

Wissenschaftliches Zitieren heißt die Grundlagen der eigenen Arbeit offen zu legen

- Grundsätzlich muss die Herkunft *aller Gedanken und Ergebnisse*, die in einer wissenschaftlichen Arbeit aus anderen Texten verwendet werden (und die nicht Allgemeinwissen sind!), eindeutig belegt werden. Das gilt für wörtliche (direkte) Zitate und für sinngemäße Formulierungen (indirekte Zitate, Paraphrasen), auch wenn der Text vollständig in eigenen Worten geschrieben wurde.
- Diese Quellenangaben ermöglichen es den Leser*innen, die Aussagen zu überprüfen und sind daher zentraler Bestandteil wissenschaftlicher Arbeiten.
- Alle Angaben müssen eindeutig, übersichtlich und einheitlich gestaltet werden.
- Die Offenlegung der eigenen Arbeitsgrundlagen zeigt sich im Literaturverzeichnis, in der Verarbeitung der Quellen im Text und in der korrekten Form eines Quellenbelegs.

Im Folgenden wird ausschließlich das Kurzbelegverfahren (Harvard-System) beschrieben. Belege als Fußnoten (Fußnotenbelegmethode) sind analog zu gestalten.

Der Kurzbeleg im Text

Der Kurzbeleg im Text wird direkt im Text angeführt. Da die Angaben ein schnelles Auffinden der Quelle im Literaturverzeichnis ermöglichen sollen, hat sich folgendes *Grundschema* durchgesetzt: Name (kein Komma) Erscheinungsjahr – Komma – Seitenangabe (Müller 1983, S. 17) *oder* Name Erscheinungsjahr – Doppelpunkt – Seitenangabe (Müller 1983: 17)

Weitere Hinweise:

- Direkte Zitate (Paraphrasen) werden ohne das Wörtchen „vgl.“ belegt (Müller 1983: 17).
- Indirekte Zitate (bzw. Paraphrasen) werden mit dem Wort „vgl.“ belegt (vgl. Müller 1983: 17).
- Wird der Name des Autors bzw. der Autorin bereits im Text benannt kann auf die Nennung des Namens verzichtet werden. Folgt das Ende der Aussage sehr viel später, sollte danach dennoch der übliche Quellenbeleg verwendet werden. Beispiel: Müller (1983: 17) verweist auf folgende zentrale Aspekte ...
- Erstreckt sich ein Zitat bzw. eine Paraphrase über mehr als eine Seite wird dies mit „f.“ angezeigt (vgl. Müller 1983: 17f.); bei einem Bezug auf zwei Seiten erfolgt ein Verweis mit „ff.“ (vgl. Müller 1983: 17ff.). Erstreckt sich der Bezug über mehr als zwei Seiten werden die genauen Seiten genannt (Müller 1983: 17-21).
- Hat Müller 1986 mehrere Bücher veröffentlicht, so werden diese zur Unterscheidung (und im Literaturverzeichnis) nach der Jahreszahl mit a, b, c. gekennzeichnet (Müller 1986a: 87).
- Gibt es mehrere Autor*innen mit dem Namen Müller, werden diese (trotz verschiedener Erscheinungsjahre) durch die Initialen oder durch die vollständigen Vornamen unterschieden (Müller, B. 1985; Müller C.W 1993).
- Zitiert man direkt oder kurz hintereinander aus dem gleichen Werk eines Autors oder einer Autorin *kann* man schreiben: „ebd.“ (ebenda), ggf. mit entsprechend geänderten Angaben zu Erscheinungsjahr und Seitenzahl. Dies gilt nur für Bezüge *die auf einer Seite Ihrer Arbeit stehen*.
- Wird eine Aussage mit mehreren Quellen belegt, werden diese – nach Erscheinungsjahr oder alphabetisch geordnet – hintereinander aufgeführt.
- Kurzbelege von Quellen, die von einer Institution herausgegeben sind oder die unter ihrem Titel stehen, müssen so angegeben werden, dass sie im Literaturverzeichnis schnell auffindbar sind, z.B. Ministerium für Jugend ... 1984: 23).

Das Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis ist zentraler Bestandteil wissenschaftlicher Texte.
- In ihm *muss das gesamte verwendete Material* (Bücher, Zeitschriftenaufsätze, Drucksachen, Internetquellen u.a.) aufgeführt werden, das (nachweislich) in der Arbeit verwendet wurde, d.h. alles, was direkt oder indirekt zitiert oder worauf Bezug genommen wurde.
- Damit die Kurzformen der Quellenbelege im Text eindeutig einer Literaturangabe zugeordnet werden können, müssen *alle* Angaben im Literaturverzeichnis durchgängig, *alphabetisch, einheitlich und übersichtlich* angeordnet sein!

In der Regel werden folgende *Ordnungsprinzipien* verwendet:

- nach dem Namen der ersten Autorin bzw. des ersten Autors;
- nach dem Namen des/der ersten Herausgeber*in, falls der/die Autor*in nicht genannt ist;
- ggfls. nach dem Namen der herausgebenden Institution, falls weder Autor*in noch persönliche Herausgeber*in vorhanden sind;
- Schriften ohne Autor*in/Herausgeber*in/Institution werden unter dem Titel eingeordnet, wobei das erste Wort des Titels (ohne Artikel) für die alphabetische Einordnung leitend ist.
- werden von einem/einer Autor*in/Herausgeber*in/Institution mehrere Werke mit unterschiedlichem Erscheinungsjahr aufgeführt, werden diese nicht alphabetisch, sondern chronologisch (d.h. die älteste Arbeit zuerst) angeordnet;
- gibt es von einem/einer Autor*in/Herausgeber*in/Institution mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr wird zur Unterscheidung hinter die Jahreszahl ein Buchstabe angehängt (a, b, c), der dann auch bei der Quellenangabe im Text erscheinen muss;
- mehrere Verfasser*innen oder Herausgeber*innen werden i.d.R. durch einen Schrägstrich oder ein Semikolon getrennt;
- Herausgeberbände werden durch die Nennung (Hrsg.) oder (Hg.) nach dem/der letzten Herausgeber*in angezeigt;
- generell gilt, dass die Schreibweise eines Wortes im Literaturverzeichnis einheitlich sein muss, z.B. überall ausgeschrieben „Auflage“ oder überall abgekürzt „Aufl.“;
- bis zu drei Autor*innen/Herausgeber*innen werden einzeln namentlich genannt; ab vier wird i. d. R. nur der/die erste namentlich genannt, dahinter folgt „u.a.“;
- bei Schriften ohne persönliche Autor*innen/Herausgeber*innen, die von einer Institution herausgegeben werden (z.B. einem Ministerium), tritt diese an die Stelle der Herausgeberinnen mit dem Zusatz: „(Hrsg.)“;
- bei mehr als einem Erscheinungsort wird i.d.R. nur der erste aufgeführt, dahinter folgt u.a. Zudem besteht die Option, wie bei Autor*innen und Herausgeber*innen erst ab dem 4. Ort „u.a.“ zu schreiben;
- Schreibweisen sind immer einheitlich zu wählen, z.B. Frankfurt/M. oder Frankfurt a.M.;
- ist kein Erscheinungsjahr vermerkt, folgt auf den Erscheinungsort „o.J.“ (ohne Jahr); fehlt der Erscheinungsort, heißt es entsprechend „o.O.“ (ohne Ort);
- zusätzlich angeben werden sollte, ob die Auflage in einer überarbeiteten oder erweiterten Form vorliegt.

Beispiele zur Nennung der gängigsten Publikationsformen im Literaturverzeichnis

Monografien:

Thiersch, Hans 2009: Schwierige Balance. Über Grenzen, Gefühle und berufsbiografische Erfahrungen, BeltzJuventa: Weinheim/Berlin

Herausgeberbände:

Otto, Hans-Uwe/Oelkers, Jürgen (Hrsg.) 2006: Zeitgemäße Bildung. Herausforderung für Erziehungswissenschaft und Bildungspolitik, Reinhardt Verlag: München

Handbücher:

Otto, Hans Uwe/Thiersch, Hans/Treptow, Rainer/Ziegler, Holger (Hrsg.) 2018: Handbuch Soziale Arbeit, 6. überarbeitete Auflage, München

Beiträge in Herausgeberbänden:

Thiersch, Hans 2006: Leben lernen. Bildungskonzepte und sozialpädagogische Aufgaben. In: Otto, Hans Uwe/Oelkers, Jürgen (Hrsg.): Zeitgemäße Bildung. Herausforderung für Erziehungswissenschaft und Bildungspolitik, Reinhardt Verlag: München 2006, S. 21-36

Beiträge in Handbüchern:

Gängler, Hans 2018: Hilfe. In: Otto, Hans Uwe/Thiersch, Hans/Treptow, Rainer/Ziegler, Holger (Hrsg.): Handbuch Soziale Arbeit, 6. überarbeitete Auflage, München, S. 622-631

Zeitschriftenartikel:

Geißler, Rainer 2006: Bildungschancen und soziale Herkunft: In: Archiv für Wissenschaft und Praxis der sozialen Arbeit, 22. Jg., Heft 4, S. 34-49

Internetveröffentlichungen:

Bundesministerium für Bildung und Forschung o.J.: Mehr Bildungschancen für Kinder unter sechs Jahren, Berlin/Bonn [<http://www.bmbf.de/de/15467.php>, abgerufen am: Datum]

Graue Literatur:

Bundesministerium für Jugend, Familie, Frauen und Gesundheit (Hrsg.) 1990: Achter Jugendbericht. Bericht über Bestrebungen und Leistungen der Jugendhilfe, Bonn

Abschließende Hinweise zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

- Schriftart: üblich sind „Times New Roman“ 12 pt. oder „Arial“ – „Verdana“ – „Calibri“ 11 pt.
- Überschriften werden je nach Überschriftenebene gleich oder zwei Punkte größer gesetzt; Fußnoten i.d.R. zwei Punkte kleiner
- Ränder links/rechts: 2,5 bis 3 cm, oben / unten belassen Sie am besten die Voreinstellungen
- Zeilenabstand: grundsätzlich 1,5zeilig, Blocksatz, automatische Silbentrennung einschalten
- Seitenzahlen: Alle Seiten einer schriftlichen Arbeit müssen durchnummeriert werden (außer dem Titelblatt)

Zur Vertiefung

Bieker, Rudolf 2016: Soziale Arbeit studieren: Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation, 3. erw. und überarb. Auflage: W. Kohlhammer Verlag: Stuttgart, E-Book verfügbar unter <https://hds.hebis.de/hdrm/Record/HEB428017126>