

Diese Vorlage entstand in Anlehnung an die Standards der Fakultät Soziale Arbeit,  
Gesundheit & Pflege der Hochschule Esslingen, University of Applied Sciences.  
Wir bedanken uns für die freundliche Genehmigung.

## **Für alle Studiengänge des Fachbereichs Sozialwesen**

### **Standard für Hausarbeiten**

Stand: Juni 2008

#### **VORBEMERKUNGEN**

Mit diesem Standard sollen wesentliche Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens aufgegriffen und geregelt werden. Damit dient der Standard als Hilfestellung für die Studierenden beim Erstellen von schriftlichen Arbeiten (Bachelorarbeit, Hausarbeiten, Projektberichte, Konzeptberichte, Praxissemesterarbeiten usw.). Der Standard kann und soll nicht das Studium der einschlägigen Literatur zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten ersetzen!

Die hier dargestellten Regelungen wurden dem Standardwerk „Duden: Die schriftliche Arbeit“ entnommen (Niederhauser 2000). In diesem Werk werden auch weitere Themen und Spezialprobleme des wissenschaftlichen Arbeitens aufgegriffen.

**Daher empfehlen wir, bei der Erstellung von eigenen Arbeiten, bei weitergehenden Fragestellungen auf den Duden zurückzugreifen.**

#### **PRINZIPIEN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS**

- Wahrhaftigkeit
- Objektivität
- Wissenschaftliche Distanz
- Nachvollziehbarkeit
- Überprüfbarkeit

#### **ZWECK DER HAUSARBEIT**

Durch die Hausarbeit soll die Fähigkeit zur selbständigen Problemdarstellung, Materialverarbeitung und zur kritischen Auseinandersetzung damit dargelegt werden. Es soll die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens angewandt werden, insbesondere in Bezug auf Gedankenführung, Gliederung, Form, exaktes Zitieren, zweckdienliche Anmerkungen und Literaturverzeichnis.

# **AUFBAU DER HAUSARBEIT**

## **Einleitung**

Begründen Sie Ihre Arbeit: Machen Sie deutlich,

- warum Sie sich für dieses Thema entschieden haben,
  - welches Ziel Sie mit der Themenbearbeitung verfolgen,
  - was Ihre zentrale Fragestellung ist,
  - welchen thematischen Aspekt Sie schwerpunktmäßig bearbeiten, und
  - erläutern Sie kurz, inwieweit dieses Thema bereits in der wissenschaftlichen Auseinandersetzung betrachtet wurde.
- Legen Sie den Aufbau Ihrer Arbeit und die Arbeitsschritte kurz dar.

## **Hauptteil**

Hier erfolgt eine ausführliche Auseinandersetzung mit Texten und Materialien. Achten Sie im Hauptteil darauf, dass Sie nicht nur Inhalte wiedergeben, sondern dass Sie diese auch kritisch diskutieren. Behaupten Sie dennoch nicht einfach, sondern begründen Sie Ihre Aussagen. Verhalten Sie sich gegenüber den unterschiedlichen Aussagen und Theorien, auch Ihren eigenen, distanziert und reflektieren Sie diese kritisch. Hat die Arbeit einen Praxisbezug, so soll das Feld nicht nur beschrieben, sondern die Fragestellung mit entsprechenden Theorien analysiert und reflektiert werden.

## **Schluss**

Am Ende erfolgt eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse und Aussagen, verbunden mit Schlussbetrachtungen, kritischen Kommentierungen und Ausblick.

## **Sonstige Bestandteile**

Reihenfolge: Deckblatt, Gliederung, Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis, dann Text mit Einleitung, Hauptteil und Schluss. Anschließend: Quellenverzeichnis und ggf. Anhang; Eidesstattliche Erklärung.

## **Umfang und Form**

- • Umfang: ca. 10 bis 16 DIN A4 Seiten ohne Inhalts- und Quellenverzeichnis, gestalterischem Teil, Deckblatt und Anlagen.
- • Verwenden Sie den Schrifttyp Arial, Schriftgrad 12, Zeilenabstand 1½-zeilig.
- • linker Rand 3 cm, rechter Rand 2,5 cm.

## **Deckblatt**

Das Deckblatt enthält Angaben über Thema der Arbeit, Verfasserin bzw. Verfasser, Matrikelnummer, ggf. Bezeichnung der Veranstaltung, Betreuerin bzw. Betreuer, Ort und Datum.

## INHALTSVERZEICHNIS

Das Inhaltsverzeichnis erfolgt mit Seitenangabe. Als Nummerierung empfiehlt sich die numerische Gliederungssystematik:

1

1.1

1.1.1

1.1.2 usw.

Hier sollte darauf geachtet werden, dass ein Maximum von 3 Zahlenreihen (z.B.: 1.2.3) nicht überschritten wird. Sie können auch Zwischenüberschriften ohne Gliederungsnummern verwenden. Quellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und/oder Tabellenverzeichnis sowie evtl. der Anhang sind ebenfalls im Inhaltsverzeichnis anzuführen, sie werden jedoch nicht mit Gliederungsnummern versehen.

### Beispiel:

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
Abkürzungsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis	
Tabellenverzeichnis	
<b>1 Einleitung</b>	
<b>2 Hauptteil</b>	
2.1	
2.2	
2.2.1	
2.2.2	
2.3 usw.	
<b>3 Schlussteil</b>	
Quellenverzeichnis	
Anhang	
Eidesstattliche Erklärung	

## UMGANG MIT LITERATUR

- Machen Sie im laufenden Text kenntlich, was Ihre Meinung ist und was Sie von anderen Autorinnen oder Autoren übernommen haben. Fremde Gedanken, die Sie übernehmen, müssen belegt, d.h. als Quelle angegeben werden – egal, ob Sie ein Zitat übernehmen, oder ob Sie einen fremden Gedanken mit eigenen Worten wiedergeben: der Beleg ist anzuführen.
- Achten Sie darauf, dass Sie insgesamt nicht zu viele Originalzitate verwenden. Besser ist es, die Inhalte mit eigenen Worten wiederzugeben („paraphrasieren“) und dann einen Beleg anzuführen. Verwenden Sie ein Originalzitat mit Auslassungen, sind diese durch ... zu kennzeichnen und zwar auch am Satzende. Muss ein wörtliches Zitat wegen der Verwendung in einem eigenen Satz grammatikalisch umgestellt oder ergänzt werden, ist diese Umstellung durch eine Klammer zu kennzeichnen.
- Es reicht nicht aus, nur ein Buch oder einen Artikel zu verwenden. Machen Sie eine Literaturrecherche, um nachzuweisen, dass Sie sich auf relevante Quellen beziehen und keine Hauptwerke zu Ihrer Fragestellung übersehen haben.

## ZITIEREN UND KURZBELEG IM TEXT UND IN FUßNOTEN:

- Wörtlich übernommene Zitate werden im laufenden Text in doppelte Anführungszeichen gesetzt.
- Zitieren Sie wortwörtlich mit Übernahme der jeweiligen Rechtschreibung. Auf Fehler wird in Klammern hingewiesen (sic!), lat. für: wirklich so!
- Alle Zitate und alle übernommenen Gedanken-/Argumentationszusammenhänge stets mit Quellenangaben belegen (Nachname, Jahr, Seitenangabe) und dies im laufenden Text oder bei Fußnotenwahl in Fußnoten. Bei den Seitenangaben kann das Kürzel S. entfallen.

### Beispiele:

- Kurzbeleg im Text bei wörtlichem Zitat und Kurzbeleg bei nicht-wörtlichem Zitieren, also bei Übernahme von Gedankengängen / Argumentationen anderer in eigenen Worten (Orem 1997, 80).

### Ein (häufiger) Spezialfall:

Sie möchten ein Zitat übernehmen, das ursprünglich von Müller 1951 gemacht wurde, dann von Mayer 1989 wörtlich zitiert wird. Ihnen steht nur das Buch von Mayer zur Verfügung, das Buch von Müller und damit das Originalzitat und die Originalquelle liegt Ihnen aus verschiedenen Gründen nicht vor. Trotzdem möchten Sie das Zitat von Müller verwenden. Gehen Sie beim Zitieren wie folgt vor:

- a. Setzen Sie das Zitat von Müller, das Sie in Mayer gefunden haben, in Anführungsstriche.
  - b. Kurzbeleg im Text: (Müller 1951 in Mayer 1989, 15).
  - c. Im Quellenverzeichnis taucht nur Mayer auf mit den üblichen Angaben.
- Die Verwendung der Begriffe „ebenda“ (ebd.) sowie „am angegebenen Ort (a.a.O.)“ sollte möglichst vermieden werden. Stattdessen ist bei der erneuten Verwendung einer Quelle der Verweis erneut anzugeben. Arbeiten Sie mit Fußnoten, kann der Begriff

„ebenda“ verwendet werden, wenn die gleiche Quelle in unmittelbar hintereinander folgenden Fußnoten zitiert wird.

- Hat der Autor im selben Jahr zwei Werke herausgegeben, bezeichnen Sie ein Werk mit "a", das andere mit "b". **Beispiel:** (Maler 1990a, 25 und Maler 1990b, 322). Dies muss im Quellenverzeichnis dann ebenfalls so vermerkt werden.
- Für Seitenangaben gilt: Seitenangaben werden genau angegeben. Die darauf folgende Seite wird mit f bezeichnet (Meier 2000, 12 f), ab der zweiten Seite danach und für alle folgenden Seiten gilt die Bezeichnung ff (Meier 2000, 12 ff).
- Gibt es mehrere Autoren, kann als Kurzbeleg angeführt werden: Meyer u.a. 2004, 34. Im Quellenverzeichnis werden **alle** Autoren aufgeführt.
- Der Beleg aus dem Internet erfolgt durch Angabe: www.beispiel.de und Datum. Für die Web-Adresse schaffen Sie eine prägnante Abkürzung; im Quellenverzeichnis erscheint die komplette Web-Adresse mit Datum.  
**Beispiel:** [www.tumorbio.unifreiburg.de](http://www.tumorbio.unifreiburg.de) 26.6.2005.
- Vorsicht bei Quellen aus dem Internet. Gehen Sie eher kritisch mit der Verwendung von „Internetliteratur“ um. Achten Sie darauf, dass der Absender seriös ist!
- Literaturangaben können Sie auch alternativ in Fußnoten schreiben. Es gelten die gleichen Regeln.

## FUßNOTEN

Fußnoten werden einzeilig mit dem Schriftgrad 10 erstellt und mit hochgestellter Ziffer versehen. Prinzipiell gelten die gleichen Regeln wie für das Zitieren im Text. Zusätzlich können Fußnoten auch für weiterführende eigene Ausführungen genutzt werden, die den Haupttext um Gedanken ergänzen, ohne für diesen tragend zu sein (nur ganz ausnahmsweise). Vermeiden Sie zu lange und zu viele Fußnoten.

## QUELLENVERZEICHNIS

Das Quellenverzeichnis umfasst gedruckte und alle anderen Quellen. „Das Literaturverzeichnis ist ein wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit, der auf übersichtliche Weise Informationen über die einer Arbeit zugrunde liegende Literatur oder die genauen Angaben zu einem einzelnen Teil zugänglich macht. Im Literaturverzeichnis einer Arbeit ist sämtliche Literatur aufzuführen, die im Text zitiert oder erwähnt worden ist“ (Duden 2000, 31).

„Eine Literaturangabe hat zwei Funktionen zu erfüllen: Sie muss die betreffende Publikation eindeutig identifizieren und alle notwendigen Informationen enthalten, die es ermöglichen, diese Publikation in einer Bibliothek ausfindig machen und bestellen zu können. Dazu sind mindestens Autorname, Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr einer Veröffentlichung erforderlich“ (Duden 2000, 27).

- Das Quellenverzeichnis wird alphabetisch geordnet.
- Achten Sie darauf, dass Sie im Quellenverzeichnis den Vornamen aller Autorinnen und Autoren ausschreiben (falls Sie die Angaben über Vornamen haben!)
- Im Quellenverzeichnis werden alle Autorinnen und Autoren aufgeführt.
- Achten Sie darauf, dass nicht nur die Beiträge aus Sammelwerken aufzuführen sind, sondern das Sammelwerk nochmals separat.

- Wird im Quellenverzeichnis eine Autorin oder ein Autor mit mehreren Titeln aufgeführt, werden die Titel chronologisch nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Man beginnt mit dem am frühesten erschienenen Titel.

Zeitschriftenartikel oder Internetquellen werden **nicht** getrennt aufgeführt, sondern in das Quellenverzeichnis alphabetisch eingegliedert.

## **1) Selbstständig erschienene Quellen (Duden 2000, 28)**

### **Grundmuster:**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. Bandangabe oder Reihen- bzw. Serientitel. Erscheinungsort Auflage (1. Aufl. wird nicht angegeben!).

### **Beispiele:**

#### **Ein Autor (Monographie):**

Stimmer, Franz (2006). Grundlagen des Methodischen Handelns in der Sozialen Arbeit. Stuttgart 2. Aufl.

#### **HerausgeberIn (Sammelband):**

Michel-Schwartze, Brigitta (Hrsg.)(2007). Methodenbuch Soziale Arbeit. Basiswissen für die Praxis. Wiesbaden.

#### **Mehrere AutorInnen**

Früchtel, Frank; Budde, Wolfgang; Cyprian, Gudrun (2007). Sozialer Raum und Soziale Arbeit. Fieldbook: Methoden und Techniken. Wiesbaden.

Otto, Ulrich; Bauer, Petra (Hrsg.)(2005). Mit Netzwerken professionell zusammenarbeiten. Band 1: Soziale Netzwerke in Lebenslauf- und Lebenslagenperspektive. Tübingen.

## **2) Unselbstständig erschienene Quellen**

### **Grundmuster für Zeitschriftenbeiträge:**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. In: Zeitschriftenbezeichnung Heftnummer, Seitenangabe.

### **Beispiele für Zeitschriftenbeiträge:**

Müller, Burkhard (2005). Was heißt Soziale Diagnose? In: Sozialmagazin 7-8, 21-31.

Oberndorfer, Rotraut; Rost, Harald (2005). Neue Väter – Anspruch und Realität. In: Zeitschrift für Familienforschung 1, 50-65.

### **Grundmuster für Artikel in Sammelbänden:**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.). Titel. Untertitel. Bandangabe oder Reihen- bzw. Serientitel. Erscheinungsort, Seitenangabe Auflage.

### **Beispiel für Sammelbände:**

Wendt, Wolf Rainer (2005). Vernetzung von Eltern: Unterstützungsbeziehungen rund um den Kindergarten. In: Otto, Ulrich; Bauer, Petra (Hrsg.). Mit Netzwerken professionell zusammenarbeiten. Band 1: Soziale Netzwerke in Lebenslauf- und Lebenslagenperspektive. Tübingen, 333-349.

**(Achtung:** Das Hauptwerk muss im Literaturverzeichnis gesondert zitiert werden.)

### **Artikel in Zeitung**

Thumann, Michael (2008). Die anatolische Versuchung. In: Die Zeit 21, 15-19.

Ohne AutorIn

o. N. (2008). Theater im Dunkeln. In: Datas 46, 11.

### **Skript einer Vorlesung**

Stange, Karl-Heinz (1998). Das System der sozialen Sicherung. Skript der Vorlesung im WS 1998/99 am Fachbereich Sozialwesen. Fachhochschule Erfurt.

### **Ohne Jahrgang**

Walter, Franz (o.J.). Manifestation des Bösen. Skript zum Seminar „Philosophische Grundlagen“. Universität Jena.

## **3) Unveröffentlichte Quellen**

Unveröffentlichte Arbeiten werden wie unselbstständige Quellen behandelt und mit der Angabe des Typs der Arbeit (Diplomarbeit, Dissertation, Magisterarbeit, Habilitationsschrift plus Hochschule, etc.) versehen (Duden 2000, 29).

### **Beispiel Diplomarbeit:**

Schmidt, Fritz (2004). Strategien zur Mitarbeiterbindung in der ambulanten Pflege – Konzeptionelle Überlegungen. Diplomarbeit. Hochschule für Sozialwesen Esslingen.

### **Beispiel selbst geführtes Interview:**

Sternberg, Fritz (2008). Interviewmitschrift von Interviews geführt am 27.4.2008 in Saalfeld, Erfurt und Waltershausen.

#### **4) Internet-Zitieren und elektronische Quellen**

Bei Belegen aus dem Internet gibt es bisher keine international gültigen Standards. Da das Internet ein „fluides Medium“ ist und Inhalte sich jederzeit verändern oder verschwinden können, sind folgende Zitier-Regeln zu beachten:

1. Das Zitat/die Referenz muss umstandslos und jederzeit überprüfbar sein.
2. Folgende Angaben für elektronische Quellen sind erforderlich:
  - VerfasserIn Nachname, Vorname (wenn möglich - sonst Titel des Dokuments oder andere unverwechselbare Bezeichnung)
  - Titel des Dokuments
  - HerausgeberIn des übergeordneten Werkes (Zuname und Vorname)
  - Titel des übergeordneten Werks oder auch Name einer elektronischen Zeitschrift (Jahrgang, Jahr, Nummer)
  - Datumsangaben zum Dokument: Erstellungsdatum, Version und Datum der letzten Änderung
  - vollständige Webadresse (sog. URL - Uniform Resource Locator) mit Protokollart, Serverangabe, Pfad- und Dateiname
  - Zugriffsdatum durch Sie als BenutzerIn in Klammern dahinter

#### **Dafür drei Beispiele:**

##### **Beispiel Monografie:**

Crouse, Maurice (04.02.2003). Citing Electronic Information in History Papers. <http://cas.memphis.edu/~mcrouse/elcite.html> (18.02.2003).

##### **Beispiel Dokument als Teil eines übergeordneten Werkes:**

Harnack, Andrew (10.06.1996, Version 1.3). Citing the Sites: MLA-Style Guidelines and Models for Documenting Internet Sources. In: Harnack, Andrew; Kleppinger, Eugene (Hrsg.). Beyond the MLA Handbook: Documenting electronic sources on the Internet. [http://english.ttu.edu/kairos/1.2/inbox/mla\\_archive.html](http://english.ttu.edu/kairos/1.2/inbox/mla_archive.html) (18.02.2003).

##### **Beispiel aus einer elektronischen Zeitung:**

Becker, Thomas P. (2002). Die 'Wemütige Klage' des Hermann Löher. Eine Anklageschrift gegen Hexenverfolgung als Ego-Dokument. In: zeitenblicke 12 (20.12.2002). <http://www.zeitenblicke.historicum.net/2002/02/becker/index.html> (18.02.2003).

3. Bei PDF-Dokumenten ist die Seitenzahl meist erkennbar und anzugeben.
4. Wenn keine Seitenangaben möglich sind, sollte die zitierte Stelle über die Suchfunktion des Browsers eindeutig zu identifizieren sein („STRG – F“)
5. Bei wichtigen Dokumenten und/oder wenn Sie vermuten, dass die Quelle Veränderungen unterliegt, sollten Sie den Beleg per Ausdruck dokumentieren oder auf einen Datenträger speichern, und ggf. Ihrer Arbeit beilegen.

Grundsätzlich gilt:

Evaluieren Sie unbedingt die Seriosität/Validität Ihrer Internetquelle, identifizieren Sie die UrheberInnen. Dabei helfen z.B. ein Blick ins Impressum und Recherchen zu den AutorInnen und Organisationen.

**Bitte achten Sie beim Schreiben von Literaturbelegen darauf, dass Punkte, Kommata und Semikola an den richtigen Stellen angegeben werden.**

## **BESONDERE HINWEISE**

### **Verwendung von Begriffen**

Zeigen Sie, dass Sie mit den wesentlichen Fachbegriffen umgehen können, klären Sie die Definition und Verwendung Ihrer Begriffe. Achten Sie darauf, dass Sie für den gleichen Gegenstand nicht unterschiedliche Fachbegriffe verwenden (z. B. "Behandlungspfade" und „Clinical pathways“ oder „Pflegediagnose“ und „pflegediagnostischer Prozess“). Machen Sie deutlich, mit welchem Begriff Sie arbeiten.

### **Anhang**

Ein Anhang ist in der Regel nicht notwendig. Wenn doch, befinden sich im Anhang als Anlagen Statistiken, Tabellen, Übersichtstafeln etc., die nicht in den Haupttext integriert wurden. Im Haupttext ist an entsprechender Stelle darauf zu verweisen. Bitte achten Sie darauf, den Umfang der Anlagen angemessen zu gestalten und damit möglichst gering zu halten. Nur das, was unverzichtbar zum Verständnis Ihrer Arbeit ist, sollte in den Anhang aufgenommen werden!

### **Weibliche/männliche Sprachform**

Beachten Sie bitte sowohl die weibliche als auch die männliche Sprachform! Bei einer überwiegend weiblichen Klientel/Adressatenschaft bitte prüfen, ob die weibliche Form stellvertretend für beide verwendet werden kann. Hier wäre die Verwendung der nur männlichen Sprachform gänzlich unangebracht. Wenn Sie sich für die Verwendung nur einer Sprachform entscheiden, müssen Sie das schlüssig begründen! Ein einfacher Hinweis auf eine „bessere Lesbarkeit“ in der Fußnote reicht nicht aus.

### **Sorgfalt**

Geben Sie sich Mühe beim Zitieren, Literaturbelegen im Text und bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses. Nichts ist ärgerlicher für eine Leserin/einen Leser, wenn die Quellenangaben ungenau sind, die Quelle dadurch nicht auffindbar und damit Ihre Arbeit nicht nachvollziehbar ist. Damit wären wesentliche Prinzipien wissenschaftlichen Arbeitens verletzt!

### **Rechtschreibung und Interpunktion**

Achten Sie auf Rechtschreibung und Interpunktion! Es gilt die neue Rechtschreibung. Lesen Sie u.U. mehrmals Korrektur oder lassen Sie Korrektur lesen.

## **QUELLENVERWEIS**

Niederhauser, Jürg (2000). Duden: Die schriftliche Arbeit. Mannheim 3. Aufl.

## Beurteilungsbogen Hausarbeit

<b>Lehrveranstaltung:</b>		
<b>Datum der Abgabe</b>	<b>Name</b>	<b>Thema</b>

<b>Kommentar/Beurteilung</b>
------------------------------

<b>Punkte</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Struktur/ Gliederung</b>	Klarer Aufbau erkennbar: Einleitung, Hauptteil, Schluss					
	Gliederung klar strukturiert und gedanklich geordnet					
<b>Inhalt und Gedankenführung</b>	Auswahl des Themas ausreichend begründet					
	Thema richtig und übersichtlich dargestellt					
	Wesentliche Fachbegriffe vollständig und richtig erfasst					
	Wesentliche Inhalte und Problemstellungen erfasst					
	Wichtiges von Unwichtigem getrennt					
	Eigene und fremde Gedanken klar getrennt					
	Unterschiedliche Perspektiven/Lehrmeinungen berücksichtigt					
	Thema kritisch reflektiert					
<b>Verständlichkeit</b>	Eigene begründete Stellungnahme vorgenommen					
	„Roter Faden“, Struktur erkennbar					
	Schriftliches Ausdrucksvermögen					
<b>Literatur und wissenschaftliches Arbeiten</b>	Rechtschreibung und Interpunktion					
	Dem Thema angemessene Auswahl von Literatur/Quellen					
	Aktueller Stand der fachlichen Diskussion ist reflektiert					
	Zitierrichtlinien nach Standard durchgängig eingehalten					