabei am besten chronologisch gemäß Ihrem Vorgehen vor (z.B. Studienplanung, Erhebungsinstrument, Studiendurchführung, Datenauswertung). Resultate Ihrer Arbeit werden ausschließlich im Abschnitt „Ergebnisse“ beschrieben.

4.7 Schluss

Der Schlussteil einer wissenschaftlichen Arbeit dient der Zusammenfassung der Ergebnisse aus dem Hauptteil, einer Diskussion der Stärken und Schwächen der eigenen Arbeit im Vergleich zu anderen Forschungsergebnissen, der Methodendiskussion, der Transparenz von Limitationen der Arbeit, sowie einem abschließenden Resümee, bezogen auf die in der Einleitung formulierte Problemstellung bzw. Fragestellung. Die Fragestellung sollte im Schlussteil präzise beantwortet werden. Hieran anschließend können neue Fragen skizziert werden, die sich aus den Ergebnissen ergeben und ggf. Gegenstand einer anderen wissenschaftlichen Arbeit sein könnten. Ebenso kann ein Ausblick auf zukünftige Entwicklungen und Forschungslücken gegeben werden.

4.8 Literaturverzeichnis/Bibliografie

Am Ende jeder wissenschaftlichen Arbeit werden alle Kurzbelege aus dem Text als Vollbeleg im Literaturverzeichnis angegeben. Einige Grundregeln sollten Sie hierbei beachten:

- Die Anordnung der Quellen erfolgt in Orientierung am Nachnamen der Autorin/des Autors in alphabetischer Reihenfolge von A-Z
- Werden von einem Autoren mehrere Quellen angegeben, dann beginnen Sie mit den ältesten Werken (nach Erscheinungsjahr aufsteigend)
- Werden Werke aufgeführt, die sowohl von einer Autorin/einem Autor allein verfasst wurden, als auch solche gemeinsam mit weiteren Autoren, werden zuerst die Werke einer Autorin/eines Autors (chronologisch) genannt und anschließend die Gemeinschaftswerke mit einer anderen Autorin/einem anderen Autor, anschließend

die Gemeinschaftswerke mit zwei weiteren Co-Autoren, und dann
Gemeinschaftswerke mit mehr als zwei weiteren Co-Autoren

- Unverschmolzene Präpositionen und Artikel sowie mehrere durch „und“ verbundene Präfixe werden nicht berücksichtigt:
 - Hans Otto de Boor Boor, H. O. de
 - Heinrich von Kleist Kleist, H. von
 - Peter von der Mühl Mühl, P. von der
 - Georg Ludwig von und zu Urff Urff, G. L. von und zu

- Sind Präposition und Artikel verschmolzen, wird dies berücksichtigt:
 - Ernst aus`m Weerth Aus`m Weerth, E.
 - Friedrich vom Berg Vom Berg, F.
 - Heinrich von zur Mühlen Zur Mühlen, H. von

- Arbeiten Sie mit dem Nummernsystem, erfolgt die Anordnung im Literaturverzeichnis beginnend bei 1 aufsteigend
- Alle Angaben sind detailliert und vollständig
- Die Art und Weise der Notation (Zitierstil) ist einheitlich

Zitierstile legen die notwendigen Bestandteile eines Literaturzitates, die Form und die Reihenfolge fest. Die Anzahl an Zitationsstilen ist mittlerweile sehr unübersichtlich und variiert zusätzlich in Abhängigkeit des Sprachraums oder auch des Fachbereichs. In Literaturverwaltungsprogrammen, wie z.B. Citavi gibt es die Option, den gewünschten Zitierstil festzulegen. Unabhängig davon für welchen Zitationsstil Sie sich entscheiden, Sie sollten diesen konsequent und einheitlich über das gesamte Literaturverzeichnis hinweg einschließlich aller Interpunktionen verwenden. Auch wenn die Erstellung des Literaturverzeichnisses automatisiert über ein Literaturverwaltungs- oder Textverarbeitungsprogramm erfolgt, sollten Sie im Rahmen des Korrekturlesens Ihrer Arbeit auch die Einträge im Literaturverzeichnis nochmals prüfen. Darüber hinaus erfolgt im Literaturverzeichnis keine Trennung nach Art der Quelle, sondern alle Quellen werden ohne Teilung des Verzeichnisses nacheinander aufgeführt.

Die folgenden Beispiele werden in Orientierung am Zitationsstil der American Psychological Association (APA 6th ed). angegeben.

Monografien

Preißner, A. (2012). *Wissenschaftliches Arbeiten. Internet nutzen-Text erstellen-Überblick behalten*. München: Oldenbourg.

Sukowski, R.W. (2009). *Golden rules for writing well*. (2nd ed.). Toronto: University Press.

Herausgeberwerke/Sammelbände

Ruppert, N. (2011). Das kleine Solo. Das Poster. In E-M Panfil (Hg.), *Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege. Lehr- und Arbeitsbuch für Pflegende* (S. 349-362). Bern: Hans Huber.

Twain, E. & Singer, P. (2004). Structuring your knowledge. In F. Frey (Ed.). *The art of writing*. (2nd ed., pp. 88-170). Sheffield: Quickpress.

Sekundärzitat

Simon, M. (2011). Dazu gibt es nichts!? Die Kunst der Literaturrecherche. In E. M. Panfil (Hg.), *Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege. Lehr- und Arbeitsbuch für Pflegende* (pp. 161–187). Bern: Hans Huber Verlag.

Zeitschriften

Brown, C., Trefil, J. & Caringella, P. (2007). Citing is easy. *Style Review*, 24(2), 10-19.

Internetquellen

Arbeitsgemeinschaft neurologische Frührehabilitationspflege (AGnFP) (2011): *FRP-Katalog. Katalog über zentrale Inhalte der Rehabilitationspflege in der neurologischen Frührehabilitation*. Online verfügbar unter <http://www.nkho.de/wAssests-bdh-klinik-hessisch-oldendorf/docs/pdf/FRP-Katalog-der-AGnFP.pdf> Zugriff: 07.03.2011.

Internetquellen sollten Sie nur sparsam verwenden. Sie dienen mit der Ausnahme von fachwissenschaftlichen Artikeln lediglich der Orientierung und ersetzen keine Originalliteratur. Da zudem die Möglichkeit besteht, dass die Internetquellen nicht mehr erreichbar sind, sollten Sie auf jeden Fall von den zitierten Seiten Kopien anfertigen und aufbewahren.

Oft ist in Internetquellen kein Autor zu identifizieren. Nutzen Sie dann zur eindeutigen Kennzeichnung ein Schlagwort der Seite (z.B. Verein, Körperschaft, Ministerium, etc.).

Wörterbücher, Lexika und Enzyklopädien

Werden im Literaturverzeichnis wie Monografien angeführt, zumindest jedoch mit der Bezeichnung sowie (Jahr). Ort (Seitenzahl). (Karmasin, Ribig 2013:150).

Zitieren aus Gesetzestexten

Es wird immer der Paragraph, die Absätze, die Sätze und das Gesetz (ohne Kommata) zitiert. Bei mehreren Paragraphen wird „§§“ verwendet. „§ 5 f.“ kennzeichnet §§ 5 und 6., „§ 5 ff.“ kennzeichnet den § 5 und mehrere direkt darauf folgende, ohne dass die genaue Anzahl genannt wird.

Joost D (Bearb.). §§ 1105-1112 BGB. In Säcker FJ, Rixecker R (Hg), *Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch*. Bd. 6. 5. Aufl. München: Beck; 2009

Gesetz über die Haftung von für fehlerhafte Produkte – Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG) vom 15.12.1989 (BGBl I, 2198) zuletzt geändert durch Gesetz vom 19.04.2006 (BGBl I, 866)

Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte – Urheberrechtsgesetz (UrhG) vom 09.09.1965 (BGBl I, 1273) zuletzt geändert durch Gesetz vom 22.12.2011 (BGBl. I S. 3044)

Besonderheiten

- Fehlende Jahreszahlen werden durch o.J. (ohne Jahr) angegeben
- Fehlende Jahrgangszahlen werden o.Jg. (ohne Jahrgang) angegeben
- Fehlende Ortsangaben werden durch O.o. (ohne Ort) beschrieben

4.9 Anhang

Der Anhang eignet sich für Quellenbelege, die nicht öffentlich oder nur schwer öffentlich zugänglich sind (Briefe, Abbildungen aus nicht zugänglichen Intranetseiten ...), oder wegen des Umfangs im Text nicht eingebunden werden konnten (Tabellen, Abbildungen, Fragebögen, Interviewleitfäden, Protokolle ...) (Sesink 2012:224; Karmasin, Ribig 2013:48; Sandberg 2013:91f; Stickel-Wolf, Wolf 2013:260ff; Heesen 2014:49).

4.10 Eidesstattliche Erklärung

Die eidesstattliche Erklärung stellt die letzte Seite Ihrer Arbeit dar.

Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Hilfestellung Dritter angefertigt, diese nicht anderweitig für Prüfungszwecke vorgelegt, alle benutzten Quellen und Hilfsmittel angegeben sowie wörtliche und sinngemäße Zitate gekennzeichnet habe.

Ort, Datum

Name (Unterschrift)

5 Sprache / wissenschaftlicher Schreibstil / Orthografie

Es gelten die neuen Regeln der deutschen Rechtschreibung. Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung entsprechen der aktuellen Ausgabe des Duden. Rechtschreib-, Grammatik- und Interpunktionsfehler beeinträchtigen die Lesbarkeit einer Arbeit. Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch eine korrekte Orthografie und Interpunktion aus. Der sprachliche Ausdruck sollte der Differenziertheit des Themas entsprechen. Dazu gehört der problemlose Gebrauch der direkten und indirekten Rede. Die Sprache eines wissenschaftlichen Textes sollte sachlich, klar und präzise sein. Beachten Sie daher folgende Punkte wissenschaftlicher Schreibweise (Preißner 2012:130-138; Stickel-Wolf, Wolf 2013:219-228; Sandberg 2013:82; Theisen 2013:155; Voss 2014:116-119):

- Hauptaussagen stehen in Hauptsätzen
- Ein Satz beinhaltet immer Subjekt, Prädikat und Objekt (korrekte Satzstellung)
- Sie ist sachlich und wertfrei
- Keine umgangssprachlichen Formulierungen
- Keine Floskeln, Füllwörter und endlose Wortkombinationen oder Wortneuschöpfungen
- Keine „ich-Form“, keine „man-Form“, keine Normativa (soll, muss ...)
- Keine falschen Adjektive („der Vater einer fünfköpfigen Familie“)

- Keine „Genitivtreppen“ („Die Ermittlung der Höhe der Ausgaben der Länder der Bundesrepublik Deutschland.“)
- Gehen Sie sparsam mit Spiegelstrichaufzählungen um
- Verwenden Sie Begriffe einheitlich und durchgängig
- Verwenden Sie Fachbegriffe angemessen, präzise und differenziert
- Vermeiden Sie Fremdwörter und Modebegriffe
- Formulieren Sie beschreibende Texte im Präteritum und erzählende im Präsens
- Vermeiden Sie Formulierungen im Passiv

Eine unvermeidbare Häufung sprachlicher Mängel wirkt sich auf die Bewertung der Prüfungsleistung aus.

Geschlechtersensible Schreibweise

Achten Sie darauf geschlechtersensibel zu schreiben, d.h. ausschließlich männliche oder weibliche Formulierungen bewusst zu vermeiden. Verallgemeinernde Aussagen sollen durch differenzierte Aussagen zu Männern und Frauen ersetzt werden. Bemerkungen in der Einleitung oder am Schluss wie „Zur besseren Lesbarkeit wird das generische Maskulinum verwendet“ oder „Bei männlichen Formulierungen sind Frauen mitgedacht“ sind ebenfalls nicht akzeptabel.

Beispiele:

- der/die StudentIn
- der/die Student/in
- die Studierenden

6 Zitieren / Paraphrasieren

„Ein Zitat ist die Übernahme eines Teils eines fremden Texts, Bilds, Musikstücks, Films usw. unter Angabe der Quelle“ (Preißner 2012:93). Eines der wichtigsten Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens ist unter anderen die Nachvollziehbarkeit bzw. Nachprüfbarkeit der dargelegten Aussagen. Denn wissenschaftliche Arbeiten bauen auch auf den Gedanken, dem Wissen und den Ergebnissen anderer auf. Autorinnen/Autoren sind deshalb im rechtlichen Sinne Urheber und gesetzlich geschützt (Urheberrechtgesetz). Daher sind Sie als Verfasserin/Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit in der Pflicht, alle Quellen, die Sie für die Bearbeitung der Fragestellung im Text verwendet haben, vollständig und präzise offenzulegen (Preißner 2012:93,97; Karmasin, Ribig 2013:119; Sandberg 2013:111,114f; Stickel-Wolf, Wolf 2013:228-235; Theisen 2013:160; Voss 2014:110f). Auf diese Weise verdeutlichen Sie außerdem, welche Gedanken und Ideen Ihre eigenen sind und auf welche Erkenntnisse und Aussagen anderer Autorinnen/Autoren Sie sich beziehen. Fehlen Quellenverweise, sind diese nicht korrekt gekennzeichnet, oder haben Sie beim Paraphrasieren indirekter Zitate nur minimale Veränderungen der Satzstellung vorgenommen, kann das im schlimmsten Fall als Täuschungs- bzw. Betrugsversuch ausgelegt werden (Plagiat), was zum Nichtbestehen der Arbeit führen kann.

Darüber hinaus dienen Zitate nicht dazu, die Aussagen anderer Autorinnen/Autoren lediglich wiederzugeben und im Text aneinanderzureihen. Sie sollten diese einander gegenüberstellen, voneinander abgrenzen, in Verbindung bringen, diskutieren und eigene Schlussfolgerungen daraus ziehen. Unkommentierte Zitate sind demnach zu vermeiden. Ebenso dürfen Zitate den Sinn des Originaltextes nicht verfälschen!

Zitierfähig sind Quellen, die zugänglich, d.h. veröffentlicht worden sind. Damit wird sichergestellt, dass nur Material verwendet wird, das nachvollziehbar und damit kontrollierbar ist. Nicht zitierfähig sind unveröffentlichte Quellen (z.B. eigene Vorlesungsmitschriften, Präsentationen und Lehrmaterialien aus der Vorlesung) sowie Populärwerke (Wochen-/ Tageszeitung, Szenezeitschriften, Werbebroschüren etc.), d.h., auf solche Quellen können Sie keine fachlichen Aussagen stützen. Diese Textgattungen haben keinen wissenschaftlichen Anspruch. Die Zielgruppe ist die Allgemeinheit, nicht aber für das Fachpublikum bestimmt. Wird jedoch ein Thema bearbeitet, das eine solche Zitation

notwendig macht (z.B. Jugendzeitschriften, auf die sich Jugendliche im Interview beziehen), dann ist auf einen kritischen Umgang mit der Quelle zu achten und dies ggf. mit der/dem Betreuerin/Betreuer abzusprechen.

Im gesamten Text Ihrer Arbeit muss die gleiche wissenschaftliche Zitiernorm, die gewählt wurde, beibehalten werden. Die wissenschaftlichen Zitiernormen beziehen sich auf das Belegen der aufgeführten Zitate im Text (Kurzbelege). Der gesamte Quellenverweis, wie er im Literaturverzeichnis steht, muss im Text nicht angegeben werden, sondern es reichen Kurzbelege. Hierfür gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

1. Das „**Chicago-System**“ Fußnotensystem (als Kurzbeleg in Fußnoten)
2. Das amerikanische „**Harvard-System**“ (der Kurzbeleg im Text)
3. Das **Nummernsystem** (nicht hochgestellte Nummer in eckigen Klammern, chronologisch aufsteigende Vergabe von Nummern über die verwendeten Quellen im Text hinweg).

Der Kurzbeleg im Text erfolgt bei allen genannten Möglichkeiten unmittelbar hinter der entlehnten Stelle im Text. Beim Harvard-System wird eine Klammer eingefügt, die den Nachnamen des Autors, das Erscheinungsjahr und ggf. die Seitenzahl nennt. Beim Chicago-System erfolgt direkt hinter der entlehnten Stelle eine hochgestellte Ziffer und der Kurzbeleg erfolgt in der Fußnote und setzt sich aus denselben Bestandteilen wie im Harvard-System zusammen. Beim Nummernsystem erfolgt direkt hinter der entlehnten Stelle im Text eine eckige Klammer mit einer nicht hochgestellten Zahl und im Literaturverzeichnis erfolgen die Angaben genauso chronologisch wie die Quellen nach Ziffer 1,2,3 ... im Text erscheinen. Im Text erhält damit chronologisch der erste Quellenverweis die Ziffer 1, der nächste, sofern er sich von der ersten unterscheidet, die Ziffer 2 usw.

Beispiel für das Zitieren mit Nummernsystem (Sandberg 2013:128f):

- Zitat [Ziffer, Seitenzahl]
- Zitat [3, S. 26]

Unabhängig für welche Art des Kurzbelegs Sie sich im Text entscheiden, die vollständige Literaturangabe wird immer im Literaturverzeichnis aufgeführt (Baumann, Näny 2011:261f; Stickel-Wolf, Wolf 2013:235ff; Theisen 2013:163,166f; Sandberg 2013:127ff; Voss 2014:113f).

Wenn Sie sich in einer schriftlichen Arbeit auf den Text eines anderen Autors beziehen, werden Sie sich unterschiedlich eng am Originaltext orientieren (Baumann, Näny 2011:257-260; Karmasin, Ribig 2013:121-124; Sandberg 2013:115-119; Theisen 2013:169,174; Voss 2014:112):

1. Das wörtliche Zitat

Wird eine Textpassage wörtlich übernommen, spricht man von einem „wörtlichen Zitat“. Diese werden in Maßen eingesetzt. Ein wörtliches Zitat ist immer dann sinnvoll, wenn man etwas treffender nicht formulieren könnte. Ansonsten ist indirektes Zitieren vorzuziehen.

2. Das sinngemäße, bzw. indirekte Zitat

Werden Textabschnitte in eigenen Worten zusammengefasst, spricht man von einem „sinngemäßen Zitat“.

3. Der einfache Beleg

Schließlich gibt es noch den „einfachen Beleg“, der verwendet wird, wenn man sich auf Aussagen eines ganzen Buches bezieht.

6.1 Direktes Zitat

Ein direktes Zitat muss im Text in Anführungszeichen gesetzt werden. Notwendige Zusätze, eigene Hervorhebungen oder Ergänzungen des zitierenden Verfassers stehen dagegen in eckigen Klammern, z.B.: [Hervorhebung des Verf.] (Preißner 2012:116; Theisen 2013:169ff; Karmasin, Ribig 2013:121-123; Sandberg 2013:116f; Voss 2014:112).

Beispiel: „Eine wichtige Regel in der Wissenschaft lautet, dass es kein endgültiges Wissen, **keine „Wahrheit“** [Hervorhebung des Verf.] gibt. ... Daher sind Erkenntnisse der Wissenschaft auch nicht in Stein gemeißelt, sondern ständig im Fluss“ (Panfil 2011:26).

Auslassungen werden durch Punkte und durch eine Klammer im Zitat angezeigt, wobei drei Punkte ... für ein einzelnes Wort oder mehrere Wörter steht und drei Punkte in Klammern (...) für das Auslassen ganzer Sätze stehen. Auslassungen dürfen den Sinn des ursprünglichen Textes nicht verfälschen. Erstreckt sich das Zitat über mehr als drei Zeilen beginnen Sie eine neue Zeile, rücken diese etwas ein und schreiben das Zitat in Kursivschrift. Gehen Sie sehr sparsam mit wörtlichen Zitaten um (Baumann, Nänny 2011:257f; Preißner 2012:97,116; Theisen 2013:169ff; Karmasin, Ribig 2013:121-123; Sandberg 2013:116f; Voss 2014:112).

6.2 Indirektes Zitat

Jede Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe unter Verwendung fremder Gedanken ist ein indirektes Zitat und als solches zu kennzeichnen. Bei einem indirekten Zitat werden fremde Gedanken sinngemäß wiedergegeben. Man spricht dabei von einer Paraphrasierung (Umschreibung). Eine Paraphrase wird durch den Zusatz „Vergleiche“ (vgl.) gekennzeichnet, wenn Sie sehr eng am Text paraphrasieren (Baumann, Nänny 2011:258f; Stickel-Wolf, Wolf 2013:239; Theisen 2013:174; Karmasin, Ribig 2013:123f; Voss 2014:112f).

Beispiel: In der Wissenschaft wird davon ausgegangen, dass es nicht „die Wahrheit“ geben kann, vielmehr befinden sich wissenschaftliche Erkenntnisse in einem ständigen Wandel (vgl. Panfil 2011:26).

6.3. Beispiele für Kurzbelege im Text

Art des Zitats	Beschreibung	Beleg	Beispiel
Wörtliches Zitat	Wörtliche Übernahme einzelner Textpassagen	(Autor Jahr, S.) (Autor Jahr:S)	Eine Autorin/Ein Autor: (Panfil 2011, S. 30) (Panfil 2011:30) Zwei Autoren: (Spirig u. Fierz 2011, S. 330) (Spirig u. Fierz 2011:330) Mehr als 2 Autoren: (Renz et al. 2011, S. 314) (Renz et al. 2011:314)
Indirektes Zitat	Eine Textpassage wird in eigenen Worten wiedergegeben („vgl.“ wird nur angegeben wenn sehr nah am Text paraphrasiert wird)	(vgl. Autor Jahr, S.) (vgl. Autor Jahr:S)	Eine Autorin/Ein Autor: (vgl. Panfil 2011, S. 12) (vgl. Panfil 2011:12) Zwei Autoren: (vgl. Spirig u. Fierz 2011, S. 330) (vgl. Spirig u. Fierz 2011:330) Mehr als 2 Autoren: (vgl. Renz et al. 2011, S. 314) (vgl. Renz et al. 2011:314)
Einfacher Beleg	Bezieht sich nicht auf Textpassagen, sondern auf ein ganzes Werk oder eine Theorie	(Autor Jahr)	Eine Autorin/Ein Autor: (Goffman 1989) Zwei Autoren: (Spirig u. Fierz 2011) Mehr als 2 Autoren: (Renz et al. 2011)

6.4 Besonderheiten

Wird ein Werk eines Autors zweimal oder mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert, so werden der Nachname und das Erscheinungsjahr durch „ebenda“ (ebd.) oder „am angegebenen Ort“ (a.a.O.) ersetzt (Stickel-Wolf, Wolf 2013:234; Theisen 2013:176). Seitenzahlen können im Zitat wie folgt angegeben werden (Stickel-Wolf, Wolf 2013:234; Theisen 2013:176):

- Bezieht sich die Quellenangabe auf eine Seite des Originaltextes: S. 100
- Bezieht sich die Quellenangabe auf zwei aufeinander folgende Seiten: S.100f
- Bezieht sich die Quellenangabe auf drei aufeinander folgende Seiten: S.100ff
- Bei mehr als drei Seiten werden die erste und letzte Seite angegeben: S.100-115.

Wenn Sie von einem Autor mehrere im gleichen Jahr veröffentlichte Schriften zitieren wollen, müssen Sie im Kurzbeleg im Text und im Literaturverzeichnis kleine lateinische Buchstaben an die Jahreszahl der Veröffentlichung anhängen, z.B. Müller 2013a; Müller 2013b) (Stickel-Wolf, Wolf 2013:234; Theisen 2013:165; Sandberg 2013:129).

Zitieren Sie innerhalb eines Textzusammenhangs mehrere Quellen, dann ordnen Sie diese entweder nach Jahreszahl chronologisch aufsteigend (Preißner 2012:93; Sandberg 2013:111; Voss 2014:110f) oder absteigend (Voss 2014:110f; Sandberg 2013:111; Preißner 2012:93).

Handelt es sich um ein Herausgeberwerk, geben Sie im Kurzbeleg den Autor an, der das Kapitel, aus dem Sie zitieren wollen, geschrieben hat - dieses stimmt nicht immer mit dem Herausgeber überein, z.B. (Ruppert 2011:353). Wollen Sie aber tatsächlich einen einfachen Beleg anführen, der sich auf das gesamte Werk bezieht, dann fügen Sie den Namen des Herausgebers im Kurzbeleg an und in Klammern dahinter (Hrsg. oder Hg) für Herausgeber an, anschließend die Jahreszahl, z.B. (Panfil (Hg) 2011) (Stickel-Wolf, Wolf 2013:233f).

Haben mehr als zwei Autoren das Werk, den Artikel, die Studie etc. verfasst, dann kennzeichnen Sie das im Kurzbeleg im Text wie folgt: (Renz et al. 2011, S. 308).

Bei Gesetzestexten gibt es nichts zu vergleichen, d.h. zitieren Sie indirekt, dann stellen Sie statt vgl. ein S. (siehe) voran, Sie verweisen damit auf den Gesetzestext. Zitieren Sie direkt, dann gehen Sie so vor wie bei direkten Zitaten üblich (Theisen 2013:181-184; Karmasin, Ribig 2013:155). Zitatnachweis im Text (Theisen 2013:181-184; Karmasin, Ribig 2013:155):

- S. § 1105 BGB. dazu Joost 2009. § 1105 RdNr. 8-30
- S. VwGH 13.3.1996
- S. BGBl 1968/304 oder im Text eingebaut
- Bei der Registrierung in das vom Patentamt geführte Musterregister ist gemäß § 18 Abs. 1 Z1 MuSchG zu beachten, dass ...

6.5 Sekundärzitat

In wissenschaftlichen Arbeiten sollten Sie möglichst nicht aus „zweiter Hand“ zitieren. Streng genommen können nur Originalbelege als wissenschaftlich abgesicherte Zitate gelten. Ist trotz intensiver eigener Recherche der Originaltext nicht verfügbar, kann in **Ausnahmefällen** ein Sekundärzitat herangezogen werden. Ein Sekundärzitat wird nicht wie üblich aus seiner Originalquelle, sondern aus dem Werk eines anderen Autors, der das Zitat verwendet hat, übernommen. Dies wird durch den Zusatz „zitiert nach“ (zit. nach) gekennzeichnet, gefolgt von der Angabe der Quelle, aus der Sie das Sekundärzitat übernommen haben, z.B. (Evers 1997, zit. nach Panfil 2011:30) (Preißner 2012:112ff; Theisen 2013:177f).

7 Abgabe der Arbeit

Die Termine der Abgabefristen hängen am schwarzen Brett aus und sind verbindlich. Planen Sie am Ende der Bearbeitungsfrist auch ausreichend Zeit für das Formatieren, Lesen und Optimieren Ihrer Arbeit ein. Denken Sie auch daran, Ihre Arbeit, sowie alle Quellen, Materialien und Daten regelmäßig während des Erstellens der Arbeit und einmalig nach Abgabe zusätzlich auf einem geeigneten Medium (z.B. USB-Stick, Cloud, DVD, externe Festplatte etc.) abzuspeichern und getrennt von Ihrem PC aufzubewahren. Die schriftlichen Leistungsnachweise (z.B. Referate, Hausarbeiten, Projektarbeiten etc.) sind fristgerecht der/dem jeweiligen Dozentin/Dozenten abzugeben, und zwar sowohl als PDF-Datei per E-Mail als auch in einer schriftlichen Druckausfertigung. Als fristgerecht gilt der Zugang am Abgabetag bei Ihrer/Ihrem Dozentin/Dozenten. Beim Versand mit der Post gilt das Datum des Poststempels. Schriftliche Arbeiten sind zu lochen und links oben zu tackern. Verwenden sie keine Heftstreifen, Klarsichthüllen oder Hefter.

Der Praktikumsbericht ist mit dem von der Einrichtung unterzeichneten Praktikumsnachweis persönlich im Praxisreferat in doppelter Ausfertigung abzugeben.

Die Bachelorthesis ist ausgedruckt und gebunden sowie mit einem textidentischen Datenträger persönlich in dreifacher Ausfertigung im Sekretariat der Fakultät für Sozialwissenschaften abzugeben. Die Bestätigung der fristgerechten Abgabe erfolgt mit dem Eingangsstempel durch das Sekretariat.

8 Bewertungskriterien

Kriterium	Beschreibung
Form und optische Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> Die Form ist vollständig und stringent eingehalten, Layout und optische Aufbereitung ansprechend
Thema / Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> Das zu bearbeitende Thema ist umfassend beschrieben und abgegrenzt der Schwerpunkt ist in Einleitung und Gliederung erkennbar die Gliederung ist logisch aufgebaut
Schreibweise	<ul style="list-style-type: none"> Lesbarkeit und Schreibstil: flüssig, „selbsterklärend“, gut nachvollziehbar, ganze verständliche und sinnvolle Sätze, Gedankengänge werden erklärt wissenschaftlicher Schreibstil wird stringent eingehalten Rechtschreibung und Interpunktion entsprechen den Regeln der deutschen Rechtschreibung
Literatur	<ul style="list-style-type: none"> Relevante Literatur zum Thema ist vorhanden Zitate sind passend zum Sinnzusammenhang Quellennachweise im Text sind konsequent vorhanden Zitierweise ist durchgängig das Literaturverzeichnis ist vollständig und korrekt
Fragestellung	<ul style="list-style-type: none"> Die Fragestellung ist klar und präzise formuliert und kann im Rahmen der Arbeit beantwortet werden, sie bezieht sich auf das Thema
Ergebnis	<ul style="list-style-type: none"> Die Ergebnisse sind klar, nachvollziehbar und widerspruchsfrei formuliert, die Ergebnisse harmonisieren mit der Fragestellung
Deskription	<ul style="list-style-type: none"> Das Thema wird bearbeitet und wesentliche Inhalte werden deskriptiv dargestellt
Analyse	<ul style="list-style-type: none"> Das Thema wird bearbeitet durch die Analyse relevanter Sachverhalte
Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> Die Ergebnisse werden konstruktiv anhand wissenschaftlicher Literatur diskutiert
Argumentation	<ul style="list-style-type: none"> Verschiedene Standpunkte und Argumente werden diskutiert; Durchdringung: Titel, Fragestellung, Methodik, Ergebnisse, Diskussion und Schlussfolgerungen ergeben eine Einheit („roter Faden“)
Klare Trennung	<ul style="list-style-type: none"> Das Thema wird bearbeitet durch Deskription, Analyse und Kritik, die einzelnen Teile sind deutlich voneinander abgrenzbar
Eigenständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Die Arbeit basiert auf eigenen Ideen in der Problembearbeitung, Verdichtung und Verknüpfung des Materials: Widersprüche werden erkannt, herausgearbeitet und kommentiert, Literaturlücken werden erkannt und dargestellt

9 Weitere Informationen zur Bachelorthesis

Umfangreiche Informationen finden Sie in der Allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung (ASPO).

Vor Anmeldung Ihrer Bachelorthesis ist ein Exposé (Ideenskizze) Ihrer Arbeit anzufertigen und gemeinsam mit Ihrer/Ihrem Betreuerin/Betreuer zu besprechen. Das Exposé zeigt den roten Faden Ihrer Arbeit und setzt sich aus folgenden Inhalten zusammen:

- Name, Semester, Studiengang
- Titel der Arbeit (Arbeitstitel)
- Erläuterung der Problemstellung und praktischen Relevanz des Themas
- Fragestellung und Zielsetzung (ggf. Hypothesen)
- Skizze des Forschungsstandes zum Thema oder zu Theorien, auf denen die Arbeit beruhen soll
- Methodik (Design, Setting, Stichprobe, Rekrutierung, Datenerhebung, Datenanalyse, Ethik)
- Zeitplan
- Vorläufiges Inhaltsverzeichnis
- Vorläufiges Literaturverzeichnis

Das Exposé umfasst in etwa 4-6 Seiten DIN A4.

Literaturverzeichnis

Baumann M.-C. & Näny M. (2011). Gute Manieren I: Bibliografieren und zitieren. In E-M Panfil (Hg.), Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege: Lehr- und Arbeitsbuch für Pflegende. Bern: Hans Huber Verlag.

Bänsch, A. & Alewell, D. (2013). Wissenschaftliches Arbeiten (11. akt. u. erw. Aufl.). München: Oldenbourg.

Heesen, B. (2014). Wissenschaftliches Arbeiten: Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium (3. durchges. u. erg. Aufl.). Berlin, Heidelberg: Springer Gabler.

Karmasin, M. & Ribing, R. (2013). Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen (7. akt. Aufl.). Wien: facultas.

Plümper T. (2012). Effizient schreiben: Leitfaden zum Verfassen von Qualifizierungsarbeiten und wissenschaftlichen Texten (3. vollst. überarb. Aufl.). München: Oldenbourg.

Preißner, A. (2012). Wissenschaftliches Arbeiten: Internet nutzen - Text erstellen - Überblick behalten (3. grundl. überarb. Aufl.). München: Oldenbourg.

Sandberg, B. (2013). Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat: Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion (2. akt. Aufl.) München: Oldenbourg.

Sesink, W. (2012). Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Inklusive E-Learning, Web-Recherche, digitale Präsentation u.a. (9. akt. Aufl.). München: Oldenbourg.

Stickel-Wolf, C. & Wolf, J. (2013). Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren - gewusst wie! (7. akt. u. überarb. Aufl.). Wiesbaden: Springer Gabler.

Theisen, M. R. (2013). Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit (16. vollst. überarb. Aufl.). München: Vahlen.

Voss, R. (2014). Wissenschaftliches Arbeiten ... leicht verständlich (3. überarb. Aufl.) Konstanz: UVK.

Anhang

- a) Titelblatt
- b) Beispiel für eine Gliederung

a) Titelblatt

Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes
Fakultät für Sozialwissenschaften
Studiengang Management und Expertise im Pflege- und Gesundheitswesen
Wintersemester 2014/2015

Art der Arbeit

Titel

Untertitel

Titel der Lehrveranstaltung

Modulnummer

Dozentin/Dozent

Vorname, Name

Matrikelnummer

Adresse

E-Mail

Abgabedatum

b) Beispiel für eine Gliederung

Inhalt

1 Einleitung.....	2
2 Die Grundlagen des Teilhabebegriffs	3
2.1 Der Teilhabebegriff.....	3
2.2 Die ICF.....	4
2.3 Rechtliche Grundlagen der Teilhabe und Rehabilitation	5
2.4 Inhaltliche Schwerpunkte des SGB IX.....	6
3 Berufliche Teilhabe und Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft mit Fallbearbeitung	8
3.1 Berufliche Teilhabe.....	8
3.2 Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft.....	10
3.2.1 Strategische Umsetzung der Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft	10
3.2.2 Operative Umsetzung Projekte	12
3.2.3 Umsetzung der Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft im Einzelfall	14
4 Diskussion	15
5 Schlussfolgerung.....	17
Literaturverzeichnis.....	19