

Formale Richtlinien für BA-Abschlussarbeiten

UMFANG DER ARBEIT: 30-60 Seiten (Empfohlen werden 40 Seiten)

Formatierungshinweise

FLIESSTEXT: Eine gut lesbare Schrift, gerne mit Serifen (bitte »dynamisch« z.B. Garamond, Georgia, Times) oder eine sogenannte humanistische Serifenlose/dynamische Grotesk (z.B. Calibri, Myriad bzw. Mischformen wie Optima; bitte *keine* geometrischen/statischen Schriften wie Arial oder Helvetica etc., die eventuell für Überschriften geeignet sind, s.u.).

SCHRIFTGRÖSSE 11 oder 12 Pkt. mit ZEILENABSTAND größer als eins und kleiner als 1,5 (hier: 1,25)!

LÄNGERE ZITATE von über 40 Wörtern bzw. mehr als drei Zeilen sollen 1-2 Pkt. kleiner gesetzt und links und rechts leicht eingezogen werden; ggf. außerdem Zeilenabstand verkleinern (z.B. 1,15 statt 1,25). Als Bsp. siehe unten zu »ebd.«!

BLOCKSATZ mit Silbentrennung (also kein Flattersatz)!

ÜBERSCHRIFTEN: Hier haben Sie größere Freiheiten in der Schriftwahl. Auch Arial und statische Schriften wie Bodoni gingen hier, aber bitte keine besonders auffällige Schriften; Zier- und Schmucktextarten sind nicht angebracht. Die Überschriften 1. und 2. Ebene nutzen in der Regel höhere Schriftgrößen – 1. Ebene empfohlen +4 Pkt; 2. Ebene empfohlen +2 Pkt, 3. und 4. Ebene meist nur noch fett/kursiv hervorheben – und dürfen, falls sich die Ebenen im Schriftbild dadurch besser unterscheiden, auch nach eigenen (ästhetischen) Maßgaben fett, kursiv, und/oder in Kapitalchen gesetzt werden. Auch hier gilt: das Layout ist in der Regel gut, wenn es möglichst einfach und funktional ist – d.h. gut unterscheidbar und nicht von Inhalt bzw. Lesefluss ablenkend. Das Beispiel ist an den APA-Standard¹ angelehnt:

1. Erste Überschriftenebene: zentriert, fett, +4 Pkt.,

(EVTL. KAPITÄLCHEN, GERNE SEITENUMBRUCH VOR JEDEM NEUEM HAUPTKAP.)

1.1 Zweite Überschriftenebene: linksbündig ohne Einzug, fett, +2 Pkt.

Auf angemessenen Abstand vor (etwas höher) und nach (etwas niedriger) der Überschrift zum Fließtext achten!

1.1.1 Dritte Überschriftenebene: linksbündig mit Einzug, fett, Schriftgröße wie Fließtext

1.1.1.1 Vierte Überschriftenebene: linksbündig mit Einzug (optional etwas größer als dritte Ebene), kursiv, Schriftgröße wie Fließtext

¹ »Als APA-Standard (engl. APA style) werden die von der American Psychological Association (APA) herausgegebenen Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Texte bezeichnet.« (wikipedia: »APA«)

FUSSNOTEN: um 2 Pkt. kleiner als Fließtext. Sie nutzen Fußnoten sparsam, um wichtige Erklärungen und Hintergrundinformationen zu Begriffen oder Sachverhaltsdarstellungen zu geben. Sie lagern diese Informationen in Fußnoten aus, da sie im Argumentations- oder Darstellungsfluss des Fließtextes eine Unterbrechung darstellen.

SEITENRÄNDER: oben, unten und links: 2,5 cm; rechts: 4 cm (**Korrekturrand!**). Empfohlen wird, nur die Vorderseiten zu bedrucken; falls doch beidseitig, muss der Korrekturrand für gerade und ungerade Seiten so wechseln, dass er immer außen und nicht im Bundsteg liegt.

Zitierweise

Am wichtigsten ist die Nutzung eines einheitlichen, in sich stimmigen und der Textform angemessenen Zitiersystems. Der Zitierstil sollte im Fach verbreitet sein.

Bitte nutzen Sie daher die sog. »**amerikanische**« **Zitierweise**, da diese in der Erziehungswissenschaft und in den Sozialwissenschaften insgesamt verbreitet ist. Sie sollten sich dabei am gut dokumentierten APA-Standard orientieren. Der APA-Standard wird allerdings oft aufgrund ästhetischer Vorlieben oder aus praktischen Erwägungen variiert. Wichtig ist im Falle einer Variation die Einheitlichkeit. Die Empfehlungen hier enthalten ebenfalls **ästhetisch motivierte Abweichungen** vom APA-Standard.

Die **Belege im Text** sind wie folgt aufzubauen:

INDIREKTE ZITATE/PARAPHRASIERUNGEN: (vgl. **Habermas 1986, S. 14**)² oder seltener, wenn auf einen ganzen Text verwiesen wird (vgl. **Habermas 1986**) oder gar (vgl. **Becker 1998, 1999a, 1999b; Hansen 2010; Müller 1993a**). Belege ohne Seitenangabe sollten die Ausnahme sein und eigenen sich z.B. wenn weitere Autor_innen im Rahmen der Darstellung eines Forschungsstandes oder eines fachlichen Diskurses der Vollständigkeit halber genannt werden sollen, bzw. wenn auf die allgemeine Bedeutung eines Textes (im Diskurs der Disziplin, als Klassiker etc.), wie z.B. Bernfelds *Sisyphos*, hingewiesen werden soll.

Indirekte Zitate sollten in der Regel *einen (sic!)* zusammenhängenden vorherigen Gedanken/*einen* Sachverhalt belegen. Nicht angemessen wäre es beispielsweise, über eine längere Textpassage (mehrere Absätze/Seiten) hinweg fremde Gedanken zu paraphrasieren, ggf. noch mit eigenen Begriffsentscheidungen und Bewertungen zu ergänzen, und erst am Ende der Passage durch »vgl. ...« dies belegen zu wollen. Damit wäre nicht klar erkennbar, welche Gedanken nun als Fremde belegt werden (müssen) – ist es nur der letzte Satz? – und welche Gedanken eigene sind.

DIREKTE ZITATE stehen **immer** mit genauer Angabe der Seite(n)³ und natürlich ohne »vgl.«, also: (**Bronfenbrenner 1992, S. 17**). Direkte Zitate werden z.B. eingesetzt, wenn

² Eine andere Form wäre: »Wie Habermas (1986, S. 14) schreibt...«. Dabei *entfällt* das vgl.

³ Gute und systematische Hinweise zu Internetpublikationen finden Sie auf *SciDok*. Die Seite geht auch auf die Probleme ein, dass manche Internetpublikationen keine Seitenangaben haben, bzw. wie Sie mit Internetquellen umgehen, zu denen es auch eine Printvariante gibt:
<http://scidok.sulb.uni-saarland.de/doku/zitieren.php>

der genaue Wortlaut, die Formulierungen oder auch die (besondere, z.B. historische) Sprachform wichtig sind. Sonst eignen sich meist Paraphrasierungen besser.

MEHRERE AUTOR_INNEN BEI BELEGEN IM TEXT: Trennen Sie bis zu drei Autor_innen mit Querstrichen (Alheit/Dausien/Rothe 2016, S. 78) ab vier Autor_innen geben Sie nur noch die/den ersten an (Reh u.a. 2012, S. 15f.). International: »et al.«

AUFEINANDER FOLGENDE BELEGE AUS DERSELBEN QUELLE: Es gibt hier gar keine klaren Bestimmungen. Daher werden hier zwei Varianten vorgeschlagen, die Sie für direkte Zitate *und* Paraphrasierungen nutzen können (Sie entscheiden sich für eine):

Variante 1.: **Ganz auf »ebd.« und Ähnliches verzichten.** Das macht es einfach in der Systematik und erleichtert das Auffinden der Stelle, da die Leser_innen nicht im Text nach der Stelle suchen müssen, an der die Quelle erstmals aufgeführt wurde. Das macht den Text allerdings länger und könnte bei vielen Belegen in kurzer Folge den Text- und Lesefluss stören.

Variante 2.: **»ebd.« generalisieren:** ebd. steht ursprünglich (an das lateinische *ibidem* angelehnt) für genau dieselbe Stelle im Sinne der selben Seite (»genau dort!«) und würde also nur benutzt werden, wenn in direkter Folge auf diese gleiche Seite eines Textes mehrmals verwiesen würde. Davon unterscheidet sich »a.a.O.« (am angegebenen Ort). Hiermit würde der gleiche Text, aber eine andere Seite belegt. *Diese Differenzierung (oft in juristischen Texten) setzte sich allerdings in den Sozialwissenschaften nicht systematisch durch und führt eventuell zu Unklarheiten!*

Daher soll »ebd.« (International: »ibd.«), abweichend von diesen differenzierten Regeln, in Variante zwei **wie folgt benutzt werden:** Immer, wenn derselbe Text mehrmals in direkter Folge als Quelle belegt wird, soll ab dem zweiten Beleg »ebd.« benutzt und *immer* mit der Seitenangabe ergänzt werden, z.B.:

Habermas (1995a, S. 107) führt die Lebenswelt als »Korrelat zu Verständigungsprozessen« ein. Er führt daraufhin genauer aus, dass diese Verständigungsprozesse zugleich der Vergemeinschaftung der Angehörigen einer sozialen Gruppe, als auch zur intersubjektiven Prüfung verschiedener Geltungsansprüche dienen (vgl. ebd., S. 107). In der Perspektive gesellschaftlicher Entwicklung kommt so der Lebenswelt die Rolle eines diskursiv geschriebenen, reflexivem Wissens- und Normenspeicher zu, auf dessen Folie deutlich werde, »welche formalen Eigenschaften kulturelle Überlieferungen aufweisen müssen, [...] wenn sie sich gar zu einer rationalen Lebensführung verdichten können sollen« (ebd., S. 108).

DAS LITERATURVERZEICHNIS ist bei der amerikanischen Zitierweise entsprechend nach Autor_innenfamiliennamen und Jahreszahlen sortiert. Aufbau z.B.: **Habermas, Jürgen (1986): Titel der Monographie, Ort (: ggf. Verlag, dann aber einheitlich).**

Bei **mehreren Autor_innen:** Trennen sie die Autor_innen mit einem Querstrich: Alheit, Peter/Dausien, Bettina/Rothe, Daniela (Hg.) (2016): Titel usw.

Im Literaturverzeichnis wird empfohlen, alle Autor_innen bzw. Herausgeber_innen zu nennen. Falls Sie allerdings mehrere Titel mit sehr vielen Autor_innen haben, können Sie ab vier Autor_innen (abweichend vom Belegen im Text) die ersten BEI-

DEN Autor_innen nennen + u.a. (siehe dazu auch im Beispiel weiter unten die Herausgeber_innen).

Es gibt auch Belegformen, die neben dem (ohnehin) optionalen Verlag noch weitere Angaben enthalten, wie Übersetzer, Auflage, Erscheinungsjahr der Erstauflage (in eckigen Klammern hinter der Auflage, aus der zitiert wurde) usw. Das ist aber in der Regel nicht nötig, es sei denn, solche Angaben korrespondierten mit dem inhaltlichen Anliegen der Arbeit (z.B. Angabe der Erstveröffentlichung in einer historischen Arbeit zu Klassikern der Erziehungswissenschaft).

Bei nicht-selbständigen Publikationen, z.B. Beiträgen in Sammelbänden oder Zeitschriften ist der genaue Seitenbereich des Beitrags am Ende der Literaturangabe anzugeben.

Beispiel für einen Titel aus einem Sammelband (Die Formatierung wie Fettdruck, hängender Einzug, usw. gilt entsprechend auch für die anderen Quelltypen):

Helsper, Werner/Reh, Sabine (2012): Nähe, Diffusität und Asymmetrie in pädagogischen Interaktionen. In: Thole, Werner/Baader, Meike u.a. (Hg.): Sexualisierte Gewalt, Macht und Pädagogik. Opladen, Berlin, Toronto: Barbara Budrich, S. 265-290.

Zu den bibliographischen Angaben **weiterer Quelltypen** (Aufsatz aus Sammelband, Zeitschriftentitel, Internetquelle, graue Literatur usw.) gibt es auch unterschiedliche Richtlinien. Dabei sollten Sie sich an den Regeln (nicht zwangsläufig an der Form und dem Aufbau) des **APA-Standards** orientieren. Recherchieren Sie diese bitte im Internet, z.B. unter den unten angegebenen Verknüpfungen oder holen Sie sich Rat bei der **Schreibberatung der Sozialwissenschaftlichen Fakultät**. Hier gilt, dass Sie ein einheitliches System nutzen sollen, das spezifische Regeln für die einzelnen Quelltypen als auch grundlegende Formatierungs- und Reihungsregeln für den Aufbau aller Quelltypen umfasst.

Das Deckblatt

... soll folgende Elemente enthalten, im Layout haben Sie allerdings Freiheiten:

Titel der Arbeit

Untertitel

– falls von Ihnen gewünscht (es bedarf dazu keiner Rücksprache) außerdem der englische Titel –

12-Wochen-Abschlussarbeit zur Erlangung des akademischen Grades „Bachelor of Arts (B.A.)“ an der Sozialwissenschaftlichen Fakultät des Georg-August-Universität Göttingen

Erstgutachter(in): Name, Vorname (und vor bzw. nach dem Namen die Titel)

Zweitgutachter(in): Name, Vorname (und vor bzw. nach dem Namen die Titel)

vorgelegt am, von (Name, Vorname Studierende_r), aus, Matrikelnummer
eMail-Adresse (keine Pflicht, aber praktisch für Rückmeldungen)

Grober Aufbau der Arbeit (zur Orientierung, Alternativen möglich)

Dem Deckblatt folgt ein **Inhaltsverzeichnis** (möglichst auf einer Seite) und diesem Folgt die **Einleitung** (mit der auch die Seitennummerierung, also mit Seite 1, beginnt).

Nur neue Hauptteile (d.h. nur Kapitel 1. Ebene) sollen auf einer neuen Seite beginnen. Alle anderen Kapitel (Unterkapitel) haben oberhalb keinen eigenen Seitenumbruch. Bei einer Arbeit dieses Umfangs empfiehlt es sich, **nur in begründeten Ausnahmen mehr als drei Gliederungsebenen** zu benutzen.

Die Arbeit sollte neben **deskriptiven Teilen** (z.B. zum Stand der Forschung, Begriffserläuterungen, Darstellung von für das Thema zentralen ausgewählten Studien) auch **zentrale Teile haben, in denen wissenschaftlich argumentierend** (und freilich weiterhin auch mit belegten fremden Argumenten, aber auch mit eigenen Gedanken abwägend) **explizit die Fragestellung bzw. Teilaspekte der Fragestellung erörtert werden.** Die Arbeit sollte mit einem **Fazit/Resümee und ggf. darin enthalten einem Ausblick** enden, dessen Funktion neben der konzisen Zusammenfassung zentraler Befunde und Ergebnisse die besonders pointierte Darstellung der „Antwort“ auf die Fragestellung der Arbeit ist. Eine Weitere Funktion eines solchen Abschlusskapitels kann die kurze ausblickende Diskussion möglicher Konsequenzen der Befunde sein (z.B. für spätere Forschungen, für Begriffsentscheidungen, pädagogische Praxen, bildungspolitische Vorschläge, wissenschaftliche Diskurse/Erkenntnisgewinnung usw.).

Im Falle **empirischer Arbeiten** – insbesondere, wenn diese eigene Erhebungen dokumentieren und auswerten – gibt es andere/weitere Anforderungen an den Aufbau. Diese werden mit den Betreuer_innen der Arbeit besprochen und können sich an den Empfehlungen der APA für den Aufbau von Manuskripten für empirische Untersuchungen orientieren.

Besondere Probleme und weitere Infos / Internetressourcen (wird ergänzt/aktualisiert):

Zitieren von **Internetquellen**: <http://scidok.sulb.uni-saarland.de/doku/zitieren.php>

Literaturrecherche und Aufbau der Arbeit und **Organisation** des Arbeitsprozesses: <http://www.fachportal-paedagogik.de/lotse/index.html>

Recherche in **FIS-Bildung**: http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/fis_form.html

APA-Standard Erläuterungen (auch instruktive Erklärungen und Dokumentationen Dritter, da die APA diese detaillierten Informationen nicht frei veröffentlicht):

APA-Standard: <http://www.apastyle.org>

APA-Standard (Grundlagen-Tutorial): <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>

Zitation nach APA-Standard: <http://informationskompetenz.e-learning.imb-uni-augsburg.de/node/1175>

Alle APA-Standard Regeln (engl.): <https://owl.english.purdue.edu/owl/section/2/10/>

»**Internationale**« **Form (Abkürzungen)**: Insbesondere wenn Texte (von nicht englisch-sprachigen Autor_innen) in Englisch verfasst werden, bzw. später ins englische übersetzt werden könnten, sollte bei den Standard-Abkürzungen auf lateinische (zudem auch in englischen wissenschaftlichen Texten verbreitete) Abkürzungen geachtet werden, unter anderem:

Deutsch		Englisch
ders./dies.	–	id. (idem)
ebd.	–	ibd. <i>oder</i> ibid. (ibidem)
f.	–	sq. (sequentia)
ff.	–	sqq. (sequentia)
Hg.	–	ed. (edidit) / edd. (ediderunt)
S.	–	p. (pagina) <i>geht auch bei Seitenbereich, bzw. da:</i> pp. (paginae)
u.a.	–	et al. (et alii)
usw./usf.	–	etc. (et cetera)
vgl.	–	cp. (compara)

Eine Liste weiterer gebräuchlicher lateinischer Abkürzungen findet sich hier:

https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_lateinischer_Abkürzungen

Schreibberatung der Sozialwissenschaftlichen Fakultät:

<http://www.uni-goettingen.de/de/123160.html>

und per eMail: Schreibberatung@sowi.uni-goettingen.de

Beratung am Methodenzentrum der Sozialwissenschaftlichen Fakultät

... zur qualitativen Sozialforschung: <http://www.uni-goettingen.de/de/423526.html>

... zur quantitativen Sozialforschung: <http://www.uni-goettingen.de/de/362247.html>

Falls hier Punkte fehlen, bzw. falls Sie Fehler finden, nehmen Sie bitte Kontakt auf:

tgoeyme@uni-goettingen.de