



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Stand: 16.10.2024



INHALTSVERZEICHNIS

1.	Die wichtigsten Formalitäten im Überblick.....	3
2.	Lesen des Leitfadens.....	4
3.	Einführende Anmerkungen zum wissenschaftlichen Arbeiten.....	4
4.	Hinweise für die Literaturrecherche	4
4.1.	Vorgehen bei der Literaturrecherche	5
4.2.1.	Suchportale und Online-Kataloge	6
4.2.2.	Fachverlage	6
4.3.	Vielfalt der Literaturrecherche	7
4.4.	Auswertung der Literaturrechercheergebnisse	9
5.	Hinweise für die Zitation	10
5.1.	Änderungsmöglichkeiten innerhalb eines Zitats.....	11
5.2.	Kurzbeleg der Zitate im Text.....	12
5.3.	Quellenangaben im Literaturverzeichnis	13
6.	Hinweise für die Erstellung eines Exzerpts	15
6.1.	Formale Gestaltung eines Exzerpts	15
6.2.	Tipps für die Erstellung eines Exzerpts	15
7.	Hinweise für die Erstellung einer schriftlichen Ausarbeitung.....	16
7.1.	Grundlegende Hinweise für das Vorgehen	17
7.2.	Formale Gestaltung einer schriftlichen Ausarbeitung	17
7.2.1.	Aufbau einer schriftlichen Ausarbeitung.....	18
7.3.	Inhaltliche Gestaltung einer schriftlichen Ausarbeitung.....	20
7.4.	Mögliche Bewertungskriterien zur Reflexion.....	21
8.	Hinweise für die Erstellung eines Referats.....	22
8.1.	Varianten der Referatsausgestaltung	22
8.2.	Umgang mit Literatur innerhalb der Referatsausarbeitung.....	22
8.3.	Leitfaden für die Referatsausarbeitung.....	23
8.4.	Didaktische-methodische Grundlegung eines Referats	23
8.4.1.	Tipps zum Halten eines Referats.....	23
8.4.2.	Präsentationsmöglichkeiten innerhalb eines Referats	24
8.4.3.	Handout zum Referat	24
8.5.	Inhaltliche Struktur eines Referats.....	24
8.6.	Mögliche Bewertungskriterien zur Reflexion.....	25
9.	Hinweise für die Erstellung eines Protokolls.....	26
9.1.	Inhaltliche Kriterien eines Protokolls	26
9.1.1.	Protokollarten	26
9.1.2.	Struktur des Protokolls	27
9.2.	Tipps für die Erstellung eines Protokolls.....	27
10.	Weiterführende Literatur	27
	ANHANG.....	29
a.	Operatoren in wissenschaftlichen Aufgabenstellungen 	29
b.	Exemplarisches Titelblatt einer schriftlichen Ausarbeitung.....	32
c.	Formulierungshilfen für die schriftliche Ausarbeitung	34
d.	Vorlage für die eidesstattliche Erklärung	36



Dieser Leitfaden ist für alle schriftlichen Arbeiten verbindlich.

1. Die wichtigsten Formalitäten im Überblick

- Seitenformat: DINA4-Format, Hochformat
- Seitenränder: rechts: 3 cm
oben, unten und links: 2,5 cm
- Schriftart: Times New Roman (12pt) oder Arial (11pt)
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Absatz: Blocksatz
- Silbentrennung: Automatisch
- Überschriften: sind hervorzuheben
- Grafische Gestaltungsmittel in der Schreibweise (kursiv, fett u.a.) sollten maßvoll angewandt werden.
- Seitennummerierungen:
 - Deckblatt und Inhaltsverzeichnis haben **keine** Seitenzahl
 - Seite 1 beginnt ab der ersten Textseite (z. B. Einleitung, Einführung),
 - Im Literaturverzeichnis und Anhang werden ebenfalls **arabische** Ziffern verwendet.
- Eine formale Gestaltung kennzeichnet sich auch durch die **Verwendung von Absätzen** aus, die die Einführung neuer Gedankengänge symbolisiert.
- Zitation (ab Seite 11):
 - Zitate länger als drei Textzeilen: einseitig einrücken & 1,0 Zeilenabstand
 - **Kurzbeleg:** Die Klammer kommt vor dem abschließenden Satzzeichen
 - Vollständige Seitenangaben → z. B.: „...“ (Hippel, 2013, S. 135–150).
 - Zwei Autor:innen → z. B.: ... (vgl. Fleige & Robak, 2018, S. 5, 30).
 - Mehr als zwei Autor:innen: et al. → z. B.: „...“ (Käpplinger et al. 2013, S. 12).
 - Mehrere Texte → z.B.: ... (vgl. Müller et al., 2019, S. 8; Schmidt, 2015, S. 135).
 - gleicher Nachname → z. B.: „...“ (J. M. Müller, 2017, S. 2; T. Müller, 2014, S. 6).
 - **Zitation derselben Publikation** → **KEIN (ebd.)** oder **(a.a.O.)**, sondern den kompletten Kurzbeleg erneut ausschreiben
 - Sekundärquellen → z.B.: „...“ (Rabbitt, 1982, zitiert nach Lyon, 2014, S. 4)
- Quellenangaben (ab Seite 14):
(Achtung: Die Verlagsortangabe fällt weg.)
Beispiel Monographie: Familienname, V. (Jahr). *Titel*. Verlag.
 - Auflage/Band: in einer Klammer nach dem Titel ohne Kursivsetzung
Familienname, V. (Jahr). *Titel* (Aufl., Bd.). Verlag.
 - Auflage und Band: Familienname, V. (Jahr). Titel (2. Aufl., Bd. 4). Verlag.



- **Anmerkungsapparat (Fußnoten)**

Innerhalb der Arbeit kann ein Anmerkungsapparat in Form von Fußnoten verwendet werden, der sich auch an formalen Gesichtspunkten orientieren muss und sparsam eingesetzt werden sollte. Die Fußnoten sind durchgehend mittels hochgestellter arabischer Zahlen zu nummerieren und auf der Seite des Verweises aufzuführen. Die Fußnotenzeichen stehen dabei ohne Leerzeichen hinter dem nächsten Satzzeichen. Es wird dieselbe Schriftart wie im Fließtext verwendet, nur die Schriftgröße (10pt) und der Abstand (einzeilig) werden angepasst.

In den Fußnoten erfolgen kurze, präzise Verweise sowie Kommentare, die jedoch für das Verstehen der Ausarbeitung nicht ausschlaggebend sind. Exkurse in der Fußnote sollten vermieden werden. Anmerkungen, die zum Verständnis des Textes oder zum Folgen der Gedankenführung zwingend notwendig sind, gehören in den Text, nicht in die Fußnote. Daher ist es nicht zwingend notwendig, mit Fußnoten zu arbeiten.

2. Lesen des Leitfadens

Der Leitfaden kann als Grundlage für die Erarbeitung wissenschaftlicher Texte und Präsentationen genutzt werden. Dabei dient er als Orientierung und kann jeweils von den Dozierenden innerhalb der vorgegebenen Rahmenstrukturen variiert werden. Die Aussagen basieren auf universitären Richtlinien sowie Angaben in der Methodenliteratur. Detaillierte Darstellungen zu den jeweiligen Themen erhalten Sie über die angegebenen Quellen im Kapitel *Weiterführende Literatur*.

Im Leitfaden finden Sie verschiedene Zeichen, die Ihnen das Lesen des Leitfadens erleichtern sollen. Sie verweisen auf Beispiele (✍), interessante Hinweise (👉) sowie relevante Formalia (!).

3. Einführende Anmerkungen zum wissenschaftlichen Arbeiten

Wissenschaftliches Arbeiten hat eine zentrale Bedeutung u.a. an Universitäten, diese damit einhergehenden Kompetenzen werden jedoch auch für die Berufspraxis gefordert. Es geht beim wissenschaftlichen Arbeiten darum, ein Thema systematisch sowie nachvollziehbar durch Belege eigenständig aufzuarbeiten, zielgerichtet und methodisch kontrolliert vorzugehen, eine Allgemeingültigkeit im Blick zu haben, Aussagen zu fundieren, einen präzisen sowie verständlichen Schreibstil zu pflegen, die Begriffsklarheit durchgängig einzuhalten sowie die formalen und technischen Aspekte des Zitierens redlich sowie fachlich- und disziplinbezogenen umzusetzen.

Eine große Herausforderung liegt darin, fremdes Gedankengut (bspw. empirische Studien, erwachsenpädagogische Theorien, Fachdiskurse) neutral aufzunehmen, in den Kontext einzuordnen und entsprechend wissenschaftlich zu gewichten. Die Entstehungszeit einzelner Studien allein sagt beispielsweise noch nichts über deren aktuelle Relevanz im Fach aus. Kritische Analysen bedürfen Erfahrung und Sachprüfungskompetenz, die im Studium erworben werden.

4. Hinweise für die Literaturrecherche

Die selbstständige, vertiefende Literaturrecherche dient einer Auseinandersetzung mit der für das Thema relevanten Literatur. Die in der Vorlesung oder im Seminar angegebenen Literaturquellen können als Einstieg in das Thema dienen und ermöglichen Schwerpunktsetzungen für



die Rechercherichtung. Dabei ist eine schriftliche Arbeit keine Zusammenfassung von angebenen Grundlagentexten. Je enger die Fragestellung eingegrenzt wird, desto spezifischer kann Forschungsliteratur für die Auseinandersetzung herausgearbeitet werden.

Außerdem werden bei der Literaturrecherche die Medien- und Informationskompetenz geschult. Das ist insbesondere hilfreich, um sich bei der Suche nach benötigten Texten für mündliche und schriftliche Leistungen nicht im Informationsdschungel des Internets zu verlieren.

4.1. Vorgehen bei der Literaturrecherche

Für die Suche des Materials werden zunächst eine klare Fragestellung und ein klares Erkenntnisinteresse benötigt. Je präziser das Ziel und das Erkenntnisinteresse der Literaturrecherche formuliert sind, desto besser kann die entsprechende Literatur recherchiert werden. Hilfreich ist es, sich zwei Listen anzulegen, damit der Überblick nicht verloren geht: Eine Liste mit möglichen Suchbegriffen und eine Liste mit den gefundenen Informationen.

👉 **Medien- und Informationskompetenz**

Es gibt interessante (Online-)Kurse, in denen individuell die Medien- und Informationskompetenzen erweitert werden können:

- Career Center der Humboldt-Universität zu Berlin
(<http://www.careercenter.hu-berlin.de>)
- Career Service der Freien Universität zu Berlin
(<http://www.fu-berlin.de/sites/career/>)
- Onlinekurse des Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrums (Universitätsbibliothek) der Humboldt-Universität zu Berlin
(<https://www.ub.hu-berlin.de/de/recherche-lernen/online-tutorials>)
- Grundlagenschulung zur Benutzung der Universitätsbibliothek innerhalb des Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrums der Humboldt-Universität zu Berlin.
(https://www.ub.hu-berlin.de/de/recherche-lernen/fuehrungen_und_schulungen)
- Einführungskurse und Nutzer:innen-Beratung des Computer- und Medienservices der Humboldt-Universität zu Berlin (CMS) (<https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl>)
- Zentrum für transdisziplinäre Geschlechterstudien / Hilfen zum wissenschaftlichen Arbeiten
(<https://www.gender.hu-berlin.de/de/studium/hilfen-zum-wissenschaftlichen-arbeiten>)
- Fachportal Pädagogik / Wissenschaftliches Arbeiten
(<http://www.fachportal-paedagogik.de/forschungsinformation/Wissenschaftliches-Arbeiten-12209-de.html>)

4.2. Möglichkeiten der Literaturrecherche

Explorative Recherche: Diese Suche orientiert sich an zentralen Begriffen in Bezug auf die Fragestellung, die in die jeweiligen Suchmasken eingeben werden. Denkbar wären beispielsweise: Zielgruppenforschung, Adressat:innen-, Teilnehmer:innenorientierung.

„Schneeball“-Recherche: Hierfür werden die Literaturangaben von zentralen Artikeln wie Handbuch-, Zeitschriftenartikeln oder Beiträgen von Einführungsbänden verwendet, welche für die jeweilige Fragestellung interessant sein könnten. Danach werden die herausgearbeiteten Quellen beschafft.



Systematische Recherche: Diese orientiert sich an Suchbegriffen, die aus der Themenstellung abgeleitet werden, oder an über- und untergeordneten Themenfeldern.

Für die Recherche sind vor allem Suchportale und Online-Kataloge von Bibliotheken wichtig. Auch die Internetseiten einschlägiger Fachverlage bieten oft wertvolle Hinweise.

4.2.1. Suchportale und Online-Kataloge

Nach der meisten Literatur kann bereits vom PC oder Laptop aus recherchiert werden. Hierfür sind folgende Internetadressen interessant:

- **Primus Suchportal:** Das ist das primäre Suchportal der Humboldt-Universität zu Berlin. Hier kann nach gedruckten Büchern, Zeitschriften und Zeitschriftenartikeln sowie nach elektronischen Volltexten (E-Books, E-Journals und Artikeln) recherchiert werden (<http://primus.ub.hu-berlin.de>).
- **Fachportal Pädagogik – FIS Bildung** (<http://www.fachportal-paedagogik.de/start.html>)
- **ERIC** (Institut of Education Sciences): Hier kann vorrangig nach englischsprachiger Literatur gesucht werden (<http://eric.ed.gov/>).
- **DIE** (Deutsches Institut für Erwachsenenbildung – Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen): Das Institut betreibt die größte wissenschaftliche Spezialbibliothek für Erwachsenenbildung. Hier wird der Zugriff auf die aktuellen Inhaltsverzeichnisse von rund vierzig relevanten und im Internet erreichbaren Fachzeitschriften aus dem Bezugfeld Erwachsenenbildung/Weiterbildung ermöglicht (<http://www.die-bonn.de>).
- **KOBV** (Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg): Sollte man in den Bibliotheken der Humboldt-Universität nicht fündig werden, kann die Suche auf andere Universitätsbibliotheken in Berlin und Brandenburg ausgeweitet werden. Bücher können hier über Fernleihe ausgeliehen werden (<http://www.kobv.de>).
- **ZDB** (Zeitschriftendatenbank): Dies ist die weltweit größte Datenbank für Zeitschriften und Zeitungen. Mithilfe der ZDB kann schnell herausgefunden werden, welche Bibliotheken und Universitäten die gesuchte Zeitschrift im Bestand haben (<https://zdb-katalog.de/index.xhtml>).
- **EZB** (Elektronische Zeitschriftenbibliothek): Hier erhält man einen Überblick darüber, welche Zeitschriften Artikel als Volltext anbieten. Die Zugriffsmöglichkeiten auf die Volltexte sind institutionenabhängig geregelt und durch ein Ampelsystem gekennzeichnet. Zum Beispiel haben Sie auf viele Artikel der Jahrgänge 1982 bis 2010 der *Zeitschrift für Pädagogik* freien Zugriff. Auf Artikel der *Zeitschrift für Erziehungswissenschaften* haben Sie jeweils für die aktuelle Ausgabe freien Zugriff (<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/>).
- **Überblick über Datenbanken** (<http://web.fu-berlin.de/ewifis/datenbanken.htm>)

4.2.2. Fachverlage

Auf den Internetseiten von Fachverlagen wird man ebenfalls fündig:

- **Springer VS Verlag:** Der Springer VS ist ein führender Verlag für klassische und digitale Lehr- und Fachmedien u.a. in den Fachbereichen Pädagogik und Soziologie. Das Portfolio beinhaltet Bücher, eBooks, Zeitschriften und Online-Angebote (www.springer.com).
- **W. Bertelsmann Verlag:** Der Verlag führt viele Fachzeitschriften (DIE Zeitschrift, EB Erwachsenenbildung, forum Erwachsenenbildung, Hessische Blätter für Volksbildung)



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

in Printform und als eBook. Hier können auch einzelne Artikel aus den Zeitschriften im pdf-Format gegen einen kleinen Preis heruntergeladen werden. Die Inhaltsübersicht wird jeweils kostenlos zur Verfügung gestellt (www.wbv.de).

- **Betz Juventa Verlag:** Fachverlag im Bereich Erziehungs- und Sozialwissenschaften (https://www.betz.de/fachmedien/erziehungs_und_sozialwissenschaften.html)
- **Verlag Julius Klinkhardt KG:** Im Bereich der Erwachsenenbildung finden Sie hier u.a. Literatur zur aktuellen politischen Verortung des lebenslangen Lernens und für die Planung und Gestaltung des Unterrichts (www.klinkhardt.de).
- **weitere Fachverlage:** Barbara Budrich Verlag (<http://www.budrich-academic.de/>); Schneider Verlag Hohengehren (www.paedagogik.de); UTB (<http://www.utb.de/>); Waxmann (www.waxmann.com); Peter Lang – Internationaler Verlag der Wissenschaften (www.peterlang.com); Hogrefe (www.hogrefe.de), Kohlhammer-Verlag (www.kohlhammer.de)



4.3. Vielfalt der Literaturrecherche

Inhalte können in unterschiedlicher Form publiziert werden: Ob als Buch, Artikel in einem Sammelband, in Zeitschriften oder im Internet. Eine breit angelegte Recherche wird jede:n über den Forschungsstand und insbesondere über aktuelle Debatten auf dem Laufenden halten. Fundgruben sind:

Sammelbände: Das sind Bücher mit mehreren Artikeln, wobei die Texte meistens von verschiedenen Personen stammen. Beispiele für Sammelwerke sind Handbücher, Enzyklopädien, Festschriften und Kongressschriften. Im Primus-Onlineportal kann nach den Herausgeber:innen, nicht aber nach den Verfasser:innen der einzelnen Artikel gesucht werden.

- Tippelt, R., & Hippel, A. von (Hrsg.) (2018). *Handbuch Erwachsenenbildung/Weiterbildung* (6. Aufl.). Springer VS.
- Arnold, R., Nuissl E., & Schrader, J. (Hrsg.) (2023). *Wörterbuch Erwachsenen- und Weiterbildung* (3. Aufl.). Verlag Julius Klinkhardt.

Reports und Monographien: Das sind Schriften, die von einem oder mehreren Autor:innen gemeinsam verfasst wurden und in denen ein einzelnes, begrenztes Thema umfassend behandelt wird.

-  Faulstich, P., & Zeuner, C. (2006). *Erwachsenenbildung: eine handlungsorientierte Einführung in Theorie, Didaktik und Adressaten*. Juventa.
-  Bohl, T. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik: Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr* (3. Aufl.). Beltz.

Periodika: Das sind Serien, Jahrbücher und Zeitschriften, die in periodischen Abständen erscheinen. Der Inhalt der Periodika besteht fast immer aus mehreren Beiträgen. Hier die wichtigsten Zeitschriften für die Erwachsenenbildung im deutschsprachigen Raum:

- Zeitschrift für Weiterbildungsforschung (ZfW), vormals REPORT: Dies ist eine Zeitschrift für Weiterbildungsforschung. In ihr werden Fragestellungen und Resultate des aktuellen Forschungsstands sowie Horizonte für künftige Forschungen diskutiert. Sie er-



scheint vierteljährlich und wird vom Deutschen Institut für Erwachsenenbildung herausgegeben. Die Artikel sind kostenfrei im Internet abrufbar: <https://www.springer.com/journal/40955>.

- Hessische Blätter für Volksbildung (HBV): Die HBV ist Spiegelbild der Theorie- und Praxisentwicklung der deutschen Erwachsenenbildung. Ein besonderer Fokus liegt auf dem Diskurs rund um die Volkshochschulen. Sie erscheint vierteljährlich im W. Bertelsmann Verlag (<https://www.wbv.de/hessische-blaetter-fuer-volksbildung.html>).
- weiter bilden. DIE Zeitschrift: In ihr werden Fragen aus der pädagogischen Praxis und aus der Bildungspolitik diskutiert und reflektiert. Sie wird vierteljährlich vom Deutschen Institut für Erwachsenenbildung herausgegeben (www.diezeitschrift.de).
- forum erwachsenenbildung: Dies ist eine Verbandszeitschrift herausgegeben von der Deutschen Evangelischen Arbeitsgemeinschaft für Erwachsenenbildung (DEAE) e.V. Die evangelische Zeitschrift für Bildung im Lebenslauf verknüpft wissenschaftlichen, praktischen und politischen Hintergründe und Entwicklungen des Fachgebiets aus evangelischer Perspektive. forum erwachsenenbildung bietet konkrete Anregungen für die Praxis und Diskurse sowie aktuelle Informationen über politische Prozesse, ausgesuchte Filme und Fachbücher (<http://www.deae.de/Publikationen/forum-eb-aktuell.php>). Die Jahrgänge 2011 bis 2014 stehen im Archiv des W. Bertelsmann Verlag zum Download zur Verfügung. Die aktuelle Ausgabe bietet immer ausgewählte Beiträge zum kostenfreien Lesen.
- EB Erwachsenenbildung: Die Vierteljahresschrift wendet sich sowohl an Praktiker/innen der Bildungsarbeit wie auch an Theoretiker:innen, an Verantwortliche für die Bildungspolitik und Leser:innen, die an Fragen der Erwachsenenbildung und an ihrer persönlichen Weiterbildung interessiert sind. Jede Ausgabe der Zeitschrift ist einem eigenen Thema gewidmet, das durch Fachbeiträge namhafter Autor:innen aus Wissenschaft, Politik und Gesellschaft aus Perspektive der Erwachsenenbildung behandelt wird. Es handelt sich um eine Verbandszeitschrift der Katholischen Erwachsenenbildung Deutschland (<http://keb-deutschland.de/publikationen/zeitschrift-erwachsenenbildung/>).
- Magazin erwachsenenbildung.at: Diese österreichische Zeitschrift erscheint dreimal jährlich zu Themen der Erwachsenenbildung, die für professionell Handelnde in der Bildungsplanung, der Bildungspolitik, der Forschung und der Lehre relevant sind. Es handelt sich um eine Online-Zeitschrift (<http://erwachsenenbildung.at/magazin/>), die aber auch als Druckversion bestellt werden kann.
- Education permanente (EP): Diese schweizerische Fachzeitschrift wird vom Schweizerischen Verband für Weiterbildung (SVEB) herausgegeben und erscheint viermal im Jahr. Neben Artikeln zum jeweiligen Hauptthema finden sich Interviews, Kurzinfos und Porträts zum Thema. In der Zeitschrift erscheinen nicht nur deutsche, sondern auch französisch- und italienischsprachige Artikel.
- European Journal for Research on the Education and Learning of Adults (RELA): Die wissenschaftliche Zeitschrift bietet Raum für kritische Reflexionen der Forschung im Bereich Erwachsenenbildung und Lernen Erwachsener/Lebenslanges Lernen. Die ausgewählten Themen fokussieren europäische Ansätze, beziehen aber auch weitergehende international sowie transnationale Trends und Entwicklungen mit ein (<http://www.rela.ep.liu.se/>). Die Artikel sind kostenfrei im Internet abrufbar.



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

- Adult Education Quarterly (AEQ): Die vierteljährlich erscheinende Zeitschrift AEQ bezieht sich auf die Darstellung praktischer Zusammenhänge in der Erwachsenenbildung und Weiterführenden Bildung. Über die kritische, problemorientierte Bearbeitung der Themen sollen Auseinandersetzungen in Theorie, Forschung und Praxis angestoßen werden, auch im internationalen und interdisziplinären Diskurs (<http://journals.sagepub.com/home/aeq>). Die Artikel sind vom HU-Netz aus kostenfrei im Internet abrufbar.
- Die Zeitschrift für Pädagogik (ZfPäd): Der Fokus dieser erziehungswissenschaftlichen Fachzeitschrift liegt auf der Diskussion universitärer Diskurse der Erziehungswissenschaften und daran angeknüpft auf zukunftsweisenden Themen bildungstheoretischer und bildungspolitischer Natur. Sie erscheint sechsmal jährlich im Julius Beltz Verlag (http://www.beltz.de/fachmedien/erziehungs_und_sozialwissenschaften/zeitschriften/zeitschrift_fuer_paedagogik.html).
- Zeitschrift für Erziehungswissenschaft (ZfE): In ihr werden aktuelle wissenschaftliche Entwicklungen und interdisziplinäre Forschungsergebnisse vorgestellt und diskutiert sowie Einblicke in den internationalen wissenschaftlichen Diskurs gegeben. Sie erscheint viermal pro Jahr im VS Verlag für Sozialwissenschaften (www.zfe-online.de).

Internet: Hier sollte auf jeden Fall auf die Seriosität der Quellen geachtet werden. Wikipedia ist kein wissenschaftlich seriöses Nachschlagewerk. Dort kann jede:r jederzeit einen Artikel erstellen und die Quellensicherung der Beiträge ist nicht systematisch gewährleistet. Sie können Beiträge aus Wikipedia zitieren, aber es wird eine Kombination mit anderen Lexikonartikeln und/oder eine kritische Prüfung der Beiträge hinsichtlich ihrer Seriosität erwartet. Als Einstiegsquelle kann Wikipedia – bei kritischer Prüfung – somit genutzt werden. Die Verwendung von Literatur aus dem Internet sollte generell immer erst nach aufmerksamer Quellenprüfung erfolgen. Auch Texte von Bloggenden sollten nicht unreflektiert in die jeweiligen Arbeiten einfließen.

- ☞ Suchmaschinen: Hier findet sich ebenfalls viel Literatur im pdf-Format. Unter Google Books oder Google Scholar sind viele Volltexte verlinkt, wodurch so schon vom Rechner aus die Relevanz des Buches oder Artikels abgeschätzt werden kann.

4.4. Auswertung der Literaturrechercheergebnisse

Natürlich können nicht alle Rechercheergebnisse in vollem Umfang durchgelesen werden. Daher ist eine Vorauswahl wichtig. Anhand der Fragestellung, die zumeist in der Einleitung des Buches oder Artikels formuliert wird, sowie anhand der Einleitung und des Inhaltsverzeichnis oder des Exposé kann beurteilt werden, ob die Bücher oder Artikel relevant sein könnten. Auch Rezensionen können eine Hilfestellung bei der Vorauswahl sein. Wenn ein bestimmtes Werk oder ein bestimmter Artikel ausgewählt wurde, dann in den Bibliotheken oder online die Volltexte beschaffen und los geht's!

5. Hinweise für die Zitation

Die folgenden Hinweise zur Zitation sind Empfehlungen der Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung (orientiert an der 2020 herausgegebenen 7th Edition der „Publication Manual“ der *American Psychological Association* (APA)).

Wörtlich zitieren sollte man nur wichtige Textpassagen (Definitionen, Fachtermini, Thesen u.a.), um bspw. den derzeitigen wissenschaftlichen Erkenntnisstand zu erläutern oder den ideengeschichtlichen Hintergrund nachzuweisen. Die kritische Bewertung der jeweiligen Quelle, ihre Prüfung auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Objektivität ist eine wichtige Anforderung. Dabei gilt, dass ein Zitat nicht für sich selbst spricht, sondern immer im Argumentationskontext der eigenen Arbeit interpretiert und kommentiert werden muss. Eine endlose Aneinanderreihung von Zitaten ist daher kein wissenschaftliches Arbeiten.

Generell ist es besser, aus dem Originaltext zu zitieren, da ansonsten die Gefahr der Verfälschung des ursprünglichen Sinnzusammenhanges besteht. Ist dies nicht möglich, kann auf Sekundärliteratur zurückgegriffen werden. Wurde ein Text überarbeitet, nimmt man möglichst die letzte Auflage und gibt bei der Quellenangabe im Literaturverzeichnis die Auflage mit an (hochgestellte Zahl vor der Jahreszahl). Auch bei Onlinebeiträgen wird nicht die Onlinefassung (bspw. Google Books) normal publizierter Bücher zitiert, sondern auf das Originalbuch zurückgegriffen.

Indirekte Zitate (Paraphrasen) sind sinngemäße Wiedergaben von Ideen, Gedanken und Aussprüchen fremder Personen und beziehen sich meist auf längere Passagen. Allgemeinwissen muss dabei nicht belegt werden (bspw. der 1. Mai ist ein Feiertag).

- ☞ **Wörtliche Zitate** werden ohne jede Änderung – auch mit Fehlern – übernommen und stehen in doppelten Anführungszeichen.
- ☞ Mit dem Zeichen **[sic]** wird der:die Lesende auf eine vorgefundene ungewöhnliche Schreibweise oder offenkundige Schreibfehler direkt innerhalb des wörtlichen Zitats aufmerksam gemacht, um so die Zuordnung zu sichern und darauf hinzuweisen, dass es sich um eine zeichengetreue Übertragung handelt.
- ☞ Bitte nutzen Sie immer **doppelte Anführungszeichen** („...“) für den Verweis auf wörtliche Zitate. Einfache Anführungszeichen (‘...’) nutzen Sie bitte nur, wenn im übernommenen Zitat ein Zitat steht (siehe Kapitel *Änderungsmöglichkeiten innerhalb eines Zitats*) oder wenn Sie in Ihrem Text Begriffe hervorheben, betonen bzw. ironisieren wollen.
- ☞ **Zitate in anderen Sprachen**, deren Kenntnis von den Adressat:innen vorausgesetzt werden kann, sind in dieser zu belassen. Eigene Übersetzungen müssen daher als solche in einer Fußnote gekennzeichnet werden. **Fußnoten** sollten ausschließlich inhaltliche Ergänzungen und nicht zum alleinigen Literaturverweis dienen (siehe Kapitel *Kurzbelege der Zitate im Text*). Es ist jedoch nicht zwingend, mit Fußnoten zu arbeiten.

5.1. Änderungsmöglichkeiten innerhalb eines Zitats

Änderungen im Zitat sind zulässig, wenn ...

! ... der Sinn des Zitats nicht verfälscht wird. Nimmt man eigene Anmerkungen/Erklärungen vor, müssen diese gekennzeichnet werden, zum Beispiel durch die eigenen Initialen oder das Kürzel **Anm. d. V.** (Anmerkung der Verfassenden), und in eckige Klammern gesetzt werden.

→ „Ergebnisse zum Zusammenhang von soziodemografischen Variablen [z.B. Geschlecht, Alter, Migrationshintergrund; Anm. d. V.] und Weiterbildungsverhalten sind wichtig für die Planung von Erwachsenenbildung auf gesellschaftlicher Ebene, für die Praxis der Erwachsenenbildung jedoch schwer umsetzbar“ (von Hippel & Tippelt, 2010, S. 805).

! ... grammatikalische Änderungen durch eckige Klammern gekennzeichnet werden.

→ Original: „Der Zugewinn der Untersuchung liegt also zunächst in der differenzierten Her-
ausarbeitung der thematisch-inhaltlichen Ebene sowie der atmosphärischen Beziehungsausgestaltungsebene am empirischen Material“ (Gieseke & Stimm 2016, S. 264). / Anpassungen an eigene Formulierungen: Zentral sind die „thematisch-inhaltliche[...] Ebene sowie [die] atmosphärische[...] Beziehungsausgestaltungsebene“ (Gieseke & Stimm, 2016, S. 264).

! ... im Zitat ein Zitat steht: Dieses wird mit einfachen Anführungszeichen versehen. Es muss nicht extra nachgewiesen werden, so dass bei der Quellenangabe auch das Werk der:des Verfassenden ausreicht, von der:dem das gesamte Zitat übernommen wurde.

→ „Hauptamtlich pädagogische Mitarbeiter (HPM) haben eine spezifische Vermittlungsposition zwischen den verschiedenen didaktischen Handlungsebenen; ihre Tätigkeit verweist auf das ‚Erwachsenenbildungsspezifische‘ (Tietgens, 1992, S. 13)“ (von Hippel, 2011, S. 45).

! ... Hervorhebungen vorgenommen werden: fett oder kursiv. Diese Veränderungen im visuellen Text müssen durch die eigenen Initialen oder den Verweis auf den:die Autor:in des Textes in der Kurzzitatangabe abgetrennt durch ein Semikolon gekennzeichnet werden. Achtung: Sollten Hervorhebungen im Originaltext schon vorhanden sein, müssen diese mit übernommen werden und ebenso kenntlich gemacht werden durch den Verweis „Hervorhebungen im Original“, abgetrennt durch ein Semikolon vom Kurzzitatbeleg.

→ „Programmanalysen können daher Thementrends im Sinne einer **Seismographen-Funktion** abbilden“ (Hippel, 2010, S. 694; Hervorhebungen durch Autor:in).

! ... Auslassungen im Zitat durch eckige Klammern gekennzeichnet werden [...]. Auslassungen vor dem wörtlichen Zitatbeginn brauchen nicht gekennzeichnet werden.

→ „Ein bildungswissenschaftlicher Begriff von Beratung hat somit jeweils den Beratungsgegenstand, die individuellen persönlichen Optionen, die zeitgeschichtlichen Möglichkeiten sowie die individuellen beruflichen Perspektiven und Bildungsperspektiven [...] mitzudenken“ (Gieseke & Stimm, 2016, S. 269).

- ☞ Eckige Klammern [...] verweisen demnach auf Änderungen jeglicher Art in Zitaten, runde Klammern verweisen auf die Pausenzeiten (.)/(.)/(4) in Transkripten von bspw. Interviews, Gruppendiskussionen.
- ☞ Längere wörtliche Zitate (mehr als drei Textzeilen) werden am besten innerhalb des Textflusses einseitig im Textblock mit kleinerem Zeilenabstand (Zeilenabstand: 1,0) eingerückt.
- ☞ Wenn Aspekte im Text hervorgehoben werden sollen, entscheiden Sie sich durchgehende für eine Variante: Kursivsetzung oder Fettsetzung. So gestalten Sie den Text einheitlich über die Zitate hinaus.

5.2. Kurzbeleg der Zitate im Text

Wörtliche oder indirekte Zitate werden mit Kurzbeleg innerhalb des Textes nachgewiesen. Zurückgegriffen wird in den folgenden Ausführungen und Beispielen auf das Harvard-System. Es gibt weitere konsistente Zitiersysteme, die jedoch teilweise die Lesbarkeit einschränken, indem für die Auffindung der Zitatangabe umgeblättert werden muss oder die Zitatangabe in der Fußnote und nicht im Fließtext zu finden ist. Die Kurzbelege verweisen gleichzeitig auf den Auffindungsort innerhalb des Literaturverzeichnisses:

- wörtliche Zitate mit doppelten Anführungszeichen: Autor:in Jahreszahl, Seitenangabe
- „...“ (Hippel, 2013, S. 135).
- indirekte Zitate ohne doppelte Anführungszeichen: vgl. Autor:in Jahreszahl, ggf. Seitenangabe
- ... (vgl. Gieseke, 2010, S. 398).
- Zitate aus „zweiter Hand“ / aus Sekundärliteratur – wenn das Original nicht verfügbar ist
- (Schulenberg 1972, S. 18 zit. nach Gieseke, 2010, S. 386)
- ! Belege von indirekten Zitaten können zusammengefasst und durch Semikolon voneinander getrennt werden, wenn bspw. unterschiedliche Auffassungen von Autor:innen miteinander verglichen werden oder auf mehrere Autor:innen verwiesen wird, die eine bestimmte Auffassung vertreten. Im Literaturverzeichnis werden diese Quellen jedoch separat aufgeführt.
- (vgl. Hippel & Tippelt, 2010, S. 804; von Hippel, 2013)
- ! Mehrautor:innenschaft wird durch ein „&“ getrennt. Bei mehr als zwei Autor:innen gibt man statt der Aufzählung der Namen nur den:die erste:n Autor:in an und schließt die anderen Autor:innen durch die Anfügung **et al.** (= et alii) mit ein.
- (vgl. Dinkelaker & Hippel, 2015, S. 5) / (Käpplinger et al., 2013, S. 12)

- ☞ Wird aus ein und derselben Publikation mehrmals hintereinander zitiert, so wird der komplette Kurzbeleg wiederholt.
- ☞ Bei allen Zitaten muss eine vollständige Seitenangabe erfolgen, **f. oder ff.** (fortfolgend) ist nicht eindeutig und ist nicht zu verwenden.
- ☞ Sollte das **ursprüngliche Erscheinungsjahr von Werken** angegeben werden, bitte im Fließtext und im Literaturverzeichnis darauf verweisen (u.a. Adorno [1996]2003) und dann einheitlich handhaben.



- ☞ Die Angabe von **zwei nicht aufeinanderfolgende Seitenbelege** im Kurzverweisbeleg werden mit Komma getrennt.
- ☞ Auch **empirisches Material** aus Erhebungen muss zitiert werden, wenn es aufgegriffen wird. Dabei ist zu beachten, ob das Material aus dem Anhang der jeweiligen Arbeit oder aus einem Beilagenband heraus zitiert wird. Wichtig ist, die Transkriptnummer, die Zeile(n) und die Seitenzahl anzugeben (bspw.: Anhang Transkript G, Z. 385 / S. 85)




5.3. Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Am Ende der Arbeit wird die zitierte Literatur vollständig in alphabetischer Reihenfolge in einem Literaturverzeichnis aufgelistet.

Literaturverzeichnis-Beispiele:

- Monographien: Familienname, V. (Jahr). *Titel*. Verlag.
- Gieseke, W. (2007). *Lebenslanges Lernen und Emotionen. Wirkungen von Emotionen auf Bildungsprozesse aus beziehungstheoretischer Perspektive*. W. Bertelsmann Verlag.
- Beiträge in Sammelbänden: Familienname, V. (Jahr). Titel. In V. Familienname (Hrsg.), *Titel* (S. Seite–Seite). Verlag.
- Gieseke, W. (2010). Professionalisierung in der Erwachsenenbildung/Weiterbildung. In R. Tippelt & A. von Hippel (Hrsg.), *Handbuch Erwachsenenbildung/Weiterbildung* (4. Aufl., S. 385–403). Springer.
- Beiträge in Zeitschriften (Beachten: Der Jahrgang der Zeitschrift und die Heftnummer der Zeitschrift werden mitangegeben!): Familienname, V. (Jahr). Titel. *Titel der Zeitschrift, Jahrgang*(Ausgabe), Seite–Seite.
- Hippel, A. von (2011). Programmplanungshandeln im Spannungsfeld heterogener Erwartungen – Ein Ansatz zur Differenzierung von Widerspruchskonstellationen und professionellen Antinomien. *Report. Literatur- und Forschungsreport Weiterbildung*, 34(1), 45–57.
- Zitationen aus dem Internet mit URL: Name der Institution (Jahr). *Titel*. [http://www. ODER](http://www.ODER) Familienname, V. (Jahr). *Titel*. <http://www>.
- Bundesministerium für Bildung und Forschung (Stand 08/2022). *Weiterbildungsverhalten in Deutschland 2020. Ergebnisse des Adult Education Survey – AES Trendbericht*. https://www.bmbf.de/SharedDocs/Publikationen/de/bmbf/1/26667_AES-Trendbericht_2022.pdf?_blob=publicationFile&v=4
- Alheit, P., & Dausien, B. (2018). Bildungsprozesse über die Lebensspanne und lebenslanges Lernen. In R. Tippelt (Hrsg.), *Handbuch Bildungsforschung* (S. 877–903). Leske+Budrich. <https://link.springer.com/content/pdf/10.1007%2F978-3-531-19981-8.pdf>
- Beitrag auf einer Website mit sich stetig aktualisierenden und nicht archivierten Informationen: Institution (Jahr). *Titel*. Abgerufen am Zugriffsdatum, von <http://www>.
- Bundesamt für Statistik (2009). *Entwicklung der Privathaushalte bis 2015. Ergebnisse der Haushaltsvorausberechnung 2007*. Abgerufen am 13. Oktober 2009, von <http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/Sites/destatis/Internet/DE/Content/Statistiken/Zeitreihen/LangeReihen/Bevoelkerung/Content75/Irbev06a,templateId0render-Print.psml>

- Meuser, M. (2009). *Dual career couples – Paararrangements und institutionelle Bedingungen*. Abgerufen am 01. Dezember 2009, von URL: <http://www.tu-braunschweig.de/MedienDB/schulung/dccmeuserVortrag.pdf>
- Zitationen aus dem Internet mit DOI: Familienname, V. (Jahr). *Titel*. doi: 10.3224/debatte
-  Unger, H. von, Narimani, P., & M'Bayo, R. (Hrsg.) (2014). *Forschungsethik in der qualitativen Forschung*. Springer Fachmedien. doi: 10.1007/978-3-658-04289-9
- Zitationen aus dem Internet mit URN: Familienname, V. (Jahr). *Titel*. urn: nbn:de:0111-opus-73478
-  Swertz, C. (2009). Narren und Könige. Der Gebildete im Spannungsfeld von Wahnsinn und Macht. In R. Kubac, C. Rabl & E. Sattler (Hrsg.), *Weitermachen? Einsätze theoretischer Erziehungswissenschaft* (S. 152–164). Königshausen & Neumann. urn: nbn:de:0111-opus-73478
-  Käßlinger, B. (2008). Programmanalysen und ihre Bedeutung für pädagogische Forschung [34 Absätze]. *Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research*, 9(34). <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0114-fqs0801379>
- Beitrag in einem Online-Wörterbuch
-  Hippel, A. von (2023). Programmplanung. In Arnold, R., Nuissl E., & Schrader, J. (Hrsg.) (2023). *Wörterbuch Erwachsenen- und Weiterbildung* (3. Aufl.). Verlag Julius Klinkhardt. Abgerufen am 25. April 2024, von <https://wb-erwachsenenbildung.net/download/programmplanung/>
- unveröffentlichte Quellen
 Beispiel: Dissertation
-  Müller, G. (2003). *Das Individuum* [Unpublizierte Dissertation]. Name der Universität.
- Expertise
-  Schmidt-Schulze, M. (2001). *Zur Lage der Frauen* [Unveröffentlichte Expertise].
- Forschungsbericht
-  Kunz, E. (2000). *Verwaltungs- und Gebietsreform* [Unveröffentlichter Forschungsbericht].
- Manuskript
-  Einstein, A. (1919). *Relative Skizze* [Unveröffentlichtes Manuskript].
- Zeitungsartikel (Print)
-  Menne, K. (2020, 8. Oktober). Superrechner ausgebremst. *Die Zeit*, S. 34.

-  Bitte beachten Sie die **Einheitlichkeit** bei den Angaben. D.h. bspw. auch den Verlagsnamen jeweils zu prüfen.
-  Wenn Sie die **Auflage einer Monografie/eines Sammelbandes** mit angeben möchten, dann bitte ab der zweiten Auflage. Diese Angabe erfolgt in einer Klammer dem Titel der Monografie/des Sammelbandes nachgestellt (3. Aufl.). Bitte geben Sie diese Angabe dann durchgehend im Literaturverzeichnis für alle Literaturverweise konsequent an. Sollte das **ursprüngliche Erscheinungsjahr von Werken** angegeben werden, bitte im Fließtext und im Literaturverzeichnis darauf verweisen (u.a. Adorno [1996]2003)
-  Sollten Autor:innen und Herausgebende identisch sein, bitte dennoch jeweils alle Namen angeben und nicht auf dies./ders. verweisen.

6. Hinweise für die Erstellung eines Exzerpts

Das Exzerpt bietet eine Hilfestellung gelesene Texte zu erschließen, einzuordnen, zu archivieren und zu verarbeiten. Es werden wichtige Argumente, Gedankengänge und Literaturhinweise aus dem vorliegenden Text gesammelt, so dass dieser durch die intensive Beschäftigung besser verstanden wird, und durch eigene Ideen sowie Verweise ergänzt werden kann. Das Exzerpt sollte als Rückeinstiegshilfe in den gelesenen Text dienen, kann jedoch darüber hinaus auch in einen eigenen Text überleiten.

6.1. Formale Gestaltung eines Exzerpts

Im **Exzerptkopf**, der nach dem immer gleichen Muster aufgebaut sein sollte, stehen Name, Studiengang und Semester sowie der Titel der Lehrveranstaltung, gefolgt von den bibliografischen Angaben des Textes, das Exzerptierdatum und die Hauptaussagen/Hauptthesen des Textes in ein bis drei Zeilen für einen schnellen Überblick.

Der **Hauptteil des Exzerpts** wird durch eine Fragestellung, unter der der Text bearbeitet wird, eingeleitet. Je nachdem, welches Ziel mit dem Exzerpieren verfolgt wird, variieren Art und Ausführlichkeit des Exzerpts. Wesentliche Aussagen des Textes sollen nicht abgeschrieben, sondern in eigenen, leicht verständlichen Worten zusammengefasst werden. Die argumentativen Begründungen/Argumentationslinien des:der Autors:in müssen in dem Exzerpt ersichtlich werden. Hilfreich ist es dafür, jeden Abschnitt des Textes nach Kernaussagen zu befragen und einen Fokus zu setzen, so dass auf zentrale Botschaften verdichtet wird. Beim Aufzeigen des argumentativen Aufbaus sowie der Gedankengänge im Text können auch mögliche Schwachstellen verdeutlicht werden. Weitergehende Aspekte, Anmerkungen, kritische Fragen sowie nützliche Formulierungen sollen ergänzt werden.

6.2. Tipps für die Erstellung eines Exzerpts

Die Literaturangaben direkter Zitate, die jeweils zu markieren sind, und inhaltlich paraphrasierte Abschnitte sind immer anzugeben (vgl. Zitation in einer Hausarbeit). Die Seitenzahlen der direkten oder indirekten Zitate können jedoch auch fortlaufend links oder rechts in einer Spalte mitgeführt werden.

Für die spätere Be-/Verarbeitung des Exzerpts ist es hilfreich, ganze Sätze zu formulieren. Eigenen Gedanken, Ideen, Ergänzungen, Querverweise sowie Literaturweiterführungen sollten bspw. durch eckige Klammern oder eine andere Schriftfarbe kenntlich gemacht werden, so dass es bei einer späteren Bearbeitung zu keinen Verwechslungen zwischen Autor:innenaussagen und eigener Meinung kommt. Auch Verständnisschwierigkeiten oder offene Fragen werden notiert.

→ **Beispiel für ein Exzerpt** (Auszug)

Wiltrud Gieseke (1996). *Erfahrungen als behindernde und fördernde Momente im Lernprozeß Erwachsener* (Antrittsvorlesung, 11. Januar 1993).

Themen: Erfahrungen und deren Wirkungen auf den Prozess des lebenslangen Lernens

Fragestellungen: Wie wirken sich die vielfältigen individuellen Erfahrungen in Weiterbildungsprozessen Erwachsener aus?

Hauptthesen: Notwendigkeit lebenslangen Lernens, lebenslanges Lernen unter Berücksichtigung der individuellen Biografie, Festlegung von didaktischen Konzepten für die Erwachsenenbildung

(...)

Bildungsangebote müssen sich auf die Erfahrungen der Erwachsenen einlassen und mit Widerstand rechnen. Neues Wissen, das Handeln beeinflussen soll, stellt altes Wissen in Frage, wie auch soziale Identitäten und Handlungssicherheiten. Neues Wissen muss individuell überprüft und neu interpretiert werden, um dann die Wirklichkeit anders zu gestalten. („Weiterbildung über Entwertung bisheriger Erfahrungen“ (Gieseke 1996, S. 12)).

7. Hinweise für die Erstellung einer schriftlichen Ausarbeitung

In einer schriftlichen Arbeit werden in der Regel Themen aufgegriffen, die in der Vorlesung bzw. im Seminar bearbeitet wurden. Daher stellt sie auch eine Verknüpfung zu den bereits erarbeiteten inhaltlichen Bereichen her.

Ziel ist es, ein Thema anhand einer Fragestellung zu bearbeiten, sich in ein Thema einzuarbeiten, daraus eigene Perspektiven zu entwickeln und die entworfenen eigenen Gedankenstränge mit Hilfe der vorhandenen Literatur zu hinterfragen, zu differenzieren, zu untermauern. Eine oder mehrere zentrale Fragestellung/en werden somit selbstständig bearbeiten sowie systematisch beantwortet und an ein Gesamtthema angekoppelt. Daraus entstehen im Idealfall neue Erkenntnisse im Themenfeld. In diesem Prozess gilt es, wissenschaftliche Arbeitstechniken anzuwenden, denen bestimmte Standards zu Grunde liegen. Diese lassen sich über folgende Merkmale charakterisieren:

Beschreiben: Durch das Beschreiben wird eine Ausgangslage für das weitere Vorgehen geschaffen. Die Beschreibung verbleibt auf einer objektiven Ebene, kann jedoch nicht voraussetzungslos bzw. ohne Vorkenntnisse geschehen.

Belegen: Behauptungen, Entlehnungen, indirekte bzw. direkte Referenzen müssen durch Literaturangaben belegt werden. Ausnahmen sind dabei Allgemeinwissen, Erläuterungen oder eigene Erwägungen.

Paraphrasieren: Ideen und Meinungen aus anderen wissenschaftlichen Texten werden in eigenen Worten wiedergegeben und belegt.

Zitieren: Wörtlich wiedergegebene Textstellen sind in Anführungszeichen zu setzen. Die Herkunft des Zitats muss eindeutig erkennbar sein.

Begründen: Behauptungen, Schlussfolgerungen, die verwendete Methoden, der Umfang der herangezogenen Literatur und Quellen sowie die Fragestellungen müssen begründet werden.

Definieren: Die Definition zentraler Begriffe ist ausschlaggebend für das Leseverständnis. Es ist zu klären, wie und in welchem Kontext die Wörter verwendet werden, um so ihre Definition eindeutiger zu gestalten.

Präzisieren/Charakterisieren: Geachtet werden muss auf die Genauigkeit in der Verwendung der Begriffe.

Differenzieren/Vergleichen: Eine differenzierte Betrachtung stellt mehrere, auch divergente Standpunkte dar.

7.1. Grundlegende Hinweise für das Vorgehen

Beim Erstellen einer schriftlichen Arbeit kann sich an folgenden Arbeitsschritten orientiert werden:

1. **Orientierungs- und Planungsphase:** Themensuche und Erkundung des Themas, indem eigenes Wissen aktiviert wird und weitere Informationsquellen befragt werden. Die Arbeit ist in einem inhaltlichen forschungsrelevanten Gesamtkontext zu verorten.
 2. **Erarbeitung der Fragestellung/en:** Durch eine erste Literaturrecherche wird zunächst das Ziel der Arbeit geklärt: Welche Fragestellung/en sollen bearbeitet werden? Welche Arbeitshypothesen lassen sich daraus schlussfolgern? Wie können die Fragestellungen bearbeitet werden (Methodik)? Das Erstellen eines Exposés macht die erarbeiteten Gedankengänge nochmal deutlich und ermöglicht u.a., die Reflexion und Überprüfung einer Forschungsmethode, den theoretisch oder empirisch vertiefenden Einblick in ein Thema oder es fungiert als Vorstudie. Die Eingrenzung des Themas sollte dabei in Absprache mit dem:der Betreuenden erfolgen. (vgl. zur Weiterführung Nuissl, 2010, S. 18–34)
- ☞ Generell gilt, dass das im Exposé Erarbeitete für die Masterarbeit verdichtet und/oder anders akzentuiert/gerahmt wird.
3. **Recherche und Materialsammlung:** Eine systematische Literatursuche, die Beschaffung der Literatur und die damit einhergehende Quellen- sowie Datensammlung durch Lesen und Exzerpieren legen einen Grundstein für die inhaltliche Ausarbeitung. (siehe auch Kapitel *Hinweise für die Literaturrecherche*)
 4. **Strukturierung des Materials:** Die Textexzerpte und Notizen werden geordnet und ihre Weiterverarbeitung geklärt. Durch ihre Differenzierung ist die Erarbeitung der Gliederung möglich.
 5. **Rohfassung:** Das erste Mal wird nun entsprechend der Gliederung ausformuliert. Dabei ist es wünschenswert, seine vorher erarbeitete Struktur flexibel zu halten. Der Aufbau der Arbeit ist eng an die Beantwortungen der Fragestellung/en gekoppelt. Gleichzeitig müssen die Fragen in dem gegebenen Raum in Form von Seitenzahlen beantwortbar sein. Die wichtigste Herausforderung ist die Formulierung einer klaren Argumentationslinie.
 6. **Überarbeitung:** Neben der Editierung des roten Fadens auf Vollständigkeit, Überleitung und Konsistenz wird nach wissenschaftlichen Standards – Logik, Begrifflichkeiten, Anmerkungen, Quellen- und Literaturverzeichnis – sowie nach sprachlichen Gesichtspunkten (Satzstruktur, Ausdruck, Adjektive Metaphern) editiert.
 7. **Korrektur:** Das Korrekturlesen erfolgt möglichst durch Dritte. Ziel ist es, grammatikalische sowie orthographische Fehler zu eliminieren und Verweise, Zitate sowie Quellen zu prüfen. Abschließend erfolgen die Reinschrift und Endkorrektur.

7.2. Formale Gestaltung einer schriftlichen Ausarbeitung

- Eine formale Gestaltung kennzeichnet sich auch durch die **Verwendung von Absätzen** aus, die die Einführung neuer Gedankengänge symbolisiert.
- Eine Seite umfasst circa 2.500 Zeichen inklusive Leerzeichen, Grafiken sollten inhaltlich passend und im entsprechenden Maße eingebaut werden.



- Die Arbeit soll nicht als Loseblattsammlung abgegeben werden, sondern geheftet oder getackert (**keine Plastikmappen**).
- Das **Titelblatt** sollte klar gestaltet sein (vgl. Beispiel im Anhang *Exemplarisches Titelblatt einer schriftlichen Ausarbeitung*) und folgende Informationen enthalten: Titel der Arbeit, Vorname und Name, Matrikelnummer, Studiengang, aktuelles Semester, Kursnummer und Name der Veranstaltung, Name des:der Betreuenden
- Am Schluss der Arbeit wird eine **eidesstattliche Erklärung** mit beigelegt (vgl. Anhang *Eidesstattliche Erklärung*), die jedoch nicht im Inhaltsverzeichnis mit aufgeführt wird.
- Die **Abgabefristen** für Hausarbeiten (Modulabschlussprüfungen) richten sich prinzipiell nach dem Ende des Semesters: im Wintersemester 31. März, im Sommersemester 30. September, bei Bachelor- und Masterarbeiten wird der Abgabetermin durch das Prüfungsamt vorgegeben. Die Abgabe von Hausarbeiten (Modulabschlussprüfungen) erfolgt gemäß dem Merkblatt „Hinweise zur Abgabe von Hausarbeiten“. Dieses wird jedes Semester rechtzeitig auf Moodle hochgeladen. Die Abgabe von Bachelor- und Masterarbeiten erfolgt über das jeweilige Prüfungsamt.
- Die zu erstellenden Hausarbeiten und Verschriftlichungen werden im Rahmen der Lehrveranstaltung verfasst, wodurch der:die Dozent:in diese Arbeiten vorwiegend betreut. Bachelor- sowie Masterarbeiten werden in inhaltlicher Absprache betreut. Bitte wenden Sie sich hierfür an den:die entsprechende:n Professor:in des Fachbereichs, der:die dann als Gutachter:in Ihre Abschlussarbeit betreut.

7.2.1. Aufbau einer schriftlichen Ausarbeitung

Die schriftliche Arbeit folgt einem festgelegten Aufbau:

1. Titelblatt (vgl. Anhang *Exemplarisches Titelblatt einer schriftlichen Ausarbeitung*),
2. ggf. deutsches und englisches Abstract (nach Absprache mit dem:der Betreuer:in bei Abschlussarbeiten)
3. Inhaltsverzeichnis (vgl. als Beispiel Inhaltsverzeichnis *Hinweise wissenschaftliches Arbeiten*),
4. ggf. Abkürzungsverzeichnis,
5. ggf. Abbildungsverzeichnis,
6. ggf. Tabellenverzeichnis,
7. Text (Einleitung, Hauptteil, Schluss),
8. Literaturverzeichnis (vgl. als Beispiel *Quellenangaben im Literaturverzeichnis* sowie *Weiterführende Literatur*),
9. ggf. Anhang und
10. Eidesstattliche Erklärung (vgl. Anhang *Eidesstattliche Erklärung*).

zu (3) Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den Gedankengang des:der Verfassenden wider und bietet den Lesenden somit einen Überblick. Die Ausarbeitung einer systematischen Ordnung folgt der Beantwortung der aufgestellten Fragestellung/en.

Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Überschriften im Text identisch sein. Es wird daher der Gebrauch der Word-Funktion *Inhaltsverzeichnis erstellen* empfohlen. Dabei sind die einzelnen Kapitel und Unterkapitel durch Überschriften gekennzeichnet, nicht durch Sätze. Die Bezeichnungen Hauptteil und Schluss verweisen auf Metastrukturen und tauchen deswegen nicht in den Überschriften auf.



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

Zu den Überschriften werden im Inhaltsverzeichnis die jeweiligen Seitenangaben mit aufgeführt. Die Gliederung erfolgt im Zahlenformat und sollte die dritte Gliederungsebene nicht unterschreiten, so dass die Arbeit nicht zergliedert wird. Außerdem dürfen Hierarchieebenen nicht einmalig aufgeführt werden, auf bspw. 1.1.1 muss immer noch 1.1.2 folgen.

zu (4) Im Abkürzungsverzeichnis werden Abkürzungen aufgeführt, die nicht im Duden erläutert sind. Diese Abkürzungen sollten im Fließtext eingeführt werden, bspw. EB für Erwachsenenbildung.

zu (5/6) Die Nummerierung der Abbildungen und Tabellen erfolgt unabhängig voneinander. Es wird nummeriert und die Abbildung oder Tabelle mit einer stichwortartigen Bezeichnung belegt. Genauso wie bei Textzitatoren müssen auch Abbildungen und Tabellen bezüglich ihrer Herkunft gekennzeichnet werden. Dies erfolgt innerhalb des Textes unterhalb der Abbildung bzw. unterhalb der Tabelle, in dem die Quelle in Klammern angegeben wird oder darauf verwiesen wird, dass es sich um eine eigene Darstellung handelt. Im Verzeichnis muss neben Nummer und Bezeichnung auch die Seitenzahl der Abbildung oder Tabelle mit angegeben werden.

zu (7) Innerhalb des Textes ist für jeden Absatz das Thema und die Hauptaussage/n zu klären. Es muss die sinnvolle Reihung der Sätze und die Überleitung zwischen den Absätzen geprüft werden. Prägnante Formulierungen vermeiden daher Sprünge in der Argumentationslinie. Gleichzeitig sollten inhaltliche Überschneidungen und Werturteile ausgeschlossen werden. Verwendete Kernbegriffe, besonders auch jene, die in der Themenstellung zu finden sind, werden definiert. Hier gilt es auch, diese Begriffe in ihrer Bedeutung und Fachterminologien immer wieder im entsprechenden Kontext zu verwenden und sie nicht durch unpassende Synonyme zu ersetzen. Der Einsatz von Metaphern kann hier hilfreich sein, jedoch sollten diese auf ihre Verständlichkeit hin geprüft werden.

Generell gilt die einheitliche Anwendung von Rechtschreib- und Interpunktionsregeln.

zu (8) Die verwendete Literatur muss allgemein zugänglich sein und der Wahrung einer kritischen Distanz unterliegen. Die Literaturangaben innerhalb der schriftlichen Arbeit haben daher folgende Funktionen:

Überprüfbarkeit: Im Text getroffene Aussagen müssen überprüft und referierte Fakten belegt werden. Für Lesende muss ermittelbar sein, wie die Aussage im Text zustande kommt. Nicht bewiesene oder belegte Aussagen gelten als Thesen und müssen als solche kenntlich gemacht werden.

Einordbarkeit: Durch die Erkennbarkeit der Arbeiten, die zum Thema beachtet wurden, wird deutlich, welche Forschungs- und Theoriekonzepte zu Grunde liegen.

Vergleichbarkeit: Es wird aufgezeigt, ob es zu den behandelten Fragestellungen bereits Veröffentlichungen gibt und wie diese sich mit dem Themenfeld auseinandersetzen.

! Eine **einheitliche Gestaltung des Literaturverzeichnisses** erlaubt eine bestmögliche Identifizierbarkeit der Referenzen und eine intersubjektive Transparenz. Die Literaturliste wird entsprechend der verwendeten Quellen vollständig erstellt. Dabei gilt als alphabetische Sortierungsgrundlage der Nachname des:der Autors:in. Wenn mehrere Werke eines:einer Autors:in pro Kalenderjahr aufgenommen werden, erfolgt eine eindeutige

Kurzkennzeichnung mit Buchstaben hinter der Jahreszahl. Bei mehreren Quellen desselben-derselben Autors:in in unterschiedlichen Erscheinungsjahren, werde diese in absteigender Reihenfolge einsortiert. Wenn der:die Autor:in nicht nur alleine, sondern auch gemeinsam mit anderen Autor:innen Veröffentlichungen hat, die mit in die Ausarbeitung eingeflossen sind, werden zunächst sämtlich allein verfasste Quellen aufgegriffen. Gibt es mehrere Autor:innen mit gleichem Familiennamen wird nach dem Vornamen eingeordnet. Eine grundlegende alphabetische Sortierung des Literaturverzeichnisses wird über die Word-Funktion *Sortieren* empfohlen.

- ! **Alle Quellen**, die im Text direkt oder indirekt zitiert wurden, werden im Literaturverzeichnis aufgegriffen.

7.3. Inhaltliche Gestaltung einer schriftlichen Ausarbeitung¹

Der Text setzt sich aus drei Komponenten zusammen: Einleitung, Hauptteil und Schluss. In der **Einleitung** werden die Fragestellung/en bzw. die Problemstellung/en und die Zielsetzung anhand ihrer Relevanz verdeutlicht. Gleichzeitig ist die Methode zu benennen, mit der die Zielsetzung verfolgt wird, und eine theoretische Einordnung mit Aufgreifen des aktuellen Forschungsstandes vorzunehmen. Welche Bedeutung spielt meine Arbeit für den wissenschaftlichen Diskurs? Eine kurze Beschreibung des Darstellungsweges innerhalb der Arbeit gibt einen thematischen Überblick und nimmt wieder den roten Faden auf, der schon in der Gliederung ersichtlich wurde.

- ☞ Fragen für die Erstellung einer Einleitung
- Was werde ich in der schriftlichen Ausarbeitung bearbeiten? (Erkenntnisinteresse, Fragestellungen, Untersuchungsgegenstand)
 - Wie werde ich die Fragestellungen bzw. den Untersuchungsgegenstand bearbeiten? (methodisches Verfahren)
 - Wozu bearbeite ich diese Fragestellung bzw. diesen Untersuchungsgegenstand, welche Erträge erwarte ich davon? (Erkenntniswert)

Der **Hauptteil** unterliegt einer freien Gestaltung, zielt aber auf die chronologische oder systematische Bearbeitung der Fragestellung/en bzw. Problemstellung/en ab. Die selbst gestellte Fragestellung darf nicht aus den Augen verloren werden.

Deskriptive, bewertende sowie erklärende Abschnitte müssen deutlich unterschieden werden. Es erfolgt eine klare Trennung zwischen eigenen und fremden Ideen. Dabei müssen die eigenen Standpunkte sorgfältig begründet werden. Wenn überhaupt in der Ich-Form gesprochen wird, dann sehr sparsam.

Im **Schluss** wird ein Bezug zu den in der Einleitung aufgeworfenen Fragestellungen hergestellt. Die Darstellung aller Ergebnisse, ihrer Interpretation und ihrer Bewertung wird überprüft und es erfolgt eine Zusammenfassung des vorher Geschriebenen sowie eine kritische Auseinandersetzung damit. Als Basis für eine kritische Würdigung werden im Ausblick offene Fragen, die Relevanz der Bearbeitung für Theorie, Praxis sowie Forschung, grundlegende Erkenntnisdefizite und deren Bearbeitungsmöglichkeiten aufgezeigt.

¹ Beispiele für Formulierungsmöglichkeiten in der Einleitung, im Hauptteil und im Schluss werden im Anhang unter *Formulierungshilfen für die schriftliche Ausarbeitung* gegeben.

7.4. Mögliche Bewertungskriterien zur Reflexion

Aufbau und Gliederung	
→ Gibt die Einleitung Frage/n, Aufriss und Ablauf wieder?	
→ Ist der „rote Faden“ nachvollziehbar?	
→ Sind Zusammenfassungen vorhanden?	
→ Ist die abschließende Einschätzung klar und begründet?	
Inhalt	
→ Klarheit von Thema und Fragestellung	
→ Wird die Fragestellung erarbeitet?	
→ Ist die Darstellung verständlich und korrekt?	
→ Theoretisches Niveau der Überlegungen	
→ Liegt eine stringente Argumentation vor?	
→ Differenziertheit der konzeptionellen Ausführung	
→ Qualität der methodischen Durchführung	
→ Qualität der Ergebnispräsentation (wiss. Beweisführung)	
→ Gibt es weiterführende/eigenständige Gedanken?	
→ Klarheit und Differenziertheit des Schlussteils	
→ Erfolgt eine theoretische Einordnung?	
→ Erfolgt eine methodische Einordnung?	
→ Breite und Aussagekraft der ausgewählten Literatur	
→ Verarbeitung der herangezogenen Fachliteratur	
Sprache und Form	
→ Verständlichkeit und Klarheit der Sprache	
→ Stil/ Formulierungsgenauigkeit	
→ Orthographie/ Interpunktion	
Formale Form	
→ Inhaltsverzeichnis/Gliederung	
→ Graphische Gestaltung (Tabellen, Übersichten etc.)	
→ Formale Gestaltung und Schreibstil	
→ Gebrauch und Nachweis von Zitaten	
→ Genauigkeit und Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses	
→ Deckblatt	
Übergeordnete Kriterien	
→ Originalität von Fragestellung und Ausführung	
→ Grad der Selbständigkeit und Kreativität	
→ Analytische und reflexive Kompetenz	
→ Wissenschaftliche Literatur	
→ Relevanz für Forschung und/oder Praxis	
→ Wissenschaftliche Aussagekraft	

8. Hinweise für die Erstellung eines Referats

Ein Referat bietet die Möglichkeit, in ein Thema inhaltlich einzuführen und eine vertiefende Diskussion informativ einzuleiten. Dabei ist es wichtig, das Thema in seinen Kernaussagen klar einzugrenzen und durch spezifische Fragestellungen zu strukturieren, so dass es in einer bestimmten Zeit angemessen bearbeitet werden kann. Häufig ergibt sich das Thema des Referats durch die Seminarinhalte oder über die Herausarbeitung eines persönlichen Interesses an den Seminarthemen. Es muss deutlich werden, dass eigenständig über das Thema reflektiert und sich mit ihm kritisch auseinandergesetzt wurde.

8.1. Varianten der Referatsausgestaltung

Es sind verschiedene Varianten der Referatsausgestaltung denkbar:

- **Input über das Thema**, der über den zu lesenden Haupttext hinausgeht, mit anschließender gemeinsamer Diskussion,
- kurze **Einführung in das Thema** mit anschließender gemeinsamer Arbeit am Textmaterial,
- kurze **Zusammenfassung des zu lesenden Haupttextes** mit anschließender gemeinsamer Arbeit am Thema oder
- **Gestaltung der gesamten Seminarsitzung**, welche eine didaktisch-methodisch durchdachte Strukturierung der Seminarsitzung mit einschließt (bspw. durch Gruppenarbeiten, Wechsel zwischen den Arbeitsformen).

- ☞ Eine Form des Referats ist das **Gruppenreferat**, welches nicht als Einzelleistung angesehen werden darf, sondern auf einem Team- und Austauschprozess beruht. Nicht jede:r aus der Gruppe muss dabei vortragen, sondern es können nach Absprache unterschiedliche Rollen übernommen werden. Eine gemeinsame Aufgabenverteilung und abgesprochene Strukturierung sind mit ausschlaggebend für ein qualitativ hochwertiges Gruppenreferat.

8.2. Umgang mit Literatur innerhalb der Referatsausarbeitung

Zunächst gilt es, sich mit der grundlegenden Literatur zum Thema vertraut zu machen, bspw. mit Hilfe von Überblicksaufsätzen aus pädagogischen Fachzeitschriften oder Sammelbänden. Diese Einführungen zum Thema verweisen in ihren Literaturangaben häufig auf weitergreifende Ausführungen. Durch die Verwendung von dem Thema entsprechender Literatur wird der neuste Forschungsstand mit aufgegriffen. Wichtig ist es, über eine klare Fragestellung zu verfügen und auf diese hin gezielt zu lesen. Dabei soll nicht die Pflichtlektüre paraphrasiert, sondern das Gelesene und Erarbeitete in eigenen Worten wiedergegeben werden. Die eigenständige Recherche zum Thema ermöglicht Hintergrundwissen für Nachfragen aus den Reihen der Zuhörenden.

8.3. Leitfaden für die Referatsausarbeitung

Als Leitfaden für die Ausarbeitung eines Referats können folgende Punkte dienen:

- präzise Definition des Themas und der Fragestellungen (Was möchte ich herausfinden? Was möchte ich den Zuhörenden vermitteln?)
- ggf. persönlicher Bezug zum Thema (Warum beschäftige ich mich mit dem Thema?), eher jedoch sollte der theoretische, (forschungs-)praktische Bezug zum Thema eine Rolle spielen (Warum ist das Thema für Theorie und/oder Forschung und/oder Praxis relevant? Warum ist das Thema für die Zuhörenden relevant?)
- (historische, methodische) Herleitung des Themas (Einführung)
- Einordnung in den jeweiligen Theoriekomplex (Welche Bezugstheorien liegen zu Grunde?)
- Definition der grundlegenden Begriffe (Worauf beziehe ich meine Inhalte?)
- Darstellung der Kernaussagen (Was sind die Quintessenzen?)
- ggf. Darstellung von Forschungs- und Studienergebnissen (Wie wurde das Thema in der Forschung bearbeitet? Welche Schlussfolgerungen lassen sich aus den Forschungsergebnissen für das Thema ziehen?)
- Darstellung von kontroversen Standpunkten, kritischen Einwänden, Anschlussfragen
- Beispiele aus der Praxis
- Verzeichnis der für das jeweilige Thema (gelesenen) relevanten Literatur
- kurze Zusammenfassung der Ergebnisse mit begründeter eigener Position

8.4. Didaktische-methodische Grundlegung eines Referats²

Bei Referaten geht es nicht darum, ein Minimum an Redezeit zu erfüllen (Wie viele Minuten muss mindestens gesprochen werden?) oder eine Sitzung lang einen oder mehrere Texte zu referieren. Jedes Referat soll auch zur Einübung didaktisch-methodischer Kompetenzen genutzt werden.

Als Expert:in zu dem jeweiligen Thema, weiß der:die Referent:in mehr, als in der kurzen Zeit der Präsentation besprochen werden kann. Daher muss der Inhalt so komprimiert und didaktisch aufbereitet werden, dass die Seminarteilnehmenden vom Wissen der Referierenden profitieren. Sie sollen dabei inhaltlich „abgeholt“ werden, zielführend ist es also komplexe Inhalte verständlich zu vermitteln, einen Zugang zu den Lerngegenständen zu ermöglichen und Neugier für eine thematische Vertiefung hervorzurufen. So wird das Referat auch als Übung der eigenen didaktischen und methodischen Vermittlungskompetenzen genutzt, kombiniert mit fundiertem Fachwissen.

8.4.1. Tipps zum Halten eines Referats

Generell gilt, dass ein Referat frei vorgetragen wird, dazu hilft es, dieses zwei- bis dreimal vorher laut durchzusprechen, so dass auch die akustische Verständlichkeit überprüft wird. Während des Referats ist auf ausreichend gedankliche Pausen für die Zuhörenden und eine lebendige Vortragsweise, die durch Gestik und Mimik unterstützt wird, zu achten.

² Für eine vertiefende Beschäftigung mit der didaktisch-methodischen Aufarbeitung eines Referats vgl. Angaben im Kapitel 8 *Weiterführende Literatur*.

8.4.2. Präsentationsmöglichkeiten innerhalb eines Referats

Das Referat kann durch eine Präsentation oder andere Visualisierungsformen (bspw. Tafel, Flipchart, Folie, Moderationskarten) unterstützt werden. Um den Inhalt gut zu vermitteln, sollten die einzelnen Folien nicht überfrachtet sein, sondern inhaltliche Aspekte stichpunktartig oder grafisch darstellen. Der aufgeführte Text auf ihnen sollte eine ausreichend leserliche Schriftgröße (mindestens 16pt.) besitzen. Bei direkten oder indirekten Zitaten ist auch auf Folie darauf zu achten, diese durch Literaturangaben zu belegen (vgl. *Hinweise für die Zitation* in einer Hausarbeit). Auf die einzelnen Folien sollte angemessen lang eingegangen werden. Den Teilnehmenden muss Zeit gegeben werden, die Folien zu lesen/anzuschauen und zu verstehen. Durch einen Aktions- und Medienwechsel (von der PowerPoint-Präsentation zum Tafelbild) innerhalb des Referats werden die Zuhörenden unterschiedlich angesprochen. Die Integration weiterer Visualisierungsmöglichkeiten (neben bspw. PowerPoint-Präsentation Einsatz von Flipchart oder Moderationskarten) erlaubt es auch, dass bspw. der Ablauf des Referats für die Zuhörenden immer visuell präsent bleibt.

8.4.3. Handout zum Referat

Das Handout ist die visuelle Unterstützung zum mündlichen Vortrag. Kurz, knapp und übersichtlich ermöglicht es eine bessere Verfolgung der Struktur des Referats, der zentralen Textaussagen oder Kernthesen sowie der Fragestellung/en und von weiterführenden Gedanken. Das präsentierte Wissen wird thesenhaft komprimiert und interpretiert dargestellt. Neben der grundlegenden Literatur können auch weitere Primärquellen aufgeführt werden.

Auf möglichst zwei Seiten ist gleichzeitig Platz für die Notizen der Zuhörenden einzuräumen. Ebenso sind formale Angaben zum Seminartitel, Datum, Referatsthema, Referierenden wichtig für eine spätere Einordnung. Ein Handout ist ebenso gekennzeichnet durch Literaturverweise sowie Literaturangaben bei direkten und indirekten Zitaten (vgl. *Zitation in einer Hausarbeit*).

8.5. Inhaltliche Struktur eines Referats

Ein Referat folgt einem bestimmten Aufbau:

Die **Einleitung** dient der Vorstellung der Referierenden, des Themas, der Fragestellung/en und der These/n sowie des Ziels bzw. des Erkenntnisinteresses. Dabei soll die Einleitung das Interesse der Zuhörenden durch den Bezug auf bspw. aktuelle Ereignisse oder provokante Thesen wecken und eine bestimmte Erwartungshaltung erzeugen. Gute Thesen rufen Widerspruch und Interesse der Zuhörenden hervor. Die Relevanz des Themas wird daneben auch durch Schwerpunktsetzungen verdeutlicht. Gleichzeitig gilt es, das eigene Referatsthema in Zusammenhang zum Seminarinhalt und dem bisher gemeinsam erarbeiteten Wissen zu stellen. Dadurch wird ein Spannungsbogen für die Zuhörenden aufgebaut, der bis zum Schluss aufrechterhalten wird. Ebenso ist in der Einleitung ein Überblick über den Ablauf des Referats notwendig, der inhaltliche Zusammenhänge und den roten Faden über die gesamte Referatslänge verdeutlicht. Vom Gesamtkonzept übernimmt die Einleitung deshalb einen Anteil von maximal 2/10.

Mit einer entsprechenden Vorgehensweise (chronologisch, systematisch, pro/contra u.a.) wird/werden im **Hauptteil** die aufgeworfene/n Fragestellung/en beantwortet. Eine klare Strukturierung stellt das Wesentliche der Aussagen in den Mittelpunkt. Daher kann jede Information/Aussage danach befragt werden, ob sie für das Verständnis des Inhalts notwendig ist. Auch

im Hauptteil wird der rote Faden durch das Einbauen von Wegweisern aufgegriffen, um den Zuhörenden das Folgen des Referats zu erleichtern. Dazu dienen ebenso Illustrationen anhand von Beispielen und Belege für die zentralen Aussagen, die durch verständliche Formulierungen unterstützt werden. Der Hauptteil übernimmt einen inhaltlichen Anteil von 7-8/10 des gesamten Referats.

Im **Schluss**teil wird/werden die Hauptgedanken des Referats zusammengefasst und dadurch die aufgeworfene/n Fragestellung/en beantwortet – widerlegt oder belegt. Somit erfolgt die individuelle Bewertung des Themas anhand von gegebenen Erklärungen und begründeten Einschätzungen. Der aufgebaute Spannungsbogen wird in diesem kurzen Abschnitt des Referats (max. 1/10 des Gesamtkonzeptes) geschlossen.

An das Referat schließt sich häufig eine **Diskussions- und/oder Feedbackrunde** an. Die Diskussion wird durch eigene kritische Anmerkungen, offene Fragen, Anschlussfragen oder das Aufzeigen von kontroversen Standpunkten eingeleitet. Das Feedback der Zuhörenden bezieht sich auf inhaltliche sowie formale Aspekte und thematisiert zunächst Gelungenes mit anschließender möglicher Kritik und aufgeworfenen Fragen.

8.6. Mögliche Bewertungskriterien zur Reflexion

Inhalt	
→ Struktur und Gliederung	
→ Klarheit von Thema und Fragestellung	
→ Vertrautheit mit dem Thema	
→ Einleitung	
→ Schlussfolgerungen/Zusammenfassung	
→ Raum für Diskussionen und Diskussionsausgestaltung	
→ Beantwortung von Fragen	
Präsentation	
→ Methodenvielfalt	
→ Medienumgang	
→ Mediennutzung	
→ Zeitmanagement	
→ Handout	
Persönliche Ausgestaltung	
→ Blickkontakt	
→ Sprache (Lautstärke)	
→ Sprache (Tempo)	
→ Körpersprache	
Übergeordnete Kriterien	
→ Originalität von Fragestellung und Ausführung	
→ Grad der Selbständigkeit und Kreativität	
→ Analytische und reflexive Kompetenz	
→ Wissenschaftliche Literatur	

→ Relevanz für Forschung und/oder Praxis	
→ Wissenschaftliche Aussagekraft	

9. Hinweise für die Erstellung eines Protokolls

Das Protokoll ist die Mitschrift einer Sitzung, einer Versammlung oder eines Ausschusses zur Ergebnissicherung und als Reflexionsgrundlage. Ihm liegen divergente Zielsetzungen zu Grunde, die vor der Erstellung konkretisiert werden müssen: Geht es darum, getroffene Aussagen, Ergebnisse und Vereinbarungen zu dokumentieren oder soll der Diskussionsverlauf illustriert werden? Dabei sind die verschiedenen Adressat:innengruppen eines Protokolls zu beachten. Es dient dazu, den an der Sitzung beteiligten Personen und den nicht-anwesenden Personen den aktuellen Stand der Thematik wiederzugeben. Sie können es durch seine verbindliche Darstellung des Sitzungsverlaufs sowie dem Festhalten der Ergebnisse als Gedächtnisstütze nutzen. Durch seine reproduzierende Funktion kann es auch als Basis für Wiederholungen oder Vertiefungen innerhalb des Themas genutzt werden (bspw. als Vorbereitung einer Hausarbeit oder als Vorbereitung auf eine Prüfung).

9.1. Inhaltliche Kriterien eines Protokolls

Der Sitzungsverlauf wird sachlich, vollständig, neutral, präzise und übersichtlich festgehalten. Dabei werden Fachausdrücke, unterschiedliche Auffassungen und deren Begründungen, auftretenden Fragen und ihre evtl. Beantwortung, Diskussionsergebnissen sowie Absprachen dokumentiert. Vermieden werden sollten subjektive Bewertungen innerhalb des Protokolls.

9.1.1. Protokollarten

Das **Verlaufsprotokoll** dient der chronologischen Aufzeichnung der gesammelten Argumente, Thesen sowie Kontroversen und ermöglicht deren Nachvollziehbarkeit. Ziel ist es, ein lückenloses Bild über den Sitzungsverlauf zu erstellen und die Dynamik einer Diskussion durch das Aufzeigen der Einzelschritte, die zu den festgehaltenen Ergebnissen führten, zu dokumentieren. Statt einer stenografischen Mitschrift werden die Teile der Diskussion festgehalten, die für die Meinungsbildung zum besprochenen Thema eine Rolle spielen, so dass letztendlich die Ergebnisse einer Sitzung aufgezeigt werden. Bei der Anfertigung zu beachten ist die Tatsache, dass Diskussionen häufig nicht linear verlaufen und Ergebnisse auch implizit kommuniziert werden.

Dem **Ergebnisprotokoll** liegt ein kurzer, knapper und klarer Still zu Grunde, der auf die gestraffte Zusammenfassung zentraler Beschlüsse und Inhalte abzielt. Es werden die gemeinsam erarbeiteten Erkenntnisse für eine verbindliche Ergebnissicherung festgehalten, um so auch Anknüpfungspunkte für die Vorbereitung auf weitere thematische Arbeiten (u.a. Prüfungen, Hausarbeiten) zu ermöglichen und Wissenslücken sowie Verständnisschwierigkeiten für die Lehrenden aufzuzeigen. Alle erzielten Ergebnisse und Entscheidungen sowie die Festlegung des Weiteren Vorgehens und die Zuweisung von Aufgaben werden innerhalb des Protokolls dokumentiert. Dadurch können die Ergebnisse einer Diskussion im Zusammenhang mit dem Thema der Lehrveranstaltung reflektiert werden und die einzelnen Positionen während der Diskussion werden nachvollziehbar. Die Differenzierung zwischen relevanten und irrelevanten Äußerungen ist eine Herausforderung bei der Erstellung des Protokolls.



Das **Seminarprotokoll** ist eine Kombination aus einem Verlaufs- und einem Ergebnisprotokoll. Die Inhalte und Ergebnisse werden festgehalten, um den Erkenntnisweg zu verdeutlichen.

9.1.2. Struktur des Protokolls

Die Angabe von Rahmendaten in Form eines Protokollkopfs leitet dieses ein. Aufzuführen sind: Universität, Fachbereich, Veranstaltungstitel, Dozent:in, Semester, Protokollant:in, Datum und Thema. Nach dem Festhalten einer thematischen Gliederung, die gleichzeitig die Grobstruktur der Diskussion widerspiegelt, folgt der protokollierte Inhalt. Die Ergebnisse der Sitzung werden im Schlussteil festgehalten. Falls zusätzlich Material verwendet wurde und auf bestimmte Materialien im Protokoll verwiesen wird, werden diese als Anhang beigefügt. Zum Abschluss ist das Erstellungsdatum mit einer Unterschrift des:der Protokollierenden anzuführen.

9.2. Tipps für die Erstellung eines Protokolls

Zunächst ist es wichtig, in einem vorhergehenden Gespräch mit dem:der Lehrenden zu klären, welcher Protokolltyp fokussiert werden soll. Anhand von sehr frischen Eindrücken lässt sich dann das Protokoll am besten erstellen, daher sollte spätestens am Folgetag der Veranstaltung das Protokoll verfasst werden. Mit Hilfe von Stichwortnotizen, die wichtige Begriffe, Daten und Fakten widerspiegeln, wird das Protokoll in Satzform angefertigt. Während des Festhaltens des Sitzungsverlaufs ist es auch ratsam mit Abkürzungen zu arbeiten. Eine erste Sichtung der Notizen ist notwendig, um das Protokoll in Sinnabschnitte einzuteilen und diese anschließend als Gliederungspunkte zu nutzen.

10. Weiterführende Literatur

- Arnold, R., Krämer-Stürzl, A., & Siebert, H.** (2011). *Dozentenleitfaden. Planung und Unterrichtsvorbereitung in Fortbildung und Erwachsenenbildung* (2. Aufl.). Cornelsen.
- Arnold, R., Nuissl, E., & Schrader, J.** (Hrsg.) (2023). *Wörterbuch Erwachsenen- und Weiterbildung* (3. Aufl.). Verlag Julius Klinkhardt.
- Bohl, T.** (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr* (3. Aufl.). Beltz.
- Dinkelaker, J., & Hippel, A. von** (Hrsg.) (2014). *Erwachsenenbildung in Grundbegriffen*. Kohlhammer.
- Eco, U.** (2010). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften* (13. Aufl.). utb.
- Faulstich, P., & Zeuner, C.** (2006). *Erwachsenenbildung: eine handlungsorientierte Einführung in Theorie, Didaktik und Adressaten*. Beltz.
- Forneck, H. J., & Wrana, D.** (2005). *Ein parzelliertes Feld: Eine Einführung in die Erwachsenenbildung*. W. Bertelsmann Verlag.
- Fuhr, T., Gonon, P., & Hof, C.** (2011). *Handbuch der Erziehungswissenschaft: Band 4 Erwachsenenbildung – Weiterbildung*. utb.
- Geißler, K. A.** (1999). *Lernprozesse steuern: Übergänge: zwischen Willkommen und Abschied* (2. Aufl.). Beltz
- Gieseke, W.** (2008). *Bedarfsorientierte Angebotsplanung in der Erwachsenenbildung*. W. Bertelsmann Verlag.
- Heesen, B.** (2010). *Wissenschaftliches Arbeiten: Vorlagen und Techniken für das Bachelor - Master - und Promotionsstudium*. Springer.



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

- Kade, J., Nittel, D., & Seitter, W.** (2007). *Einführung in die Erwachsenenbildung, Weiterbildung*. Kohlhammer.
- Kasworm, C. E., Rose, A. D., & Ross-Gordon, J. M.** (2010). *Handbook of Adult and Continuing Education*. Sage.
- Knoll, J.** (2007). *Kurs- und Seminarmethoden: ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen* (11. Aufl.). Beltz.
- Nolda, S.** (2008). *Einführung in die Theorie der Erwachsenenbildung*. WBG.
- Nuissl, E.** (2010). *Empirisch Forschen in der Weiterbildung*. W. Bertelsmann Verlag.
- Rost, F.** (2012). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium* (7. Aufl.). Springer.
- Siebert, H.** (2012). *Didaktisches Handeln in der Erwachsenenbildung: Didaktik aus konstruktivistischer Sicht* (7. Aufl.). Ziel.
- Tippelt, R., & Hippel, A. von** (Hrsg.) (2018). *Handbuch Erwachsenenbildung/Weiterbildung* (6. Aufl.). Springer.
- Zeuner, C., & Faulstich, P.** (2009). *Erwachsenenbildung – Resultate der Forschung: Entwicklung, Situation und Perspektiven*. Beltz.

ANHANG

a. Operatoren in wissenschaftlichen Aufgabenstellungen^{3|4}

Aufgabenstellung	Erwartungen
Analysieren	<ul style="list-style-type: none"> » Zergliederung des Textes in relevante Textaussagen, » geordnete Darlegung von Kernaussagen des Textes bzw. Erfassung der einzelnen Bestandteile eines Themas in ihrem Zusammenhang sowie » Verdeutlichung von Hierarchien und Beziehungen der Textaussagen mit Konzentration auf vorgegebene oder selbst gewählte Aspekte
Auseinandersetzen	<ul style="list-style-type: none"> » Entwicklung einer differenzierten Argumentation zu einer Aussage sowie » verständliche Begründung der eigenen Auffassung vor dem Hintergrund wissenschaftlicher Texte und Erkenntnisse
Begründen	<ul style="list-style-type: none"> » Fundierung von Thesen mit logischen und nachvollziehbaren Argumenten sowie Belegen und ggf. Beispielen
Benennen	<ul style="list-style-type: none"> » Aufzählung von Informationen ohne Erläuterung, ohne Bedeutungszuschreibung und ohne Bewertung
Beschreiben/ Wiedergeben/ Veranschaulichen	<ul style="list-style-type: none"> » strukturierte sowie objektive Darstellung spezifischer Textaussagen und Sachverhalte mit eigenen Worten, jedoch durch Vorwissen fundiert, » Verwendung von fachlichen Verweisen sowie fachlich richtigen Begriffen
Beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> » Formulierung eines objektiven und <i>fachlich</i> begründeten Urteils, ggf. nach vorgegebenen Kriterien, zu einem Sachverhalt bzw. Problem
Bewerten	<ul style="list-style-type: none"> » Darlegung der persönlichen Auffassung/des eigene Urteils zu einem Sachverhalt anhand gegebener oder selbstständig herangezogener Wertmaßstäbe bzw. Kriterien vor dem Hintergrund wissenschaftlicher Texte und Erkenntnisse
Charakterisieren	<ul style="list-style-type: none"> » Beschreibung von Geschehnissen oder Zusammenhängen und ihrer Bedeutung in einem thematischen Gesamtzusammenhang, » Verwendung von fachlichen Verweisen sowie fachlich richtigen Begriffen
Darstellen	<ul style="list-style-type: none"> » strukturierte Formulierung von größeren Zusammenhängen und übergeordneten Sachverhalten ohne Bedeutungszuschreibung und ohne Bewertung » methodische Reflektion und Verwendung von Fachsprache

³ Die aufgeführten Operatoren stellen mit den ausgeführten Erwartungen eine Handlungsanweisung im Rahmen von Leistungsanforderungen dar.

⁴ Es handelt sich bei den vorliegenden Ausführungen um eigene Zusammenstellungen, basierend auf den unter Literaturangaben aufgeführten Quellen.

Diskutieren/ Erörtern/ Argumentieren	<ul style="list-style-type: none"> » gegeneinander abwägende und wertende Auseinandersetzung mit Themen oder Problemgehalten eines bzw. Positionen zu einem vorgegebenen Sachverhalt(s), » Bezugnahme auf eine Analyse bzw. Interpretation und » Verfassen einer widerspruchsfreien Schlussfolgerung bzw. eigenen Stellungnahme
Einordnen	<ul style="list-style-type: none"> » In-Beziehung-Setzen von aufgeführten Gegebenheiten zu einem vorgegebenen oder selbst gewählten Kontext, » Nutzung von vorhandenen Kenntnissen und Verwendung von fachlichen Verweisen sowie fachlich richtigen Begriffen
Erklären/ Erläutern	<ul style="list-style-type: none"> » Verdeutlichung von Sachverhalten, Textaussagen und Problemstellungen » sprachlich angemessene Fundierung durch differenzierte Kenntnisse und Einsichten, ggf. mithilfe zusätzlicher Informationen oder Beispiele » Verwendung von fachlichen Verweisen sowie fachlich richtigen Begriffen
Interpretieren	<ul style="list-style-type: none"> » „Ergründen der Bedeutung eines Textes oder Werkes“ (Kruse 1995, S. 109), » (Gesamt-)Deutung eines Sachverhalts auf der Grundlage einer Analyse, » nachvollziehbare Darstellung, » Verwendung von fachlichen Verweisen sowie fachlich richtigen Begriffen
kritische Stellungnahme	<ul style="list-style-type: none"> » argumentative, differenzierte und wertende Formulierung einer Einsicht vor dem Hintergrund wissenschaftlicher Texte und Erkenntnisse zu einzelnen Meinungen, Textaussagen oder Problemstellungen, » Möglichkeit der Pro-Contra-Abwägung, um zur Einsicht zu gelangen
Skizzieren/ Zusammenfassen	<ul style="list-style-type: none"> » sprachlich angemessene und (linear oder aspektorientiert) komprimierte Wiedergabe von Inhalten, Zusammenhängen und Texten
Überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> » Untersuchung der Gültigkeit bzw. Angemessenheit einer These, einer Argumentation, einer Textaussage, eines Deutungsergebnisses oder eines Textausschnittes auf einen selbst gewählten oder vorgegebenen Aspekt
Vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> » abwägende Gegenüberstellung von Texten, Sachverhalten, Aussagen oder Problemstellungen unter vorgegebenen oder selbst gewählten Kriterien/Kategorien und » übersichtliche Darstellung der Einzelergebnisse, Unterschiede und Gemeinsamkeiten, » bei einer differenzierten Betrachtung Darstellung mehrerer, auch divergenter Standpunkte, » Verwendung von fachlichen Verweisen sowie fachlich richtigen Begriffen



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

Verorten	» begründete Einordnung von angegebenen Thesen, Argumenten, Aussagen oder Problemstellungen in einen größeren inhaltlichen Sinnzusammenhang
----------	---

Literaturangaben:

- Bohl, T. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr* (3. Aufl., S. 31, S. 103). Beltz.
- Kruse, O. (1995). *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (S. 108–154). Campus.
- Nuissl, E. (2010). *Empirisch forschen in der Weiterbildung* (S. 119–120). W. Bertelsmann Verlag.



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

b. Exemplarisches Titelblatt einer schriftlichen Ausarbeitung

Humboldt-Universität zu Berlin
Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung
Winter-/Sommersemester Jahreszahl

Titel der Hausarbeit
ggf. Untertitel
Hausarbeit im Rahmen des Seminars „Kursnummer und Titel des Seminars“
bei Name des:der Dozent:in

Vorname Familienname
Musterstraße 1
00000 Musterstadt
Telefon:
E-Mail:
Matrikelnummer:
Studiengang:

Berlin, den [Abgabedatum]



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

Humboldt-Universität zu Berlin
Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung
Winter-/Sommersemester Jahreszahl

Titel der Abschlussarbeit

ggf. Untertitel

ggf. Englische Übersetzung des Titels

Abschlussarbeit zur Erlangung des

akademischen Grades Master_Bachelor of Arts (M. A._B. A.)

im Studiengang

Eingereicht von: Vorname Familienname

E-Mail:

Matrikelnummer:

Erstgutachter:in:

Zweitgutachter:in:

Berlin, den [Abgabedatum]

c. Formulierungshilfen für die schriftliche Ausarbeitung

Beispieleinführungen

- Das Ziel der Arbeit / dieser Arbeit / der vorliegenden Arbeit / dieser Hausarbeit / der Bachelorarbeit / der Masterarbeit ist die Untersuchung des / der (...) / (...) zu untersuchen.
- Die vorliegende Arbeit widmet sich der Frage des / der (...).
- Die Arbeit hat die Untersuchung der Frage / des Problems (...) zum Ziel.
- Es sollen die folgenden Aspekte analysiert / untersucht/ beleuchtet werden: (...).

- Zunächst / Als erstes wird (...) untersucht.
- Als nächstes wird (...) analysiert.
- Dann / Danach / Weiter / Daran anschließend wird zur Analyse des / der (...) übergegangen.
- Weiterhin / In Kapitel x / Abschließend / Schließlich wird (...) dargestellt / überprüft / thematisiert / in Betracht gezogen / erläutert / erörtert / wird dargestellt / überprüft / thematisiert / in Betracht gezogen / erläutert / erörtert, ob / inwieweit (...).

- Zur Erklärung des Phänomens (...) wurden bekanntlich eine ganze Reihe teilweise höchst unterschiedlicher Theorieansätze entwickelt.
- Insbesondere hinsichtlich der / des (...) gilt es, (...) / muss man (...).
- Es wird vermutet / Es wird behauptet / Es wird angenommen, dass (...).
- Im Kontext verschiedener theoretischer Entwicklungen sind Versuche unternommen worden, (...).

Beispielsätze Hauptteil

- Einerseits (...), andererseits (...).
- An dieser Stelle / In diesem Zusammenhang / Hier ist darauf hinzuweisen, dass (...).
- Nun kann man einwenden, dass (...). / Nun scheint es so zu sein, dass (...).
- Offensichtlich hat der Autor diesen wichtigen Gesichtspunkt / Aspekt außer Acht gelassen/ nicht genügend berücksichtigt.
- Berücksichtigt man (diesen Aspekt / Gesichtspunkt), dann / so wird deutlich, dass (...).
- Insoweit ist der These des:der Autors:in zuzustimmen; wenn man jedoch (...) berücksichtigt, so / dann zeigt sich, dass (...).
- Gegen diese These kann man einwenden / lässt sich einwenden, dass (...).
- Um (...) verstehen zu können, wie / ob / inwiefern (...), muss man eine wichtige Unterscheidung einführen: (...).
- Darüber hinaus muss man (...) berücksichtigen / gilt es, genauer (...) zu untersuchen / lässt sich leicht zeigen / beweisen, warum (...).
- Diese Annahme beruht auf (...) / Diese Annahme beruht darauf, dass (...).
- Trotzdem ist festzuhalten, dass (...).
- Dem steht entgegen, dass (...)
- Dafür gibt es mehrere Gründe / lassen sich mehrere Gründe anführen. Zum einen (...); zum anderen (...).
- Im Vordergrund / Zentrum der Betrachtung / Untersuchung / Analyse steht (...).



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

- Der Schwerpunkt der Betrachtung / Untersuchung liegt auf (...).
- Es liegt nahe, dass (...) / Es liegt nahe, zu vermuten, dass (...).
- An dieser Stelle / In diesem Zusammenhang führt der Autor den Begriff (...) ein. Darunter wird/ werden (...) verstanden.
- In diesem Zusammenhang kann man (...) anführen / muss man auf (...) hinweisen.
- An diesem Beispiel kann (bereits) gezeigt werden / lässt sich (sehr gut) zeigen / wird deutlich, dass / wie (...).
- Die folgenden Beispiele zeigen / illustrieren (...) / sollen zeigen / illustrieren, dass / wie (...).
- Mit dem folgenden Beispiel lässt sich/kann man belegen, dass / wie (...).

Beispielsätze Schlussteil

- Abschließend lässt sich feststellen / kann festgestellt werden, dass (...).
- Zusammenfassend kann man festhalten, dass (...).
- Wenn man die Ergebnisse der neueren/ der neuesten Forschung (zu ...) berücksichtigt / mit einbezieht, erweist sich (diese Einschätzung / Annahme / Hypothese / These) als nicht mehr / nicht länger haltbar /als veraltet / als überholt.
- Neuere / Die neuesten / Jüngste Forschungsergebnisse bestätigen / widerlegen diese Annahme / stehen im Widerspruch zu dieser Annahme.
- (Etwas) bestätigt sich / bestätigt sich nicht.
- Hier wird deutlich / zeigt sich, dass (...).
- Allerdings / Trotzdem darf man dies nicht (...) / sollte man (...).



Fakultät für Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaften
Institut für Erziehungswissenschaften
Abteilung Erwachsenenbildung/Weiterbildung

d. Vorlage für die eidesstattliche Erklärung

Humboldt-Universität zu Berlin
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät
Prüfungsausschuss Erziehungswissenschaften

Name: Vorname:

Matrikelnummer:

Eigenständigkeitserklärung

zur

Hausarbeit **Bachelorarbeit** **Masterarbeit**

Ich erkläre ausdrücklich, dass es sich bei der von mir eingereichten schriftlichen Arbeit mit dem Titel

.....
.....

um eine von mir erstmalig, selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasste Arbeit handelt.

Ich versichere, dass ich in dieser schriftlichen Arbeit alle von anderen Autor:innen wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren:innen eng anlehenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die entsprechenden Quellen angegeben habe.

Zusätzlich versichere ich, dass ich beim Einsatz von KI-gestützten Schreibwerkzeugen diese Werkzeuge in der Rubrik „Übersicht verwendeter Hilfsmittel“ mit ihrem Produktnamen, meiner Bezugsquelle (z.B. URL) und Angaben zu genutzten Funktionen der Software sowie zum Nutzungsumfang vollständig aufgeführt habe.

Bei der Erstellung dieser schriftlichen Arbeit habe ich durchgehend eigenständig, auch beim Einsatz KI-gestützter Schreibwerkzeuge, gearbeitet.

Ich versichere, dass ich die vorliegende schriftliche Arbeit noch nicht für andere Prüfungen eingereicht habe.

Mir ist bekannt, dass bei Verstößen gegen diese Grundsätze ein Verfahren wegen Täuschungsversuchs bzw. Täuschung gemäß der fachspezifischen Prüfungsordnung und/oder der Fächerübergreifenden Satzung zur Regelung von Zulassung, Studium und Prüfung der Humboldt-Universität zu Berlin (ZSP-HU) eingeleitet wird.

Datum:

Unterschrift: