



PRIVATE PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE DER DIÖZESE LINZ
INSTITUT FÜR FORSCHUNG UND ENTWICKLUNG

Hinweise zum Verfassen einer schriftlichen Arbeit

Überarbeitete Fassung Oktober 2017

Prof. Dr. Clemens Seyfried

Prof. 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 und 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 mind. 8000 Wörter
<i>Zeitraumen</i>	Wochen	Monate

Tabelle 1: Gegenüberstellung von Seminararbeit und Bachelorarbeit (adaptiert nach 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. Die Seiten im Format A4 können einseitig oder beidseitig bedruckt werden. 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 Seiten müssen beidseitig bedruckt werden. Seitenränder sollten nicht zu knapp bemessen sein (mindestens 2 cm, auf der Vorderseite am linken Rand auch mehr; auf der Rückseite am rechten Rand auch mehr). Für die Bachelorarbeit gibt es verbindliche Kriterien für die Bemessung der Seitenränder (Vorderseite: oben: 3 cm, unten: 3 cm, rechts: 3,5 cm, links: 4 cm; Rückseite: oben: 3 cm, unten: 3 cm, links: 3,5 cm, rechts: 4 cm). 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

Vorwort	5
Einleitung	6
1.	9
1.1	9
2.	21
2.1	21
...	
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 Sekundärzitataten). 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. 12 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 gelten die Zitierlinien in Anlehnung an die American Psychological Association (APA). Es handelt sich um eine Autor/-in-Datum-Zitierweise, welche im Gegensatz zur Zitierweise mit Fußnoten

steht. Das APA-System besteht aus zwei Teilen: Im Fließtext steht der Kurzbeleg der zitierten Quelle, der aus Autoren- bzw. Autorinnennachname, Datum und ggf. 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 am APA-Style (6th ed.). Weiterführende Hinweise zur Zitierweise nach dem APA-Style (6th ed.) finden sich im Internet und in Büchern (z.B. in der PH-Bibliothek).

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) (Autor, 2017).

Beispiele für indirekte Zitate:

Schäfer (2005) meint, dass es sich um ein pädagogisches Problem handelt.
--

Dabei handelt es sich um ein pädagogisches Problem (Schäfer, 2005).

Rungaldier (2008) und Berger und Wisshold (2009) weisen darauf hin, dass Unterrichten die Kerntätigkeit von Lehrpersonen darstellt.

Unterrichten stellt die Kerntätigkeit von Lehrpersonen dar (Berger & Wisshold, 2009; Rungaldier, 2008).

3.1.2 Das direkte Zitat

Wird eine Aussage *wörtlich zitiert* („direktes Zitat“), so muss die Seitenangabe (auch bei Beiträgen aus Sammelwerken oder bei Zeitschriftenaufsätzen) unbedingt ergänzt werden. Eventuelle Auslassungen und grammatikalische Veränderungen sind durch eckige Klammern kenntlich zu machen. Hinzufügungen des Autors bzw. der Autorin in ein direktes Zitat werden ebenfalls durch eckige Klammern kenntlich gemacht! 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. 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 40 Wörter) werden in den eigenen Satz eingebettet. Längere direkte Zitate (mehr als 40 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! Bei alter Rechtschreibung ist ein „[sic]“ nicht notwendig!

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 in eckiger Klammer markieren, dass Teile des Zitates aus dem Zusammenhang gerissen sind! Achtung: Der Sinnzusammenhang muss erhalten bleiben!

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 Werte haben sich in den letzten Jahren verändert“ (Achtenhagen, 2014, Absatz 3).
Beachte: Wenn bei einem direkten Zitat aus dem Internet keine Seitenangabe ersichtlich ist, dann schreibe eine Absatzangabe.

3.1.3 Allgemeine Hinweise

Wenn eine Publikation von *drei bis fünf 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, Kunz und Maier (1995) berichten über ...

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

Lehramtsstudierende verwenden viel Zeit für die Vorbereitung ihres Unterrichts (Zeller et al., 1995).

Bei mehr als fünf Autorinnen oder Autoren wird bei der ersten Erwähnung nur der erste Autor bzw. die erste Autorin namentlich angeführt und der Vermerk „et al.“ ergänzt.

Gruber et al. (2016) haben in ihrer Studie die Effekte von interpersonalen Konflikten auf das Klassenklima untersucht.

Interpersonale Konflikte wirken sich auf das Klassenklima aus (Gruber et al., 2016).

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:

„Die Taxonomie ist ein Klassifikationsschema“ (Stangl, o.J.).

Wenn an einer Stelle auf *mehrere Publikationen* verwiesen wird, dann werden diese Belege alphabetisch geordnet und durch einen Strichpunkt getrennt. Alle genannten Publikationen werden ganz normal ins Literaturverzeichnis übernommen:

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

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; zit. n. Reich, 2002) meint, Gebildete sollten zugleich Ironiker des eigenen Bildungsprozesses sein, um nicht den Täuschungen der modernistischen Versprechen ...

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

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 (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). <i>Soziale Lernspiele</i> . Wien: Lit. Beachte: Titel ist kursiv.
Zwei Autoren bzw. Autorinnen	Shadish, J., & Todd, J. (1989). <i>Classroom management</i> . San Francisco, CA: Peacock Publishers. Beachte: Im Fließtext wird „und“ geschrieben („Shadish und Todd (1989) behaupten ...“), im Kurzbeleg und im Literaturverzeichnis „&“ zwischen den Autorennamen!
Drei bis sieben Autoren bzw. Autorinnen	Berger, A., Müller, G., & Oswald, M. (Hrsg.). (1999). <i>Mit Kindern spielen. Anleitungen für Eltern</i> (3. Aufl.). Berlin: Pädagogika.
Acht oder mehr Autoren bzw. Autorinnen	Kessel, W., Berger, H., Rangnick, T., Stuhler, U., Danner, W., Quassel, G., ... Ahland, R. (2016). <i>Jugend und Alter</i> . Weinheim: Beltz. Beachte: Schreibe die Namen der ersten sechs, dann Auslassungspunkte, bevor der letzte Name erwähnt wird.
Gruppen als Autorinnen bzw. Autoren (z.B. Organisationen)	Bundesministerium für Bildung und Forschung. (2016). <i>Bildungsauftrag Werteerziehung</i> . Wien: Autor. Beachte: Wenn Autor und Verlag gleich sind, dann

	schreibe „Autor“ statt neuerlich den Autor namentlich anzuführen.
Mehrere Vornamen	Weinberger, A. F. (2002). <i>Die Pädagogik der Werterziehung</i> . Berlin: Springer.
Zweite oder jüngere Auflage	Klimsch, E. (2007). <i>Das Lernen im Klassenzimmer</i> (2. Aufl.). Weinheim: Beltz.

Mehrere Arbeiten eines Autors bzw. einer Autorin	Huschke-Rhein, R. (2003a). <i>Einführung in die systemische und konstruktivistische Pädagogik</i> (2. Aufl.). Weinheim: Beltz. Huschke-Rhein, R. (2003b). <i>Konstruktivistische Pädagogik</i> . Bern: Lang.
Gleicher Familienname von zwei Autoren bzw. Autorinnen	Wimberg, R. (2009). <i>Lehrerzentrierter Unterricht</i> . Wien: Lit. Wimberg, K. (2007). <i>Risiko-Wahl-Modell</i> . 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). <i>Mobbing</i> . Linz: Veritas. Richter, W. (2001). <i>Gewalt in der Schule</i> . 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). <i>Kommunikationstraining. EVA. Schüleraktivierung durch Methodenkompetenz [Broschüre]</i> . Linz: Autor. <i>Oder</i> <i>Kommunikationstraining. EVA. Schüleraktivierung durch Methodenkompetenz [Broschüre]</i> . (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	<i>Lustige Unterrichtsmethoden</i> . (2009). Wien: bmukk.
Kein Datum	Weinberger, A. (o.J.). <i>Moral- und Werterziehung. Unveröffentlichtes Skriptum</i> . Linz: Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz.
Kein Autorenname bzw. kein Autorinnenname, aber Herausgeber/-in	Duden. (2006). <i>Schülerduden. Rechtschreibung und Wortkunde</i> (8. Aufl.). Mannheim: Bibliografisches Institut.
Verweis auf ein Lexikon	<i>Das visuelle Lexikon</i> (16. Aufl.). (2004). Hildesheim: Gertenberg.
E-book	Norman, R. (2001). <i>The moral philosophers</i> . New York: Oxford University Press. Duke University Libraries. Verfügbar unter: http://www.netlibrary.com

Sammelband	
Ein Autor bzw. eine Autorin	Mayr, J. (Hrsg.). (1994). <i>Lehrer/in werden</i> (2. Aufl.). Innsbruck: Studienverlag. Beachte: Im konkreten Fall wird der ganze Sammel-

	band zitiert und nicht ein einzelner Beitrag im Sammelband!
Mehrere Autoren bzw. Autorinnen	Oerter, R., & Montada, L. (Hrsg.). (1995). <i>Entwicklungspsychologie</i> . Weinheim: Psychologie Verlags Union.
Beitrag aus einem Sammelband	Hagendorn, O. (2001). Mediation als Teil eines Schulentwicklungsprogramms in der Lehrerfortbildung. In J. Walker (Hrsg.), <i>Mediation in der Schule</i> (2. Aufl., S. 85-103). Berlin: Cornelsen. Beachte: Titel des Sammelbandes ist kursiv!

Sammelband (oder Monographie) aus einer Schriftenreihe	Teml, H., & Teml, H. (2006). <i>Erfolgreich im Lehrberuf. Wege zur persönlichen Didaktik. Band 1: Erfolgreiche Unterrichtsgestaltung</i> . 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. <i>Pädagogisches Journal</i> , 21(1), 18-19. Beachte: Titel der Zeitschrift und Ausgabennummer kursiv. Kein Zwischenraum zwischen Ausgabennummer und Heftnummer, die in Klammer steht. Heftnummer nicht kursiv.
Kein Autor bzw. keine Autorin	Building theories on sand (1999). <i>Science</i> , 285, 521-523.
Online	Patry, J.-L. (2011). Methodological Consequences of Situation Specificity: Biases in Assessments. <i>Frontiers in Psychology</i> , 2, 39-49. Verfügbar unter: http://www.frontiersin.org/quantitative_psychology_and_measurement/10.3389/fpsyg.2011.00018/full

Zeitung	
Ein Autor bzw. eine Autorin	Korn, H. (1997, 21. Oktober). Die Ressourcen der eigenen Kindheit nützen. <i>Der Standard</i> . S. 4.
Online	Steiner, E. (2011, 1. April). Kärntner Ortstafelproblem gelöst. <i>Der Standard</i> . Verfügbar unter: http://derstandard.at/1297822088463/Kaerntner-Ortstafelproblem-geloest

Audiovisuelles Medium	
CD	Midler, B. (2010). <i>Memories of you</i> [CD]. London, England: Warner Music UK.
DVD	Herzog, W. (1979). <i>Woyzeck</i> (DVD). München: Werner Herzog Filmstudio. Beachte: Der Autor ist bei einem Film immer der Regisseur!

Internetbeitrag	
Ein Autor bzw. eine Autorin	Jacobs, A. (1999). Aspects of survival: Triumph over death and loneliness. <i>Transactional Analysis Journal Internet</i> , 2. Verfügbar unter: http://www.tajnet.org/articles/jacobs-survival.htm

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

Sonstige Quellen	
Karte	<i>Österreich. Autokarte</i> . (2002). Wien: Freytag & Berndt.
Konferenzbeitrag	Weinberger, A. & Seyfried, C. (2010, 25.-26. September). <i>RIFE: Reflection instrument for education. Development and first results</i> . Vortrag auf der ECER- (European Conference on Educational Research) Tagung, Helsinki, Finnland.
Folder, Broschüre	Universität Salzburg, Fachbereich Erziehungswissenschaft. (2010). <i>VaKE. Values and Knowledge Education</i> [Folder]. Salzburg: Autor.
Masterarbeit, Dissertation	Weinberger, A. (2002). <i>Kombination von Werterziehung und Wissenserwerb</i> . 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 & Prätisch (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)