



PRIVATE PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE DER DIÖZESE LINZ
INSTITUT FÜR FORSCHUNG UND ENTWICKLUNG

Hinweise zum Verfassen einer schriftlichen Arbeit

Vollständig überarbeitete Fassung Oktober 2011

Prof. Dr. Clemens Seyfried

Mag. Dr. Alfred Weinberger

Hinweise zum Verfassen einer schriftlichen Arbeit

Im Rahmen des Studiums sind schriftliche Arbeiten zu verfassen. Ein großer Teil dieser Arbeiten sind Seminararbeiten. Die hier angeführten Hinweise beziehen sich darauf. Darüber hinaus sind die Ausführungen auch für andere schriftliche Arbeiten relevant, insbesondere bezüglich der Zitierregeln.

Die formalen Kriterien für wissenschaftliches Arbeiten entwickeln sich aus der Intention, möglichst genau und ohne Vorurteile Fragestellungen nachzugehen. Dabei soll nicht die eigene, subjektive Befindlichkeit unbewusst in den Prozess einfließen. Aussagen stellen sich bei der wissenschaftlichen Arbeit dem Diskurs, der Diskussion und der Überprüfung.

1. Was ist eine Seminararbeit?

Bei der Seminararbeit handelt es sich um eine eigenständige schriftliche Auseinandersetzung mit einem Thema. Zentral ist die Beschäftigung mit der für das Thema relevanten Literatur. Eigene Gedanken, wie z.B. die eigene Meinung zur Literatur oder die Interpretation des Gelesenen, sollen nicht in die Arbeit einfließen. Eigene Erfahrungen (z.B. aus der Schulpraxis) oder Diskussionsbeiträge (z.B. im Zuge von Referaten) zur praktischen Veranschaulichung theoretischer Konzepte, eigene Definitionsversuche oder Versuche von Literaturanalyse (z.B. das Herausarbeiten von Gemeinsamkeiten und Unterschieden) können jedoch durchaus Teil der Arbeit sein und sind sogar erwünscht. Eigenes und fremdes Gedankengut sind jedenfalls klar zu trennen. Ist dies nicht der Fall, kann der Vorwurf der fälschlichen Darstellung von fremdem Gedankengut als eigenes Gedankengut (Plagiat) erhoben werden. Trifft dies zu, entstehen massiv negative Konsequenzen für den bzw. die Verfasser/-in (z.B. Aberkennung des erworbenen akademischen Titels). Es sei darauf hingewiesen, dass es Computersoftware gibt, die Plagiate feststellen können (z.B. wörtliche Übernahmen aus dem Internet).

Brauner & Vollmer (2004, S. 22) stellen die Seminararbeit und die Diplomarbeit (z.B. Bachelorarbeit) bezüglich unterschiedlicher Kriterien gegenüber:

	<i>Seminararbeit</i>	<i>Diplomarbeit / Bachelorarbeit</i>
<i>Anforderungen</i>	Deskriptive Ausarbeitung und Darstellung von Inhalten	Aufarbeitung einer Problemstellung und möglicher Lösungsansatz
<i>Zusammenhang</i>	Einzelproblemstellung	Abgegrenzte Problemstellung
<i>Zu verarbeitende Quellen</i>	Grundlegende Literatur	Grundlegende Literatur und weiterführende Literatur
<i>Umfang</i>	5 – 10 Quellen 10 – 15 Seiten	20 – 30 Quellen 12000 - 16000 Wörter
<i>Zeitraumen</i>	Wochen	Monate

Modifiziert aus: Brauner & Vollmer (2004, S. 22)

2. Empfehlungen für die formale Gestaltung und Gender-Schreibweise

Die Schriftgröße sollte 12pt mit einem Zeilenabstand von 1,5pt betragen. Es ist auf eine gut leserliche Schriftart zu achten (z.B. Times New Roman Standard, Arial Standard). Um Textteile oder Wörter besonders hervorzuheben, können (wenige) andere Schriftarten verwendet werden (z.B. Times New Roman kursiv). Alle Seiten (ausschließlich das Deckblatt) sind zu nummerieren. Die Seitenzahl steht unten in der Mitte (Fußzeile). Die Verwendung des Blocksatzes wird bevorzugt. Durch die automatische Silbentrennung kann ein Flattersatz vermieden werden. Falls Abbildungen im Text verwendet werden, sind diese zu nummerieren und

mit einer Bildunterschrift zu versehen (z.B. „Abbildung 1:“). Ein Verweis im Text auf die Abbildung ist wichtig („siehe Abb. 1“ oder „vgl. Abb. 1“). Abbildungen sollten prinzipiell selbsterklärend sein. Auf selbst erstellte Abbildungen (z.B. Fotos) wird nicht verwiesen. Sind viele Abbildungen vorhanden, kann nach dem Literaturverzeichnis noch ein Abbildungsverzeichnis eingefügt werden.

Die Seitenränder sollten nicht zu knapp bemessen sein (mindestens 2 cm, am linken Rand auch mehr). Es muss nicht bei jedem Seitenwechsel ein Absatz gemacht werden. Allerdings sollte bei jedem Kapitel eine neue Seite beginnen. Es sollte auch vermieden werden, dass nur die Überschrift und eine Zeile ganz unten auf der Seite stehen.

Für die gendergerechte Formulierung ist eine allgemeine Bemerkung am Beginn der Arbeit nicht erlaubt. Entweder werden beide Geschlechtsformen ausgeschrieben (z.B. Lehrerinnen und Lehrer) oder es wird wie folgt gehandhabt: Lehrer/-innen. Oft kann dem Anspruch einer gendergerechten Schreibweise auch durch entsprechende Formulierungen nachgegangen werden: z.B. Lehrpersonen anstatt Lehrer/-innen.

2.1 Bestandteile einer Seminararbeit

Die Gliederung einer Arbeit lässt sich unterschiedlich ausdifferenzieren. Hier wird eine idealtypische Gliederung als Orientierungshilfe angeführt.

2.1.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält

- Name der Institution
- Titel der Seminararbeit
- Vor- und Zuname der Verfasserin, des Verfassers
- Matrikelnummer
- Studienrichtung
- (Seminarbezeichnung)
- Name der Professorin, des Professors (Leiter/-in der Lehrveranstaltung); wird die Arbeit von mehreren Professor/-innen gelesen, sind alle Namen anzugeben
- Ort und Datum der Abgabe

Alle Angaben im Deckblatt werden zentriert geschrieben! Der Titel sollte hervorgehoben werden (z.B. größere Schrift).

**PRIVATE PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE DER DIÖZESE
LINZ**

Titel der Seminararbeit

Vor- und Zuname der Verfasserin oder des Verfassers

Matrikelnummer

Studienrichtung

(Seminarbezeichnung)

Name der Professorin oder des Professors (Leiter/-in der Lehrveranstaltung); wird die Arbeit von mehreren Professorinnen oder Professoren gelesen, sind alle Namen anzugeben

Ort und Datum der Abgabe

2.1.2 Gliederung

Die Gliederung listet die einzelnen Kapitel auf (Inhaltsverzeichnis), die mit der entsprechenden Seitenangabe versehen sind. Wichtig ist, dass es übersichtlich gestaltet ist und der „rote Faden“ der Arbeit erkennbar wird. Die Kapitelüberschriften müssen mit denen im Text vollständig übereinstimmen. Empfohlen wird das Dezimalklassifikationsschema, z.B.

Inhalt

Inhaltsverzeichnis	4
Vorwort	5
1. Einleitung	6
2.	9
2.1	9
2.2	15
3.	21
3.1	21
3.2	25
...	
Zusammenfassung	51
Literatur	55
Anhang	63

Zu tiefe Gliederungen (z.B. 1.2.2.1....) sollten nur dann gemacht werden, wenn die Sachstruktur dies unbedingt erfordert.

2.1.3 Vorwort

Das Vorwort ist der einzige persönliche Teil der Arbeit. Hier ist Platz für Danksagungen, persönliche Stellungnahme und Angabe des Grundes für die Themenwahl.

2.1.4 Einleitung

Die Einleitung sollte kurz die *Begründung* für die Themenwahl, die *Ziele* der Arbeit und die *Methode* des Vorgehens beschreiben. Außerdem gibt sie einen *Überblick* über den Aufbau der Arbeit.

2.1.5 Hauptteil

Der Hauptteil ist die eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema. Auf die Beachtung der Zitierregeln wird besonders hingewiesen. Zwischen Hauptkapitel (z.B. „2. ...“) und Unterkapitel (z.B. „2.1 ...“) sollten immer mehrere Sätze stehen. Es sollte vermieden werden, dass ein Unterkapitel aus nur einem Absatz besteht.

2.1.6 Zusammenfassung

Die pointierte Zusammenfassung der gewonnenen Erkenntnisse (Reflexion, Schlussfolgerung) und evtl. eine Bestimmung ihres Stellenwertes für die Forschungslage (inklusive der praktischen Relevanz) schließen die Seminararbeit ab.

2.1.7 Literaturverzeichnis

Alle im Textteil verwendeten Kurzbelege müssen im Literaturverzeichnis vollständig angeführt sein (z.B. auch beide Publikationen bei Sekundärzitationen). Die Literaturliste wird alphabetisch nach den Namen der Autoren und Autorinnen geordnet.

2.1.8 Anhang

In den Anhang sollten jene Materialien gegeben werden, die den Lesefluss bezüglich der inhaltlichen Struktur im Hauptteil auf Grund ihres Umfanges beeinträchtigen würden (z.B. Stundenbilder, Arbeitsblätter, Fragebögen). Jedenfalls ist im Textteil bei der Beschreibung dieser Materialien auf den Anhang zu verweisen (z.B. „siehe Anhang“). Der Inhalt des Anhangs zählt nicht zur Wortanzahl der Arbeit.

2.2 Umfang einer Seminararbeit

Der Umfang einer Seminararbeit (reiner Text, also ohne Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis und Anhang) wird vom Seminarleiter bzw. der Seminarleiterin definiert und ist von vielen Faktoren (z. B. Schwierigkeitsgrad des Sachthemas, Aufwand der Gesamtleistung für ein Modul) abhängig. Sind in einem Semester um die fünf Seminararbeiten zu schreiben, beträgt der Umfang oft *ca. 15 DIN A4-Seiten*.

3. Richtlinien für das Zitieren

Richtiges Zitieren ist Grundvoraussetzung für wissenschaftliches Arbeiten. Für die Quellenangabe gibt es unterschiedliche Systeme. Es empfiehlt sich, die jeweils entsprechenden Kriterien für die Quellenangaben dort einzuholen, wo die Arbeit abgegeben wird (Dozent/-in, Verlag, Institut). An der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz gilt das Harvard Referencing System (vgl. Rossig & Prätsch 2001, S. 127) als Leitlinie für das Zitieren. Es wird auch die Autor/-in-Datum-Zitierweise genannt und steht im Gegensatz zur Zitierweise mit Fußnoten. Das Harvard Referencing System besteht aus zwei Teilen: Im Fließtext steht der Kurzbeleg der zitierten Quelle, der aus Autoren- bzw. Autorinnennachname, Datum und Seitenangabe besteht. Im Literaturverzeichnis steht die genaue Bezeichnung der Quelle,

welche alle Informationen enthält (Autoren- bzw. Autorinnenname, Datum, Titel, Verlagsort, Verlag). *Die hier angeführten Zitierregeln gelten als verbindlich!* Die folgenden Ausführungen zu diesem System des Zitierens orientieren sich an dieses Harvard Referencing System (vgl. Mayr 2004).

Wird eine Information aus einer relevanten wissenschaftlichen Publikation übernommen, muss belegt werden, aus welcher Quelle diese Information stammt. Relevante wissenschaftliche Publikationen sind:

- Lehr- und Fachbücher (Monografien, Sammelbänder)
- Fachzeitschriften (z.B. Pädagogik, Zeitschrift für Empirische Pädagogik)
- Statistiken (z.B. Statistik Austria)
- Enzyklopädien, Handbücher, Lexika
- Internet (nur vertrauenswürdige Seiten verwenden, d.h. Autor/-in, Herausgeber/-in etc. überprüfen; wikipedia oder Seiten ohne Autor/-in oder Herausgeber/-in sind *nicht zitierfähig!*)
- Zeitungen (z.B. Der Standard, Die Presse, Der Spiegel, Die Zeit)
- Persönliche Kommunikation

Man unterscheidet ein direktes Zitat (wörtliche Übernahme) und ein indirektes Zitat (sinngemäße Übernahme).

- Gegebenenfalls schreibt man in Klammer „(sic)“ dazu, wenn ein „Fehler“ (z.B. Rechtschreibfehler, Grammatikfehler) bei einem direkten Zitat von der Originalpublikation übernommen wird.
- Im direkten Zitat wird die alte Rechtschreibung belassen (ohne den Hinweis „(sic)“, bei einer sinngemäßen Übernahme auf die neue Rechtschreibung gewechselt.
- Es *muss* jede Behauptung belegt werden (auch z.B. „Die Mehrheit der Bevölkerung glaubt ...“)
- Man darf auch auf unpublizierte sowie auf mehrere Quellen gleichzeitig verweisen.
- Bekannte Aussprüche (Sprichwörter, Bibelzitate, Montessoris Leitspruch etc.) müssen nicht zitiert werden, eventuell wird aber in Klammer angefügt, von wem die Aussage stammt.

3.1 Der Kurzbeleg

3.1.1 Das indirekte Zitat

Wenn eine Information nur *sinngemäß übernommen* wird („indirektes Zitat“), dann besteht der Kurzbeleg aus der Angabe des Autors bzw. der Autorin (Nachname), des Erscheinungsjahres und der Seitenangabe der betreffenden Publikation. Die Seitenangabe kann bei einem Zeitschriftenartikel oder Beitrag aus einem Sammelwerk weggelassen werden, da diese Publikationen üblicherweise nur aus wenigen Seiten (z.B. ca. 15 Seiten bei einem Beitrag in einem Sammelwerk) bestehen. Wenn das indirekte Zitat über mehrere Seiten in der Originalliteratur geht, so muss man das kenntlich machen. Das indirekte Zitat kann aus einem Satz oder aus mehreren Sätzen bestehen. Die Angabe eines Kurzbelegs direkt nach einer Klammer ist formal korrekt, aber wenn möglich zu vermeiden. Beispiel: ... (ein Heiligtum) (vgl. ...).
Beispiele für indirekte Zitate:

Schäfer (2005, S. 35-36) wendet sich ausführlich den Problemen pädagogischen Denkens in seinem Buch zu.

Schäfer (2005, S. 35f) wendet sich ausführlich den Problemen pädagogischen Denkens in seinem Buch zu.

Beachte: Mit „f“ wird die folgende Seite gekennzeichnet!

Die Schule kann viele Tugenden nicht mehr lehren. Lehrpersonen werden nicht ausgebildet, wie man Tugenden lehrt. Es fehlt an geeigneten Modellen (vgl. Waser 2009, S. 35, 40, 43).

Beachte: Steht der Kurzbeleg am Schluss des Satzes, dann muss das „vgl.“ vor dem Autorennamen bzw. Autorinnennamen geschrieben werden! Der Punkt steht immer hinter dem Kurzbeleg!

Dies ist möglicherweise auf einen Irrtum zurückzuführen (vgl. Müller 1994, S. 24).

3.1.2 Das direkte Zitat

Wird eine Aussage *wörtlich zitiert* („direktes Zitat“), so fehlt im Kurzbeleg „vgl.“ und es muss die Seitenangabe (auch bei Beiträgen aus Sammelwerken oder bei Zeitschriftenaufsätzen) unbedingt ergänzt werden. Eventuelle Auslassungen sind durch Punkte und grammatikalische Veränderungen sind durch eckige Klammern kenntlich zu machen. Hinzufügungen des Autors bzw. der Autorin in ein direktes Zitat werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht. Wenn der Kurzbeleg am Ende des Satzes steht, muss vorher der Endpunkt gesetzt werden! Englische Originalzitate werden nicht übersetzt. Originalzitate aus anderen Fremdsprachen werden eventuell auch nicht übersetzt, aber die Übersetzung wird anschließend beigefügt. Grundsätzlich sollten wörtliche Zitate nur dann erfolgen, wenn a) die Aussage als besonders treffend betrachtet wird und/oder b) es zu Missinterpretationen führen würde, wenn sinngemäß zitiert wird und/oder c) ein wichtiges Argument zum Zwecke der Evidenz wiedergegeben werden soll und/oder d) es stilistisch sinnvoll erscheint (vgl. Harvard (author-date) referencing guide 2007). Es ist Usus in akademischen Kreisen, dass *nicht mehr als 10% wörtliche Zitate* bei einer Arbeit auftreten. Die Mehrzahl der Zitate in einer Arbeit sind sinngemäße Zitate.

Kürzere direkte Zitate (weniger als 30 Wörter) werden in den eigenen Satz eingebettet. Längere direkte Zitate (mehr als 30 Wörter) werden mit eigenen Worten eingeleitet, beginnen in einer neuen Zeile, sind eingerückt und in einer kleineren Schriftgröße geschrieben. Außerdem fehlen die Anführungszeichen, die nur bei kurzen direkten Zitaten geschrieben werden. Beispiele für direkte Zitate:

Aus verschiedenen Perspektiven analysiert Wulf (2001, S. 140) die „Unhintergebarkeit [sic] der Gewalt“.

Beachte: Die eckige Klammer verdeutlicht, dass der/die Autor/-in eine Einfügung in das direkte Zitat vorgenommen hat. „[sic]“ bedeutet, dass der/die Autor/-in einen Fehler (Rechtschreibung, Grammatik) im Zitat entdeckt hat und diesen kennzeichnet. Es wird somit klargestellt, dass sich der Fehler schon in der Literatur befindet!

Als Ausgangsposition zur Frage der Aktualität von Identitätsentwicklung formuliert Keupp (2006, S. 70): „Identitätsbildung ist nicht einfach der Vollzug eines biologischen Programms.“

„Zentral dabei ist, dass Lernen ... nicht ohne innere Bereitschaft der jeweils betroffenen Person möglich ist und diese Entscheidung auf personaler Ebene gefällt wird.“ (Seyfried 2009, S. 131)

Beachte: Die Auslassungspunkte markieren, dass Teile des Zitates aus dem Zusammenhang gerissen sind! Achtung: Der Sinnzusammenhang muss erhalten bleiben! Der Punkt als Abschluss des Satzes muss in diesem Fall vor dem Kurzbeleg stehen!

Die Schule hat nach Mair (2003, S. 15) eine doppelte Aufgabe, „[s]ie soll Wissen vermitteln und Werte entwickeln“.

Die eckige Klammer bedeutet, dass in der Originalliteratur der Satz mit einem Großbuchstaben beginnt.

Als erste und wichtigste Forderung erachten Schuitema, ten Dam und Veugelers (2008, S. 84) deshalb eine Werterziehung im Kontext von fachspezifischem Wissen:

Firstly, from the perspective of social constructivist approaches to learning it can be argued that values must be discussed in the framework of a specific subject area and that enhancing students' critical-thinking skills should be taught in the context of meaningful, rich, domain-specific subject matter.

“Die Schulpolitik ist geprägt von einer wie Richter (2003, S. 67) es ausdrückte ‚Innovationsflut‘, welche nicht immer zu den gewünschten Erfolgen führt.“ (Willig 2009, S. 60)

3.1.3 Allgemeine Hinweise

Wenn eine Publikation von *mehr als zwei Autoren bzw. Autorinnen* verfasst wurde, dann werden beim ersten Kurzbeleg im Text alle Autoren bzw. Autorinnen genannt. Wird später im Text nochmals auf die betreffende Publikation verwiesen, dann genügt die Angabe des Erstautors bzw. der Erstautorin und der Vermerk „et al.“:

Zeller, Berger und Kunz (1995) berichten über ...

Die Studie von Zeller et al. (1995) zeigt aber auch ...

„.....“ (vgl. Zeller et al. 1995).

Bei Internetseiten wird im Kurzbeleg der Autor bzw. die Autorin und ggf. die Jahreszahl des gelesenen Textes vermerkt. Ist keine Jahreszahl ersichtlich, so schreibt man „o.J.“. Grundsätzlich sollte sich eine Internetrecherche auf vertrauenswürdige Seiten beziehen. Texte aus dem Internet ohne Autor/-in sollten nicht verwendet werden. Ebenso ist es nicht empfehlenswert aus wikipedia zu zitieren.

Beispiel für Kurzbelege aus dem Internet:

„...“ (vgl. Stangl o.J.)

Wenn an einer Stelle auf *mehrere Publikationen* verwiesen wird, können diese Belege alphabetisch oder chronologisch geordnet werden. Alle genannten Publikationen werden ganz normal ins Literaturverzeichnis übernommen:

Diese Annahme wird oft heftig kritisiert (vgl. z.B. Berger 1999; Hai 2001; Wirt & Zwirn 2004).

Es wird von mehreren Autoren bzw. Autorinnen (vgl. Wirt & Zwirn 2004; Hai 2001; Berger 1999;) darauf verwiesen, dass

Wird eine Information nicht aus der Originalpublikation (Primärliteratur), sondern aus der *Sekundärliteratur* (oder gar Tertiärliteratur) übernommen, sind beide (oder alle drei) Quellen anzugeben. Primärliteratur umfasst empirische Studien, Forschungsberichte, offizielle Berichte von Institutionen, Dissertationen und Habilitationen. Zitate aus Sekundärliteratur verwendet man nur dann, wenn die betreffende Primärliteratur schwer zugänglich ist. *Grundsätzlich sollten nur sehr wenig (besser gar keine) Zitate aus Sekundärliteratur in der Arbeit vorkommen.*

Rorty (1999; nach Reich 2002, S. 47) meint, Gebildete sollten zugleich Ironiker des eigenen Bildungsprozesses sein, um nicht den Täuschungen der modernistischen Versprechen ...

Dies bewirkte damals „gröbere Irritationen“ (Johnson 1998; zit. nach Huber 2003, S. 23).

Wenn es *keinen klar definierten Autor bzw. keine klar definierte Autorin* gibt, wird der Werktitel angegeben:

Dieses Vorgehen lässt sich durch den Lehrplan der Volksschule (2003) legitimieren.

Dadurch eröffnen sich neue Chancen für internationale Solidarität (Europa heute 1998).

Wenn von einem Autor bzw. einer Autorin mehrere, *im selben Jahr erschienene Publikationen* angeführt werden, werden diese durch hinzugefügte Buchstaben unterschieden:

Die Untersuchungen von Eder (1996a, 1996b) belegen, dass das Schulklima verbessert werden kann.

Mitunter gibt es Publikationen *ohne Jahresangabe* oder es wird ein Text zitiert, der *noch nicht als Publikation* erhältlich ist, weil er erst „zur Publikation eingereicht“ wurde bzw. sich gerade „im Erscheinen“ oder „im Druck“ befindet:

Einem Kind dieses Alters sind bereits erstaunliche Gedächtnisleistungen möglich (vgl. Köttl o. J.).

Ergebnisse von Bergmann (zur Publikation eingereicht) und Gratzner (im Druck) deuten darauf hin, dass...

3.2. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält in alphabetischer Reihenfolge alle in einer Arbeit erwähnten Publikationen. Grundsätzlich gilt: Jede/-r Autor/-in, der/die mit einem Kurzbeleg im Text erwähnt wird, muss auch im Literaturverzeichnis aufscheinen (z.B. bei Sekundärliteratur beide Publikationen). Welche Angaben erforderlich sind und welche Form zu verwenden ist, hängt von der Art der Publikation ab. Im Folgenden werden Beispiele mit entsprechender Zeichensetzung angeführt.

Monographie	
Ein Autor bzw. eine Autorin	Faller, K. (2009). Soziale Lernspiele. Wien: Lit. Beachte: Wenn der Verlag mit GmbH etc. endet, so wird das nicht übernommen!
Zwei Autoren bzw. Autorinnen	Shadish, J. & Todd, J. (1989). Classroom management. Chicago: Peacock Publishers. Beachte: Im Fließtext wird „und“ geschrieben („Shadish und Todd (1989) behaupten ...“), im Kurzbeleg und im Literaturverzeichnis „&“ zwischen den Autorennamen!
Drei oder mehr Autoren bzw. Autorinnen	Berger, A., Müller, G. & Oswald, M. (1999). Mit Kindern spielen. Anleitungen für Eltern. Berlin: Pädagogika.
Mehrere Vornamen	Weinberger, A.F. (2002). Die Pädagogik der Werterziehung. Berlin: Springer. Beachte: Bei mehreren Verlagsorten (z.B. Berlin, New York, London) wird nur der erste angegeben!
Zweite oder jüngere Auflage	Klimsch, E. (2007). Das Lernen im Klassenzimmer. (2. Aufl.). Weinheim: Beltz.

Mehrere Arbeiten eines Autors bzw. einer Autorin	Huschke-Rhein, R. (2003a). Einführung in die systemische und konstruktivistische Pädagogik. (2. Aufl.). Weinheim: Beltz. Huschke-Rhein, R. (2003b). Konstruktivistische Pädagogik. Bern: Lang.
Gleicher Familienname von zwei Autoren bzw. Autorinnen	Wimberg, R. (2009). Lehrerzentrierter Unterricht. Wien: Lit-Verlag. Wimberg, K. (2007). Risiko-Wahl-Modell. Linz: Veritas. Beachte: Die unterschiedliche Jahreszahl bzw. die unterschiedlichen Vornamen differenzieren zwischen den beiden Autoren!
Gleicher Familienname von zwei Autoren bzw. zwei Autorinnen, gleiches Jahr	Richter, K. (2001). Mobbing. Linz: Veritas. Richter, W. (2001). Gewalt in der Schule. Bern: Huber. Beachte: Beim Kurzbeleg im Fließtext die Abkürzung für den Vornamen dazuschreiben!
Kein Autorenname bzw. Autorinnenname, aber Institution oder Organisation	Pädagogische Hochschule Oberösterreich (2010). Kommunikationstraining. EVA. Schüleraktivierung durch Methodenkompetenz. Linz: Autor. <i>Oder</i> Kommunikationstraining. EVA. Schüleraktivierung durch Methodenkompetenz (2010). Linz: Pädagogische Hochschule Oberösterreich. Beachte: Ist der Herausgeber bzw. die Herausgeberin identisch mit dem Verlag, dann schreibt man „Autor/-in“!
Kein Autor bzw. keine Autorin, jüngere Auflage	Lustige Unterrichtsmethoden (2009). (2. Aufl.). Wien: bmukk.
Kein Datum	Weinberger, A. (o.J.). Moral- und Werterziehung. Unveröffentlichtes Skriptum. Linz: Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz.
Kein Autorenname bzw. kein Autorinnenname, aber Herausgeber/-in	Duden (Hrsg.). (2006). Schülerduden. Rechtschreibung und Wortkunde. (8. Aufl.). Mannheim: Bibliografisches Institut.
Verweis auf ein Lexikon	Das visuelle Lexikon (2004). (16. Aufl.). Hildesheim: Gertenberg.
E-book	Norman, R. (2001). The moral philosophers. New York: Oxford University Press. Duke University Libraries. http://www.netlibrary.com (1. August 2002)

Sammelband	
Ein Autor bzw. eine Autorin	Mayr, J. (Hrsg.). (1994). Lehrer/in werden. Innsbruck: Studienverlag.
Mehrere Autoren bzw. Autorinnen	Oerter, R. & Montada, L. (Hrsg.). (1995). Entwicklungspsychologie. Weinheim: Psychologie Verlags Union.
Beitrag aus einem Sammelband	Hagendorn, O. (2001). Mediation als Teil eines Schulentwicklungsprogramms in der Lehrerfortbildung. In J. Walker (Hrsg.), Mediation in der Schule. Berlin: Cornelsen, S. 85-103.

Sammelband (oder Monographie) aus einer Schriftenreihe	Teml, H. & Teml, H. (2006). Erfolgreich im Lehrberuf. Wege zur persönlichen Didaktik. Band 1: Erfolgreiche Unterrichtsgestaltung. Innsbruck: Studienverlag. Beachte: Der Titel der Schriftenreihe steht zu Beginn, dann folgt der Titel des Sammelbandes oder der Monographie!
--	--

Zeitschrift	
Ein Autor bzw. eine Autorin	Kobold, C. (2004). Freude am Unterrichten. Pädagogisches Journal, 21 (1), S. 18-19.
Kein Autor bzw. keine Autorin	Building theories on sand (1999). Science, vol. 285, p. 521.
Keine Ausgabe oder kein Jahrgang	Sponge, J. & Shaun, A. (1999). Africa. Asiaweek, 15. June, pp. 50-54.
Online	Patry, J.-L. (2011). Methodological Consequences of Situation Specificity: Biases in Assessments. Frontiers in Psychology, vol. 2, article 18. http://www.frontiersin.org/quantitative_psychology_and_measurement/10.3389/fpsyg.2011.00018/full (10. Juni 2011)

Zeitung	
Ein Autor bzw. eine Autorin	Korn, H. (1997). Die Ressourcen der eigenen Kindheit nützen. Der Standard, 21. Oktober, S. 25.
Kein Autor bzw. keine Autorin	Die Moral der Politik (2011). Kronen Zeitung, 23. Oktober, S. 12. Beachte: Zeitungsartikel ohne Autorennamen sollten nicht verwendet werden (Problem der Vertrauenswürdigkeit)!
Online	Steiner, E. (2011). Kärntner Ortstafelproblem gelöst. Der Standard, 1. April. http://derstandard.at/1297822088463/Kaerntner-Ortstafelproblem-geloest (1. April 2011)

Audiovisuelles Medium	
CD-ROM	Gruber, H. (2001). Freude an Musik. CD-ROM. München: Digital News.
Spielfilm	Herzog, W. (1979). Woyzeck. Spielfilm. München: Werner Herzog Filmstudio. Beachte: Der Autor ist bei einem Film immer der Regisseur!
TV-Dokumentation	Vulkane: Der nächste Ausbruch (2011). Universum. TV-Dokumentation. ORF, 31. März.
TV-Interview	Faymann, W. (2011). Die Beamtenreform. ZIB 1, ORF. 1. April.
DVD, Video	Musker, J. & Clements, R. (1989). Arielle – die Meerjungfrau. Warner Home Video – DVD/Disney.
Hörfunkinterview	Precht, R.D. (2010). Mein Leben. Frühstück bei mir, ORF, Ö3, 28. November.

Internetbeitrag	
Ein Autor bzw. eine Autorin	Jacobs, A. (1999). Aspects of survival: Triumph over death and loneliness. Transactional Analysis Journal Internet, Vol. 2. http://www.tajnet.org/articles/jacobs-survival.html (17. Oktober 2001)

Kein Autor bzw. keine Autorin, aber Institution oder Organisation	Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur (2008). Lehrplan der Volksschule. http://www.bmukk.gv.at/medienpool/14055/lp_vs_komplett.pdf (16. September 2010) <i>oder</i> Lehrplan der Volksschule (2008). Wien: Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur. http://www.bmukk.gv.at/medienpool/14055/lp_vs_komplett.pdf (16. September 2010)
Beitrag aus dem Internet ohne Datum	Greenpeace (o. J.). Leben kann nicht erfunden werden. http://www.greenpeace.at/3549.html (1. April 2011)
Beitrag aus dem Internet ohne Autor/-in, Herausgeber/-in und Datum	Konzentrationsübungen (o.J.). http://home.schule.at/user/teacher/Dokumente/deutsch/Microsoft%20Word%20-%20Konzentrationsuebungen.pdf (1. April 2011) Beachte: Verwenden Sie nach Möglichkeit keine Online-Dokumente ohne Autoren bzw. Autorinnen oder Herausgeber/-in und ohne Datum!

Sonstige Quellen	
Karte	Österreich. Autokarte (2002). Wien: Freytag & Berndt.
Konferenzbeitrag	Weinberger, A. & Seyfried, C. (2010). RIFE: Reflection Instrument For Education. Development and first results. Vortrag auf der ECER- (European Conference on Educational Research) Tagung, Helsinki, 25. September 2010.
Folder, Broschüre	Universität Salzburg, Fachbereich Erziehungswissenschaft (2010). VaKE. Values and Knowledge Education. Folder. Salzburg: Autor. <i>Oder</i> VaKE. Values and Knowledge Education. (2010). Folder. Salzburg: Universität Salzburg, Fachbereich Erziehungswissenschaft.
Übersetzung eines Beitrages in einem Sammelwerk	Turiel, E. (1977). The development of social-conventional and moral concepts. In M. Windmiller, N. Lambert & E. Turiel (Eds.), Moral development and socialization. Boston: Allyn and Bacon, pp. 69-106. Dt.: Die Entwicklung sozial-konventionaler und moralischer Konzepte. In W. Edelstein & M. Keller (Hrsg.), Perspektivität und Interpretation. Beiträge zur Entwicklung des sozialen Verstehens. Frankfurt/M.: Suhrkamp 1982, S. 146-187. Beachte: Im Kurzbeleg im Fließtext steht (vgl. Turiel 1977)!

Übersetzung einer Monographie	Beachte: Da hier Seitenangaben im Kurzbeleg stehen, ist es empfehlenswert nur die deutsche Fassung zu zitieren!
Masterarbeit, Dissertation	Weinberger, A. (2002). Kombination von Werterziehung und Wissenserwerb. Unveröffentlichte Dissertation. Salzburg: Universität Salzburg.

Bildquellen :

je nachdem, ob Buch oder Internet -> wie Text behandeln

Anderes Material (z.B. Stadtpläne, Spiele, Kinderzeichnungen, ...) :

alles angeben, was man finden kann. Wenn man Kinderzeichnungen etc. in die Arbeit gibt, so braucht man immer das Einverständnis des Kindes und die schriftliche Einverständnis der Erziehungsberechtigten.

E-Books :

wie normale Bücher behandeln

Power-Point-Präsentation :

Foliennummer dazuschreiben

Ergänzende Hinweise:

- Zitierte Internet-Seiten zur Sicherheit und als Beleg lokal speichern.
- Bei englischsprachigen Publikationen sind folgende Abkürzungen üblich: ed. (edition); 2nd ed. (second edition); Ed. (Editor); Eds. (Editors); p. (page); pp. (pages); Vol. (Volume); Vols. (Volumes)

3.3 Häufig verwendete Abkürzungen beim Zitieren

a.a.O.	am angeführten Ort (wenn eine entsprechende Angabe vorausgeht und sich die wiederholte Nennung auf dieselbe Angabe bezieht)
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
ebd.	ebenda (verweist auf die unmittelbar zuvor angegebene Quelle)
et al.	Bei mehr als zwei Autoren bzw. Autorinnen kann im Kurzbeleg die Nennung der weiteren Autoren bzw. Autorinnen dadurch ersetzt werden.
f.	folgende Seite
ff.	folgende Seiten
Hrsg.	Herausgeber/-in
Jg.	Jahrgang
o.V.	ohne Angabe des Verfassers bzw. der Verfasserin
o.J.	ohne Angabe des Erscheinungsjahres
o.O.	ohne Angabe des Erscheinungsortes
u.a.	und andere
vgl.	Vergleiche
zit. n.	zitiert nach (bei Sekundärliteratur)

4. Eine Checkliste zur Qualitätskontrolle eigener Arbeiten

Rossig & Präsich (2001, 144 ff.) schlagen verschiedene Checklisten vor, die für eine Durchsicht schriftlicher Arbeiten hilfreich sein können. Eine Auswahl dieser Kriterien und einige zusätzliche aus der Erfahrung des Lesens von Arbeiten sind hier angeführt:

- Stimmen die Überschriften mit dem Inhaltsverzeichnis überein?

- Sind Sätze verständlich geschrieben?
- Beginnen neue Gedanken mit einem neuen Absatz?
- Wurde die Rechtschreibprüfung durchgeführt?
- Sind Verallgemeinerungen eliminiert?
- Werden persönliche Positionen klar ausgewiesen bzw. auch eliminiert?
- Sind alle Seiten richtig nummeriert?
- Sind die Zitate klar ausgewiesen?
- Sind die Quellenangaben durchgehend nach einem System aufgebaut?
- Sind die Einträge im Literaturverzeichnis nach den Namen alphabetisch geordnet?
- Wurde die Arbeit nach dem Kopieren nochmals durchgesehen?

5. Beurteilungskriterien

Wie wird eine schriftliche Arbeit beurteilt? Nur wenn der oder die Verfasser/-in weiß, wonach die Beurteilung gegeben wird, kann dies auch während der Arbeit entsprechend berücksichtigt werden.

Dimension Aufbau der Arbeit

Folgerichtiger und sachlogischer Aufbau

Einzelne Teile sind entsprechend dem Thema proportioniert

Dimension Inhalt

Einhaltung wissenschaftlicher Standards

(gleichbedeutende Verwendung eines Begriffs, Festlegung unklarer und mehrdeutiger Begriffe, Unterscheidung zwischen Meinung und belegbaren Positionen aus dem Diskurs, Thematisierung des Praxisbezugs)

Dimension Sprache

Verständlichkeit und Eindeutigkeit

Klarheit

Rechtschreibung

Interpunktion

Dimension formale Kriterien

Korrekte Zitierweise

Lesbarkeit (Kontrolle bei Kopien)

Literatur

Andermann, U., Drees, M. & Grätz, F. (2006). Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten. Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion. Mannheim: Dudenverlag.

Brauner, D., J. & Vollmer, H.-U. (2004). Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten. Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.

Harvard (author-date) referencing guide (2007). Rockhampton, Queensland: Central Queensland University.

Karmasin, M. & Ribing, R. (2007). Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Stuttgart: UTB

Mayr, J. (2004). Formale Richtlinien für Quellenangaben.

http://www.padl.ac.at/stuarb/Quellenangaben_2004.pdf (2007-09-15).

Rossig, W. & Prättsch, J. (2001). Wissenschaftliches Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen. (3. Aufl.). Bremen: Wolfdruck Verlag.

Weitere Literaturempfehlung:

Franck, N. (2004) Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten. Frankfurt/Main: Fischer.