



LEUPHANA

UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Fakultät Bildungswissenschaften

Arbeitseinheit Berufs- und Wirtschaftspädagogik

Leitfaden zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten

Lüneburg, Mai 2021

Vorwort

Liebe Studierende,

wir freuen uns, dass Sie sich dafür entschieden haben, eine wissenschaftliche Arbeit an der Arbeitseinheit für Berufs- und Wirtschaftspädagogik zu schreiben. Um Ihren wissenschaftlichen Arbeitsprozess zu unterstützen, haben wir den folgenden Leitfaden für Sie entwickelt.

Sollte Ihnen beim Arbeiten mit dem Leitfaden etwas unklar sein oder Sie haben Anregungen zur Erweiterung oder Verbesserung, freuen wir uns über Ihr Feedback.

Viel Freude und Erfolg beim Erstellen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit wünscht Ihnen das Team der Berufs- und Wirtschaftspädagogik an der Leuphana Universität Lüneburg.

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	II
1 Formale Anforderungen	1
2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	1
2.1 Deckblatt.....	1
2.2 Inhaltsverzeichnis	2
2.3 Abbildungsverzeichnis (optional).....	2
2.4 Anhangsverzeichnis (optional)	2
2.5 Fließtext	2
2.6 Literaturverzeichnis	2
2.7 Anhang.....	4
2.8 Eidesstattliche Erklärung	5
3 Zitation	5
4 Weiterführende Tipps.....	6
5 Literaturrecherche	8
6 Literaturverzeichnis.....	III

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Literaturverzeichnis Monografie	3
Abbildung 2: Literaturverzeichnis Sammelband	3
Abbildung 3: Literaturverzeichnis Zeitschriftenartikel	4
Abbildung 4: Literaturverzeichnis Online Quelle	4

Dieser Leitfaden dient der Orientierung im Prozess des Schreibens von wissenschaftlichen Arbeiten an der Arbeitseinheit Berufs- und Wirtschaftspädagogik der Leuphana Universität Lüneburg. Grundsätzlich gibt es auch andere Gestaltungsmöglichkeiten, jedoch sollte stets darauf geachtet werden, dass sich die Gestaltung einheitlich über die gesamte Arbeit erstreckt.

1 Formale Anforderungen

Folgende formale Anforderungen werden gestellt

Schriftart: Times New Roman in 12 pt. (Überschriften in 14 pt.), Arial oder Calibri in 11 pt. (Überschriften in 13 pt.)

Seitenränder: links und rechts 3 cm, Seitenanfang und -ende jeweils 2,5 cm

Des Weiteren: Blocksatz, 1,5 Zeilenabstand, aktive Silbentrennung

Umfang: Grundsätzlich gilt, dass der Umfang der wissenschaftlichen Arbeit mit dem/der Prüfer:in bzw. Dozent:in abgesprochen wird – nicht zuletzt, weil er stark vom Inhalt abhängt.

2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt hat keine Seitenzahl, sollte übersichtlich gestaltet sein und folgende Angaben beinhalten:

Bei Abschlussarbeiten

- Leuphana Universität, Studiengang (ggf. Bereich, in dem die Arbeit geschrieben wird), Titel der Arbeit in Deutsch (genauer Wortlaut wie auf dem Antrag), Name und Vorname des Prüflings, Matrikelnummer, aktuelle E-Mail-Adresse, aktuelle Postanschrift, Erstprüfer:in, Zweitprüfer:in (bei externem:r Prüfer:in aktuelle Kontaktdaten [Postanschrift]), Datum der Abgabe

Bei Seminararbeiten

- Leuphana Universität, Fakultät/Institut (des Seminars), Titel der Arbeit, Semintitel, Semester, Name und Titel des/der Dozent:in, Name des/der Verfasser:in sowie Postanschrift, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer und Datum der Abgabe

2.2 Inhaltsverzeichnis

Der Arbeit muss ein logischer Aufbau zugrunde liegen. Das Inhaltsverzeichnis wird mit einer römischen Seitenzahl nummeriert. Jedes Kapitel der Arbeit (falls verwendet auch Abbildungs-, Anhangsverzeichnis und Anhang) muss im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden. Die Kapitel sollten nicht mehr als drei Ebenen aufweisen (z. B. 2.1.1). Wenn es ein Unterkapitel gibt (z. B. 2.1), muss zwangsläufig ein weiteres Unterkapitel (z. B. 2.2) vorhanden sein.

! Ein Abkürzungsverzeichnis wird nicht benötigt. Nicht gängige Abkürzungen werden bei erstmaliger Verwendung im Text ausgeschrieben, gefolgt von der eingeklammerten Abkürzung. Anschließend wird nur noch die Abkürzung verwendet.

Beispiel: Die Kultusministerkonferenz (KMK) beschließt....

2.3 Abbildungsverzeichnis (optional)

Die Abbildungen können im Text platziert werden. Bei mehr als zwei Abbildungen sollte ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden, um den Leser:innen eine bessere Übersicht zu gewähren. Das Abbildungsverzeichnis wird – fortlaufend vom Inhaltsverzeichnis – mit römischen Zahlen versehen.

2.4 Anhangsverzeichnis (optional)

Bei mehr als zwei Anhängen wird ein Anhangsverzeichnis erstellt, da es den Leser:innen hilft, Materialien zu finden. Das Anhangsverzeichnis wird wie das Abbildungsverzeichnis fortlaufend mit römischen Seitenzahlen versehen.

2.5 Fließtext

Den Verzeichnissen folgt der Fließtext der wissenschaftlichen Arbeit – Einleitung, Haupt- und Schlussteil.

1. Einleitung
2. Hauptteil
3. Schlussteil

Der Fließtext wird durchgängig mit arabischen Seitenzahlen versehen.

2.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis beginnt auf einer neuen Seite und wird – ebenfalls fortlaufend vom Inhalts- bzw. Abbildungs- oder Anhangsverzeichnis – mit römischen Seitenzahlen

gekennzeichnet. Alle in der Arbeit verwendeten Quellen müssen aufgelistet werden. Grundsätzlich ist das Literaturverzeichnis so zu gestalten, wie es die 7. Auflage der Regeln der American Psychological Association (APA) vorsehen. Literaturangaben werden alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren sortiert. Sind mehrere Werke eines Autors verwendet worden, werden sie nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Bei mehreren Publikationen eines Autors in einem Jahr wird die Jahreszahl mit (a–z) versehen, z. B. Fischer (2017a, 2017b). Folgende Abkürzungen sollten verwendet werden: Aufl. (Auflage), Hrsg. (Herausgeber:in), S. (Seite/n).

Beispiele für die Angaben im Literaturverzeichnis:

Monografie:

Autor:in	Jahr	Titel	Verlagsinformation
Autor:in, A. A. Autor:in, A. A., Au- tor:in, B. B., & Au- tor:in, C. C.	(2020).	<i>Titel der Monografie.</i> <i>Titel der Monografie</i> (2. Aufl.).	Verlag. kursiv

Abbildung 1: Literaturverzeichnis Monografie
 Quelle: APA (2020), S. 321.

Kapitel im Sammelband:

Autor:in des Kapitels	Jahr	Titel des Kapitels	Buchinformationen
Autor:in, A. A. Autor:in, A. A., Au- tor:in, B. B., & Au- tor:in, C. C.	(2020).	Titel des Kapitels. kursiv	In E. E. Herausgeber:in (Hrsg.), <i>Titel des Sammel-</i> <i>bandes</i> (S. 100–120). Ver- lag. In E. E. Herausgeber:in & F. F. Herausgeber:in (Hrsg.), <i>Titel des Sammelbandes</i> (2. Aufl., S. 100–120). Ver- lag.

Abbildung 2: Literaturverzeichnis Sammelband
 Quelle: APA (2020), S. 326.

Zeitschriftenartikel

Autor:in	Jahr	Titel	Zeitschrifteninformationen
Autor:in, A. A. Autor:in, A. A., Au- tor:in, B. B., & Autor:in, C. C.	(2020).	Titel des Artikels. <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 10px;">kursiv</div>	<i>Zeitschriftentitel</i> , 10(2), 10–15.

Abbildung 3: Literaturverzeichnis Zeitschriftenartikel
 Quelle: APA (2020), S. 316.

Online Quelle

Autor:in	Jahr	Titel	Website	URL
Autor:in, A. A. Autor:in, A. A., Au- tor:in, B. B., & Au- tor:in, C. C.	(2020).	<i>Titel der Arbeit.</i> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 10px;">kursiv</div>	Name der Website.	https://xxxx. Zugegriffen: 25.03.2021.

Abbildung 4: Literaturverzeichnis Online Quelle
 Quelle: APA (2020), S. 351.

Grundsätzlich sind auch andere Zitierweisen freigestellt, allerdings sollte auf eine einheitliche Verwendung in der gesamten Arbeit geachtet werden.

2.7 Anhang

Im Anhang werden sämtliche Materialien angefügt, die zur Erstellung der Seminararbeit verwendet wurden bzw. für deren Verständnis relevant sind, (z. B. Interviews, Fragebögen, statistische Berechnungen, Unterrichtsmaterialien etc.). Die Seiten des Anhangs werden – fortlaufend vom Literaturverzeichnis – mit römischen Zahlen versehen.

2.8 Eidesstattliche Erklärung

Die eidesstattliche Erklärung steht auf einer separaten Seite. Sie bildet den Abschluss und somit die letzte Seite der wissenschaftlichen Arbeit.

Folgender Wortlaut muss abgedruckt werden:

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Teil der Arbeit – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen der Arbeit, die wortwörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, habe ich als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit habe ich in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegt.

Ort, Datum

Unterschrift

3 Zitation

Alle wörtlichen oder sinngemäßen Zitate in einer wissenschaftlichen Arbeit müssen mit der Quelle versehen werden. Auf das ‚vgl.‘ bei den Quellenangaben kann nach APA 7 verzichtet werden. Grundsätzlich gilt es die wissenschaftliche Arbeit auf Deutsch zu schreiben, englische Zitate können in der Originalsprache übernommen werden.

Beispiele für gängige Zitationen des APA-Stils:

Direktes Zitat: „...“ (Fischer & Hahn, 2005, S. 10).

Indirektes Zitat: Fischer und Hahn (2005, S. 10) ...
oder ... (Apelojg et al., 2020, S. 5).

Bei mehreren Werken: ... (Fischer & Hahn, 2005, S. 10; Apelojg et al., 2020, S. 5)

Zitation von

- zwei Autoren:
 - Beide Nachnamen der Autoren werden angegeben (Fischer & Hahn, 2017, S. 10).
- ab drei Autoren:
 - Ab der ersten Zitation der Autoren wird (Apelojg et al., 2020) verwendet.
 - Im Literaturverzeichnis werden dagegen alle Namen aufgeführt.

Wann wird die Seitenzahl bei einer Quelle im Text angegeben? Die Quellenangabe im Text ist der Beleg für die wiedergegebene Information/Aussage. Wenn auf eine bestimmte Stelle einer wissenschaftlichen Arbeit verwiesen wird, sollte die Seite benannt werden. Wird hingegen lediglich auf eine allgemeine Erkenntnis aus einem Artikel Bezug genommen, muss die Seitenzahl nicht angeführt werden.

Grundsätzlich gilt: Je genauer die Angaben sind, desto einfacher ist es für die Leser:innen, die zugrunde gelegten Quellen nachzuvollziehen.

4 Weiterführende Tipps

Satzbau: „Keep it simple“ Schachtelsätze und Fremdwörter sind kein Qualitätsmerkmal.

Leerzeichen bei

Abkürzungen: Abkürzungen, die aus zwei oder mehreren Wörtern bestehen, werden mit einem Leerzeichen getrennt (bspw. bei z. B., u. a., u. v. m.).

Sonderzeichen: Sonderzeichen werden von der zuvor stehenden Zahl mit einem Leerzeichen getrennt (z. B. 5 €, 20 % etc.).

Schrägstriche: Bei der Verwendung eines Schrägstriches zwischen einzelnen Wörtern wird kein Leerzeichen gesetzt (z. B. Mai/Juni). Bei der Verwendung eines Schrägstriches bei mehreren Wörtern empfiehlt der Duden vor und nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen zu setzen (z. B. Ende Mai / Anfang Juni).

Geschützte Leerzeichen:

Durch gleichzeitiges Drücken von ‚Strg‘, ‚Shift‘ und der Leerzeilentaste wird ein geschütztes Leerzeichen erstellt. Es gibt Stellen im Text, bei denen ein Zeilenumbruch ungünstig ist (z. B. bei Quellenangaben zwischen S. und der Seitenzahl, bei Abkürzungen die aus zwei oder mehr Wörtern bestehen u. v. m.).

- versus –: Word kennt zwei Arten von ‚Strichen‘, den Bindestrich und den Textstrich (gleichzeitiges Drücken von ‚Strg‘ und Num-). Der Bindestrich wird bei Worttrennungen im Text verwendet (z. B. Inhalts- und Abbildungsverzeichnis). Der Textstrich wird bei Ergänzungen gesetzt (z. B. Das Semester ist 3 Monate lang – April, Mai, Juni). Bei ‚Bis-Angaben‘

wird ebenfalls der Textstrich genutzt (z. B. S. 1–15, Mai–Juni, 15–16 Uhr), hier jedoch ohne Leerzeichen.

Doppelte „“ und einfache ‚‘ Anführungszeichen:

Doppelte Anführungszeichen werden bei direkten Zitaten und bei Seminar-, Buch- und Filmtiteln verwendet, einfache Anführungszeichen bei einem Zitat in einem Zitat, bei Hervorhebungen und bei eher unüblichen Begriffen.

Hervorhebungen:

Hervorhebungen im Text sind zum einen durch einfache Anführungszeichen und zum anderen durch kursive Schreibweise möglich.

Der Genitiv: Es existieren z. T. mehrere korrekte Formen des Genitivs (z. B. des Projekts / des Projektes). Bitte entscheiden Sie sich für eine Form und verwenden Sie diese stringent in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit.

Füllwörter: Der Gebrauch von Füllwörtern ist in wissenschaftlichen Arbeiten auf ein Minimum zu beschränken.

Beispiele: also, somit, erst einmal, auch, hier, nun, daher

Gendern: Um alle Geschlechter-Formen zu berücksichtigen, müssen Sie sich für *eine* Form des Genderns entscheiden und diese *durchgängig* verwenden.

Beispiel zur empfohlenen Schreibweise:

die Lehrer:innen, der/die Lehrer:in, das Schüler:innengespräch, der/die Schüler:in, jede:r Rohstoffbeauftragte

Alternativ kann beim erstmaligen Gendern darauf verwiesen werden, dass in der Arbeit aus stilistischen Gründen auf das Gendern verzichtet wird, aber dennoch stets alle Geschlechter gemeint sind.

Fußnoten¹: Der Anfang einer Fußnote wird großgeschrieben und am Ende steht ein Punkt.

¹Fußnoten dienen Anmerkungen zu einzelnen Wörtern oder Sätzen.
Die Schriftgröße der Fußnote ist 2 pt. kleiner als der Fließtext.

5 Literaturrecherche

Das MIZ der Leuphana Universität bietet über den Lux Katalog eine Suchfunktion für Bücher und Artikel <https://www.leuphana.de/services/miz.html>

LUX - SUCHE NACH WISSENSCHAFTLICHER LITERATUR

Suchbegriff

Zum anderen kann über das MIZ in fachspezifischen Datenbanken gesucht werden <https://www.leuphana.de/services/miz/literaturrecherche/digitale-bibliothek.html>

Auf dieser Seite
dort klicken!

DATENBANKEN

Für die umfassende Suche nach Artikeln aus Fachzeitschriften sowie weiteren speziellen Fachinformationen empfehlen wir unsere Datenbanken. Die Datenbanken sind unabhängig vom Bestand unserer Bibliotheken. In vielen Datenbanken erhalten Sie über den Button "Literatur finden@Leuphana" Informationen über die Verfügbarkeit.

Scrollt man auf der Seite herunter, kann man das Fachgebiet Pädagogik auswählen.

Folgende Datenbanken sind besonders erwähnenswert:

- ERIC ()
- FIS Bildung Literaturdatenbank ()
- PsycInfo (APA)

Durch Klicken auf die Datenbank kann die Recherche gestartet werden

DATENBANK

ERIC

[Recherche starten](#)

Weitere Titel: – Education Resources Information Center

Neben der Literaturrecherche über die Leuphana Universität können folgende Seiten hilfreich sein:

Berufsbildungswissenschaftliche Schriften der Leuphana
Universität Lüneburg
<http://bwp-schriften.univera.de/>



Arbeitseinheit Berufs- und Wirtschaftspädagogik
Leitfaden zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten

bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik - online <https://www.bwpat.de/>

bwp@ *Berufs- und Wirtschaftspädagogik - online*

ISSN-1618-8543
Online seit 19.11.2001
1502 Autorinnen und Autoren
1526 Beiträge

Fachportal Pädagogik – Erziehungswissenschaft, Bildungsforschung, Fachdidaktik
<https://www.fachportal-paedagogik.de/>

FACHPORTAL Erziehungswissenschaft
PÄDAGOGIK Bildungsforschung
Fachdidaktik

peDOCS – Open Access Erziehungswissenschaften
<https://www.pedocs.de/>

peDOCS
Open Access Erziehungswissenschaften

Statistisches Bundesamt – Destatis
<https://www.destatis.de/DE/Home/inhalt.html>

DESTATIS
Statistisches Bundesamt

BWP – Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis
<https://www.bwp-zeitschrift.de/de/index.php>



Google Scholar
<https://scholar.google.de>

Google Scholar

Beliebige Sprache Seiten auf Deutsch

EBSCO Datenbanken
<https://www.ebsco.com/de-de/produkte/datenbanken>

EBSCO

Datenbanken: Alle

Deutscher Bildungsserver
<http://www.bildungsserver.de/>

Bundesinstitut für Berufsbildung
<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/>

6 Literaturverzeichnis

- American Psychological Association (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7. Aufl.). American Psychological Association.
- Apelöjg, B., Hochmuth, J., & Röhring, A. (2020). NiB-Scout – betriebliche und überbetriebliche Lehr-Lernarrangements im Bäckerhandwerk. Die Förderung nachhaltigkeitsorientierter beruflicher Handlungskompetenzen. *Haushalt in Bildung und Forschung*, 2020(3), 99–115.
- Fischer, A., & Hahn, G. (2005). *Mit Geist unterrichten*. LIT-Verlag.
- Hedtke, R. (2014). Was ist sozio-ökonomische Bildung?. In A. Fischer & B. Zurstrassen (Hrsg.), *Sozioökonomische Bildung* (S. 81–127). Bundeszentrale für politische Bildung.
- Kaufmann, A., Zinke, G., & Winkler, F. (2021). *Evaluation der Zusatzqualifikationen und der neuen integrativen Berufsbildposition der industriellen Metall- und Elektroberufe sowie des Berufs Mechatroniker/-in*. Bundesinstitut für Berufsbildung. https://www.bibb.de/tools/dapro/data/documents/pdf/zw_22322.pdf. Zugegriffen: 14.04.2021.