

Formale Hinweise für wissenschaftliche Arbeiten zur Anwendung bei: Sozialpraktikum (Jg. 9), Betriebspraktikum (Jg. 11), Seminarfach (Jg. 12)	Stand: 2023
--	-----------------------

1. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung des Stoffes wieder. Die Gliederung erfolgt nummerisch (1. etc.). Wenn Unterpunkte gewählt werden, müssen es mindestens zwei sein (1.1 und 1.2). Zu jedem Gliederungspunkt gehört die Seitenangabe des Kapitelanfangs (Überschrift). Jede Überschrift des Inhaltsverzeichnisses findet sich identisch im Text wieder. Der Anhang (Quellen- und Literaturverzeichnis, Anlagen) wird im Inhaltsverzeichnis zwar mit der jeweiligen Seitenzahl aufgeführt, setzt die numerische Gliederung des Stoffes jedoch nicht fort. Die Erklärung zählt formal nicht zur Arbeit, weshalb sie nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird.

Am Ende des Inhaltsverzeichnisses erfolgt der **Hinweis auf eine geschlechtergerechte Sprache**: *„Zur besseren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Arbeit auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Es wird das generische Maskulinum verwendet, wobei beide Geschlechter gleichermaßen gemeint sind.“* Eine Alternativ wäre die Verwendung des sogenannten Binnen-I (SchülerIn etc.).

2. Zitate

Direkte Zitate sind wörtlich übernommene Formulierungen aus einer Quelle. Sie müssen durch Anführungszeichen „ ... “ kenntlich gemacht werden. Insofern die inhaltliche Aussage nicht verfälscht wird, sind Auslassungen oder eigene grammatikalische Anpassungen möglich. Diese werden durch eckige Klammern [...] gekennzeichnet. Zitate in einem Zitat werden in einfache Anführungszeichen gesetzt , ... ‘.

Zitate sollten möglichst kurz sein. Bei längeren Zitaten ist das ganze Zitat einzurücken und mit engem Zeilenabstand zu schreiben; vorzuziehen ist allerdings eine knappe Zusammenfassung als indirektes Zitat.

Indirekte Zitate geben die Aussage sinngemäß, aber inhaltlich unverfälscht wieder, ohne den genauen Wortlaut zu nutzen. Die Wiedergabe erfolgt unter Verwendung der indirekten Rede mit Konjunktiv I (Bsp: A. Sauer vertritt die Meinung, dass das Unternehmen besonders umweltfreundlich sei).

Auf Tatsachen beruhende Informationen (Bsp: Anzahl der Mitarbeiter einer Firma, Rechtsvorschriften, Ablauf- und Aufbauorganisation eines Unternehmens, pädagogische Methoden, Ortsangaben...), die also keine Meinung oder Behauptung enthalten, werden ohne Zitierform (direkt/indirekt) verwendet.

Alle Zitate und Informationen, die nicht auf eigenen Erkenntnissen beruhen, müssen mit einer Quellenangabe im Fußnotenapparat sowie im Literatur- und Quellenverzeichnis belegt werden, um **Plagiatvorwürfe** zu vermeiden (siehe dazu Punkte 3 und 4)!

3. Fußnoten

Eine Fuß- bzw. Endnote ist eine Anmerkung, die aus dem fortlaufenden Text ausgelagert wird, um den Text flüssig lesbar zu erhalten. Die Fußnote kann sowohl eine inhaltliche Anmerkung sein (Zusatzinformation, für die Thematik aber nicht zwingend) oder auch den Hinweis auf eine benutzte Quelle enthalten: „Das Unternehmen zeichnet sich durch sein besonderes Umweltmanagement aus.“¹ Falls in einem Textabschnitt eine Quelle (und nur diese) an mehreren Stellen genutzt wird, genügt eine Fußnote am Ende dieses Abschnitts.

Falls eine Quelle ein weiteres Mal verwendet wird, fällt die Fußnote kürzer aus.² Soll direkt nacheinander auf dieselbe Quelle Bezug genommen werden, reicht die Abkürzung für „eben da“.³ Bei indirekten Zitaten wird die Quelle ebenfalls vollständig genannt; es wird lediglich ein Vgl. für „Vergleiche“ vorangestellt.

¹ Sauer, Andreas: Firma xy kann punkten, in: Landeszeitung für die Lüneburger Heide vom 17.6.2011, S. 12.

² Vgl. Sauer, Andreas, 2011, S. 12.

³ Ebd.

Geht das verwendete Zitat im Original über eine Seite hinaus, wird darauf am Ende der Seitenangabe mit einem f für „folgende“ Seite hingewiesen. Bei Zitaten über mehrere Seiten (vor allem bei indirekten Zitaten) erfolgt eine genaue Angabe der entsprechenden Seiten: S. 35-38.

4. Literatur- und Quellenverzeichnis

Die Quellenangaben im Fußnotenapparat und im Literatur- und Quellenverzeichnis sind inhaltlich und formal identisch (Ausnahme: Die Angabe, von welcher Seite in einer Quelle etwas entnommen wurde, erscheint am Ende der Quellenangabe nur im Fußnotenapparat, nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis.).

Im Literatur- und Quellenverzeichnis werden ausschließlich verwendete Literatur und Quellen in alphabetischer Reihenfolge nach folgender Regelung aufgeführt: *Autor* (Zuname, Vorname - Titel, wie Dr. oder Prof., werden weggelassen!); *vollständiger Titel* (Untertitel werden mit einem Punkt getrennt), *Ort der Veröffentlichung: Verlag mit Erscheinungsjahr* (Bsp: Grass, Günter: Die Blechtrommel, Göttingen: Steidl 1993.).

Bei Zeitungsartikeln kommen das genaue Datum und die Seitenzahlen hinzu (Bsp: Sauer, Andreas: Firma xy kann punkten, in: Landeszeitung für die Lüneburger Heide vom 17.6.2011, S. 12-14.), und bei wissenschaftlichen Beiträgen in Sammelbänden oder Lexika der Herausgeber (Bsp: Friele, Minou Bernadette: Moralische Komplizität in der medizinischen Forschung und Praxis, in: Urban Wiesing/Alfred Simon/Dietrich von Engelhardt (Hrsg.): Ethik in der medizinischen Forschung, Stuttgart: Schattauer 2000, S. 126-136.).

Internetquellen sind zusätzlich mit der vollständigen URL und dem Datum des Zugriffs anzugeben. Falls kein Autor genannt wird, wird der Herausgeber des Artikels / der Homepage (im Impressum zu finden) verwendet und als solcher kenntlich gemacht (Hrsg.). Der Titel des Beitrags gehört ebenfalls dazu (Bsp: Grundschule Adendorf (Hrsg.): Medienkonzept, aufgerufen auf: <https://gs-adendorf.de/medienkompetenz/>, Zugriff am 24.02.2020. **oder:** Koch, Hans-Martin: Kein Geld, viel Herz, in: LZ online vom 15.07.2017, aufgerufen auf: <https://www.landeszeitung.de/blog/kultur-lokales/896892-kein-geld-viel-herz>, Zugriff am 25.07. 2017.).

Broschüren (Infoblätter o. ä.) von besuchten Praktikumseinrichtungen, welche keinen Autor nennen, werden mit dem Herausgeber (in der Regel die jeweilige Einrichtung) zitiert. Zudem gehört eine Kopie in den Anhang (Bsp: Lebensraum Diakonie e. V. (Hrsg.), Wege gehen, Lüneburg 2017.).

Quellen die nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis auftauchen:

- Mündliche Quellen (Gespräche mit Mitarbeitern, Klienten etc.) werden lediglich im Fließtext oder als Anmerkung im Fußnotenapparat genannt (z. B. Gespräch mit Herrn H., Leiter des Customer Service, Gespräch mit der Angestellten Frau Z.). Der Gesprächspartner muss gefragt werden, ob sein Name im Bericht genannt werden darf oder ob dieser anonymisiert werden soll (Berufsbezeichnung + Frau/Herr Anfangsbuchstabe des Namens.). Informationen von mündlichen Quellen müssen nach Möglichkeit durch weitere Quellenbelege gestützt werden.
- Gesetze tauchen ebenfalls nur im Fließtext oder als Anmerkung im Fußnotenapparat auf (Bsp: Die Definition des „Jugendlichen“ nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) ist mit 14 bis 18 Jahren sehr eng gesetzt (§7 SGB VIII Abs. 1 Nr. 2).
- Wikipedia ist keine wissenschaftlich anerkannte Quelle, da die Urheberschaft des jeweiligen Eintrags unklar ist. Für einen ersten inhaltlichen Überblick kann die Nutzung jedoch hilfreich sein.

5. Erklärung

Auf der letzten Seite des Berichts (gesondertes Blatt ohne Seitenzahl) erfolgt eine unterschiedene Erklärung zur Entstehung des Berichts mit folgendem Wortlaut:

„Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Bericht selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen des Berichts, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.“