



Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten des Instituts für Sozialarbeit und Sozialpädagogik

Fakultät Bildung

Universitätsallee 1
21335 Lüneburg

www.leuphana.de/institute/ifsp

Inhaltsverzeichnis

1. Organisation	1
1.1 Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten ohne Aufsicht	1
1.1.1 Anmeldung zu schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht	1
1.1.2 Vorbereitung von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht.....	1
1.1.3 Abgabe von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht.....	2
1.2 Abschlussarbeiten.....	2
1.2.1 Bachelor-Arbeiten	2
1.2.2 Master-Arbeiten	3
2. Layout und Formalia	4
2.1 Deckblatt.....	4
2.2 Gliederung / Inhaltsverzeichnis	4
2.3 Verzeichnisse	5
2.3.1 Abkürzungsverzeichnis.....	6
2.3.2 Tabellenverzeichnis.....	6
2.3.3 Abbildungsverzeichnis	6
2.3.4 Hilfsmittelverzeichnis	6
2.4 Umfang der Arbeit.....	6
2.5 Layout der Arbeit.....	7
2.6 Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung	7
3. Gender- sowie diskriminierungssensible Sprache	8
3.1 Gendersensible Sprache.....	8
3.2 Diskriminierungssensible Sprache	8
4. Zitation	10
4.1 Allgemeine Hinweise.....	10
4.2 Kurzbelege im Text.....	11
4.2.1 Direkte und indirekte Zitate.....	11
4.2.2 Eingeklammerte und narrative Kurzbelege	13
5. Literaturverzeichnis	14
5.1 Bücher und E-Books	14
5.1.1 Monographien	15
5.1.2 Sammelbände	15
5.2 Beiträge aus Fachzeitschriften	16
5.3 Journalismus, Onlinemedien und audiovisuelle Medien	17
6. Umgang mit KI und Handwerkstools	18
7. Inhalt und Aufbau der Arbeit	19
8. Recherche.....	20
9. Häufig gestellte Fragen.....	23
Literaturverzeichnis des Leitfadens.....	27
Hilfsmittelverzeichnis des Leitfadens	27

1. Organisation

Dieser Leitfaden soll Sie bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit unterstützen, ersetzt jedoch nicht die individuelle Rücksprache mit den Dozierenden/Prüfenden.

1.1 Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten ohne Aufsicht

Durch eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht weisen Sie nach, dass Sie „in begrenzter Zeit, mit dafür geeigneten Hilfsmitteln, den erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten, den gängigen Methoden des Faches oder interdisziplinären Lösungsansätzen (je nach Fragestellung und Fächerkultur) wissenschaftliche Fragen“ (Rahmenprüfungsordnung [RPO], 2023, § 7(5) Satz 1) selbstständig bearbeiten können.

Diese Informationen beziehen sich ggf. auch auf schriftliche Ausarbeitungen im Rahmen kombinierter wissenschaftlicher Arbeiten.

Überprüfen Sie mögliche Änderungen der geltenden Rahmenprüfungsordnung (RPO) sowie etwaige Neubekanntmachungen selbstständig und regelmäßig unter <https://www.leuphana.de/lehre/pruefen/pruefungsorganisation-fuer-lehrende/rpo-und-fsa.html> sowie weitere Prüfungsangelegenheiten unter <https://www.leuphana.de/college/studium/pruefungen.html>.

1.1.1 Anmeldung zu schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht

Die Anmeldung zu einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht erfolgt über die Plattform MyCampus, bei der Sie sich mit Ihrem Leuphana-Account und Ihrem Passwort einloggen.

Bitte achten Sie bei der Anmeldung auf die konkreten Seminartitel, die sich manchmal nur durch Zusätze in Form von Buchstaben, in der Prüfungsnummer o.ä. unterscheiden, sowie auf die Namen der Prüfenden, ehe Sie sich anmelden.

Beachten Sie außerdem die Anmelde- sowie Abmeldefristen und überprüfen Sie, dass Ihre Anmeldung erfolgreich war (Sie erhalten eine Bestätigungsmail).

www.mycampus.leuphana.de

1.1.2 Vorbereitung von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht

Beachten Sie die Informationen in den Lehrveranstaltungen und treten Sie ggf. rechtzeitig an Ihre Dozierenden heran, bei denen Sie schriftliche wissenschaftliche Arbeiten ohne Aufsicht resp. schriftliche Ausarbeitungen von kombinierten wissenschaftlichen Arbeiten schreiben werden.

1.1.3 Abgabe von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht

Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten ohne Aufsicht sowie schriftliche Ausarbeitungen zu kombinierten wissenschaftlichen Arbeiten werden **elektronisch** abgegeben. Konvertieren Sie Ihre Arbeit in eine PDF-Datei, benennen Sie sie mit **Nachname.Matrikelnummer.pdf** und senden sie dann per E-Mail an die Dozierenden. Bitte beachten Sie, dass die **erste** abgegebene Version Grundlage der Bewertung ist und nachträglich abgegebene Versionen Ihrer Arbeit (**vor** Abgabedatum) von den Dozierenden nicht angenommen werden müssen.

Achten Sie selbstständig auf eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung (siehe Kap. 2.6) und auf die entsprechenden Abgabefristen! Arbeiten, die nach der Abgabefrist eingereicht werden, werden für die Bewertung nicht mehr berücksichtigt.

1.2 Abschlussarbeiten

Für die Anfertigung von Abschlussarbeiten gibt es ein anderes Vorgehen bzgl. Anmeldung, Abgabe, Auswahl der Prüfenden etc. Sichten Sie dafür bitte die unten aufgeführten Links und Dokumente des Instituts und überprüfen Sie sie eigenständig auf Aktualität.

Ein Erstkontakt bzgl. einer groben Themenidee sowie die Abfrage von Betreuungskapazitäten Ihrer Wunschprüfenden sollte per Email erfolgen. Bereiten Sie anschließend inhaltlich abgestimmte Themenvorschläge und einen Zeitplan bis zur Abgabe vor und tragen Sie sich in die Sprechstunde der Dozierenden ein. Diese finden Sie auf dem MyStudy-Profil der Dozierenden unter dem Reiter Sprechstunde. Sollten die Dozierenden keine Sprechstunde vorhalten, kontaktieren Sie sie bitte erneut per Email.

Eine Ihrer Betreuungspersonen für die Abschlussarbeit *muss* im sozialpädagogischen Teil Ihres Studiums lehren (Berufliche Fachrichtung/Professionalisierungsbereich). Die andere Betreuungsperson *kann* aus Ihrem Unterrichtsfach stammen.

1.2.1 Bachelor-Arbeiten

- Informationen zur Anfertigung von Bachelor-Arbeiten seitens des Instituts entnehmen Sie bitte unserer Webseite: [IFSP Studienprogrammbezogene Informationen | Leuphana](#)
- Informationen zur Anfertigung der Bachelor-Arbeit für die Studiengänge der Lehrkräftebildung: https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/services/studierendenservice/informationen/Info_Bachelor-Arbeit_nur_Lehramt.pdf
- Antrag auf Zulassung zur Bachelor-Arbeit im College: https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/services/studierendenservice/formulare/pruefungen_college/Antrag_Bachelor-Arbeit_C_LB.pdf

- Weiterführende, allgemeine Informationen: <https://www.leuphana.de/college/studium/pruefungen.html>

1.2.2 Master-Arbeiten

- Informationen zur Anfertigung von Master-Arbeiten seitens des Instituts entnehmen Sie bitte unserer Webseite: [IFSP Studienprogrammbezogene Informationen | Leuphana](#)
- Informationen zur Anfertigung der Master-Arbeit für Lehramt der Graduate School: https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/services/studierendenservice/informationen/pruefungen_gs/Info_Master-Arbeit_nur_LB.pdf sowie <https://www.leuphana.de/graduate-school/studium-organisieren/masterarbeit-fuer-lehramt.html>
- Antrag auf Zulassung zur Master-Arbeit für die Studienprogramme der Graduate School: https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/services/studierendenservice/formulare/pruefungen_gs/Antrag_Masterarbeit_GS_LB.pdf

2. Layout und Formalia

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die am Institut gängigen Vorgaben bzgl. Layout und Formalia. Sprechen Sie Feinheiten oder konkrete Fragen bitte mit Ihren Prüfenden ab.

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte übersichtlich gestaltet sein und hat keine Seitenzahl. Das Logo der Universität darf nur bei Abschlussarbeiten auf dem Deckblatt verwendet werden. Folgende Angaben sollte Ihr Deckblatt enthalten:

- Universität, Fakultät, Institut
- Titel und Nummer des Moduls und Seminars
- Name und Titel der Prüfenden
- Titel der Arbeit (≠ Forschungsfrage¹)
- Name, Adresse, Leuphana-E-Mailadresse, Matrikelnummer und angestrebter Abschluss der Verfasser*innen
- Abgabedatum, Semester

Die Angaben bei Abschlussarbeiten können abweichen. Prüfen Sie dafür bitte die Vorgaben in Kapitel 1.2.

2.2 Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung soll logisch durch die Arbeit führen und wird durch das Inhaltsverzeichnis dargestellt. Jede Gliederungsebene wird im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen. Es sollten nicht mehr als drei Gliederungsebenen gebildet werden. Außerdem erfordert jede neue Untergliederungsebene mindestens zwei Unterpunkte. Gibt es nur einen, muss dieser entweder auf der höheren Ebene inhaltlich integriert oder ein weiterer Unterpunkt hinzugefügt werden. Auch alle Verzeichnisse (s. Kap. 2.3), der Anhang sowie die Eidesstattliche Erklärung werden im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis werden hingegen nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

In Gruppenarbeiten werden zudem zwingend die Namen der Verfasser*innen hinter die jeweiligen Kapitel geschrieben, damit die Einzelleistung aller Beteiligten ersichtlich wird.

Achten Sie darauf, dass der Fließtext mit der Einleitung mit der arabischen Ziffer 1 beginnt. Die Seitenzahlen des Anhangs, der Verzeichnisse (außer das Literaturverzeichnis) und der Eidesstattlichen Erklärung können Sie zur Übersichtlichkeit gern mit römischen Ziffern benennen.

So könnte ein mögliches Inhaltsverzeichnis aussehen:

¹ Der Titel der Arbeit ist nicht die Forschungsfrage. Wählen Sie stattdessen eine Überschrift, ggf. einen Untertitel, der das Thema und die zentralen Inhalte Ihrer Arbeit pointiert widerspiegelt.

Abkürzungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
1. Einleitung	1
2. Kapitel	3
2.1 Unterpunkt	4
2.2 Unterpunkt	6
3. Kapitel	8
3.1 Unterpunkt	9
3.2 Unterpunkt	11
3.3 Unterpunkt	13
4. Resümee/Schlussbetrachtung/Fazit	14
5. Literaturverzeichnis	16
6. Abbildungsverzeichnis	V
7. Anhang	VI
Eidesstattliche Erklärung	X

Bei empirischen Arbeiten orientieren Sie sich gerne am gängigen IMRaD-Aufbau empirischer Forschungsartikel. IMRaD steht dabei für **I**ntroduction, **M**ethods, **R**esults and **D**iscussion/Conclusion. So könnte dafür ein mögliches Inhaltsverzeichnis aussehen:

Abstract
1. Einführung
2. Methoden
3. Ergebnisse
4. Diskussion / Schlussfolgerung
5. Literaturverzeichnis
6. Anhang (optional)
Eidesstattliche Erklärung

Optional kann auch das erweiterte IMRaD-Modell verwendet werden:

Abstract
1. Einführung
2. Stand der Forschung
3. Ergebnisse
4. Diskussion
5. Schlussfolgerung
6. Literaturverzeichnis
7. Anhang (optional)
Eidesstattliche Erklärung

2.3 Verzeichnisse

Nicht jede schriftliche wissenschaftliche Arbeit erfordert alle in Kapitel 2.2 aufgeführten Verzeichnisse oder einen Anhang. Ein Literaturverzeichnis ist allerdings in jeder schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit essenziell (siehe Kap. 5).

2.3.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen können auch nach dem ersten Ausschreiben eines Eigen- oder Unternehmensnamen in Klammern aufgeführt und anschließend ohne Abkürzungsverzeichnis verwendet werden.

Beispiel: 1. Nennung: „Laut der UN-Kinderrechtskonvention (UN-KRK, Jahr) ...“
 2. Nennung: „Außerdem kann der UN-KRK entnommen werden, dass ...“

Werden jedoch viele oder auch ähnliche Abkürzungen benutzt, empfiehlt sich das Anfertigen eines Abkürzungsverzeichnisses.

2.3.2 Tabellenverzeichnis

Werden zur Darstellung von Inhalten oder Ergebnissen Tabellen in der Arbeit erstellt und verwendet, werden diese in einem Tabellenverzeichnis gelistet. Dafür ist zudem eine fortlaufende Nummerierung der Tabellen notwendig.

2.3.3 Abbildungsverzeichnis

Werden eigene Abbildungen erstellt oder Abbildungen aus anderen Quellen in die Arbeit integriert, erfordert dies ein Abbildungsverzeichnis, in dem Nummer und Titel der Abbildung sowie Quelle ersichtlich werden.

2.3.4 Hilfsmittelverzeichnis

Werden weitere (KI-generierte) Hilfsmittel verwendet, erfordert dies ein Hilfsmittelverzeichnis, in dem Hilfsmittel, Quelle, Verwendung sowie Datum der Verwendung ersichtlich werden. Mehr dazu entnehmen Sie bitte Kapitel 6.

2.4 Umfang der Arbeit

Der Umfang der Arbeit variiert je nach Prüfungsform sowie Semester. Der Umfang jeder schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht wird daher mit den jeweiligen Dozierenden abgesprochen. In der Regel beträgt der Umfang des Fließtextes einer

- Bachelor-Arbeit 30-50 Seiten,
- einer Master-Arbeit 60-100 Seiten,
- einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht im Bachelor 10-15 Seiten,
- einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht im Master 15-20 Seiten,

jeweils exklusive Deckblatt, Verzeichnisse sowie Anhang. Bzgl. schriftlicher Ausarbeitungen von kombinierten wissenschaftlichen Arbeiten können die Angaben abweichen.

2.5 Layout der Arbeit

Bitte achten Sie auch in Gruppenarbeiten auf Einheitlichkeit.

Verwenden Sie bitte die Schriftart Arial (11 pt.) **oder** Calibri (11 pt.) **oder** Times New Roman (12 pt.). Verwenden Sie außerdem den anderthalbfachen Zeilenabstand, Blocksatz und die automatische Silbentrennung. Anmerkungen in Fußnoten oder Blockzitate (Zitate, die länger als drei Zeilen sind) werden zwei Schriftgrößen kleiner und mit einfachem Zeilenabstand formatiert und eingerückt. Die Seitenränder betragen links 2,5 cm, rechts 3,5 cm, oben 3 cm und unten 2 cm. Verzichten Sie auf Seitenumbrüche und übermäßige Abstände nach Absätzen (max. 6 pt.). Verwenden Sie gerne die Formatvorlage des Instituts: [Link folgt]

2.6 Eidesstattliche Erklärung / Eigenständigkeitserklärung

In jeder schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht muss eine Eidesstattliche Erklärung resp. Eigenständigkeitserklärung enthalten sein, mit der Sie versichern, dass Sie die Arbeit eigenständig und nur unter Zuhilfenahme der aufgeführten Quellen und Hilfsmittel angefertigt haben. Folgende Vorgabe finden Sie dazu in §7(9) S. 4 der RPO:

Die schriftliche Arbeit muss die eigenhändig unterschriebene Erklärung enthalten, dass

- die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit der entsprechend gekennzeichnete Teil der Arbeit – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden und
- alle Stellen der Arbeit, die wortwörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht wurden. [...].

Die Erklärung muss (digital) unterschrieben werden. Ein Eintippen Ihres Namens ist keine digitale Unterschrift.

3. Gender- sowie diskriminierungssensible Sprache

Ihre schriftliche wissenschaftliche Arbeit sollte sich durch eine präzise und wissenschaftliche (d. h. nicht umgangssprachliche) Sprache sowie korrekte Orthografie, Grammatik und Interpunktion auszeichnen. Bitte drücken Sie sich außerdem gender- sowie diskriminierungssensibel aus.

3.1 Gendersensible Sprache

Eine gendersensible (Schrift-)Sprache sollte nicht nur zwei Geschlechter berücksichtigen, sondern sicherstellen, dass alle Menschen angesprochen werden. Das bedeutet, dass Menschen, die sich den zwei Geschlechtern nicht zuordnen können oder wollen, bei bestimmten Schreibweisen nicht berücksichtigt und diskriminiert werden.

Das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik schließt sich den Empfehlungen des Gleichstellungsbüros der Leuphana Universität Lüneburg an und empfiehlt die Verwendung der **Sternchenform** oder die Verwendung **neutraler Formulierungen**. Alternativ empfiehlt das Institut auch die Verwendung des **Doppelpunkts**.

Unter folgendem Link erhalten Sie eine Arbeitshilfe des Gleichstellungsbüros der Leuphana Universität Lüneburg für gendersensible Sprache: https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/ZentraleEinrichtungen/frauenb/Gender_und_Diversity/sprache/PDF/Arbeits-hilfe_GeschlechtergerechteSprache_final.pdf

Eine Kurzinfo zu den verschiedenen Varianten finden Sie hier: https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/ZentraleEinrichtungen/frauenb/Gender_und_Diversity/sprache/PDF/Kurz-info_Geschlechtergerechte_Sprache.pdf

Für weiterführende Informationen, Kontakt zum Gleichstellungsbüro der Universität oder weiterführende Links zum Thema besuchen Sie bitte folgende Webseite: <https://www.leuphana.de/einrichtungen/gleichstellung/angebote-und-informationen/sprache-und-gerechtigkeit/geschlechtergerechte-sprache.html>

3.2 Diskriminierungssensible Sprache

Neben Geschlecht gibt es weitere Merkmale, aufgrund derer Menschen Diskriminierung und Stigmatisierung erfahren. Die American Psychological Association (APA) unterstreicht daher die Notwendigkeit, einer inklusiven und respektvollen Schreibweise, die allen Menschen und sozialen Gruppen gegenüber hinsichtlich vorurteilsbehafteter Überzeugungen und Voreingenommenheiten sowie erniedrigender Haltungen sensibel ist.

Die Leitlinien für vorurteilsfreie Sprache (guidelines for bias-free language) enthalten allgemeine Empfehlungen für das Schreiben über Menschen ohne Vorurteile sowie spezifische Leitlinien für verschiedene Diversitätskategorien (z. B. Alter, Behinderung, Geschlecht, natio-

ethnokulturelle Zugehörigkeit, sexuelle Orientierung, sozioökonomischer Status) und Intersektionalität (APA, 2024).

Für detailliertere Ausführungen der Leitlinien diskriminierungssensibler Sprache empfehlen wir in englischer Sprache

- ‚Equity, Diversity and Inclusion. Inclusive Language Guide, Second Edition‘ von APA, abrufbar unter: <https://www.apa.org/about/apa/equity-diversity-inclusion/language-guide.pdf>
- das Kapitel ‚Bias-Free Language Guidelines‘ im Buch ‚Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style‘, erhältlich in der Bibliothek unter: <https://lux.leuphana.de/vufind/Record/1670770672>
- das Kapitel 3 ‚Bias-Free Language Guidelines‘ im ‚Concise Guide to APA Style‘ [wird derzeit angeschafft].

sowie in deutscher Sprache

- das Glossar der Neuen deutschen Medienmacher*innen (NdM): <https://glossar.neue-medienmacher.de>
- den Leitfaden der deutschen Aidshilfe: https://www.aidshilfe.de/sites/default/files/documents/2021_03_12_leitfaden_diskriminierungssensible_sprache.pdf
- die Webseite Leidmedien.de: <https://leidmedien.de>

Außerdem empfehlen wir folgende Veröffentlichung:

- Gonlin, V. (2021). Proposed language to use when talking about race: What you wanted to know but didn't want to ask. Online abrufbar unter: <https://proctor.gse.rutgers.edu/sites/default/files/Talking%20About%20Race%20-%20Practice%20Brief.pdf>

4. Zitation

Jede wörtliche (direktes Zitat) oder sinngemäße (indirektes Zitat) Übernahme von Ausführungen anderer Verfasser*innen muss als Quelle angegeben werden! Es gibt die Möglichkeit, Zitate im Fließtext und in Fußnoten zu kennzeichnen, jedoch ist in den Sozialwissenschaften die Fließtext-Methode in verschiedenen Varianten üblich.

Das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik fordert die (adaptierte) APA 7-Zitierweise, die Sie daher bitte in Ihren schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht einheitlich verwenden.

Nachfolgend werden Beispiele für die geforderte Zitation nach APA 7 aufgeführt. Diese Übersicht ist jedoch keine erschöpfende Zusammenfassung aller Zitationsvorgaben, weshalb Sie gerne das vollständige Manual sowie den Consice Guide verwenden sollten:

- American Psychological Association (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style* (7. Aufl.), erhältlich in der Bibliothek unter: <https://lux.leuphana.de/vufind/Record/1670770672>
- American Psychological Association (2020). *Consice Guide to APA Style. The official APA Style Guide for Students* (7. Aufl.). [Derzeit in Anschaffung]
- Auszüge daraus sind zudem online abrufbar unter: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>

Die Zitation von KI und Handwerkstools entnehmen Sie bitte Kapitel 6.

4.1 Allgemeine Hinweise

Nachfolgend erhalten Sie zunächst allgemeine Hinweise zur empfohlenen, adaptierten Zitierweise nach APA 7. Hinweise zum Literaturverzeichnis folgen in Kapitel 5.

- Jede Quelle, die Sie im Text Ihrer Arbeit verwenden, muss im Literaturverzeichnis zu finden sein und umgekehrt.
- Kurzbelege im Text bestehen aus Autor*innen (resp. Autor*innenäquivalent oder Organisation), dem Erscheinungsjahr und (wenn Sie sich auf eine bestimmte Passage beziehen) der Seitenzahl.
- Sammelbelege, also mehrere Belege oder Quellen, die eine Aussage/Textstelle belegen, werden durch ein Semikolon getrennt und entweder nach Wichtigkeit oder alphabetisch sortiert.
- Im Kurzbeleg werden keine akademischen Titel oder andere Suffixe (wie Jr. für Junior) verwendet.
- Wenn neben dem Jahr auch Monat und Tag angegeben sind, verwenden Sie im Kurzbeleg nur das Jahr.

- Befindet sich die verwendete Quelle noch im Druck, geben Sie statt des Jahres ‚im Druck‘ an. Bei einem Vorabdruck verwenden Sie die Jahresangabe des Vorabdrucks.
- Beziehen Sie sich hintereinander auf dieselbe Quelle, geben Sie diese bitte erneut mit Autor*in, Jahr, Seitenzahl als Kurzbeleg an. **Die adaptierte APA 7-Zitierweise sieht keinen Ebenda-Gebrauch (ebd.) vor.**

4.2 Kurzbelege im Text

Nachfolgend erhalten Sie Informationen zu verschiedenen Vorgaben von Kurzbelegen im Text.

4.2.1 Direkte und indirekte Zitate

- *Direkte*, also wörtlich übernommene *Zitate*, werden außer bei Blockziten (s. u.) immer in **doppelten Anführungszeichen** gesetzt und in den Fließtext eingebunden. Sie verweisen damit auf eine spezifische Textstelle, die exakt so in der Originalquelle zu finden ist.
- Bei Direktziten geben Sie bitte Autor*in(nen), Jahr, Seitenzahl in Klammern (o. narrativ, vgl. Kapitel 4.2.2) an. Achten Sie darauf, dass Sie die Kommata vor und nach der Jahreszahl nicht vergessen: (Autor*in, Jahr, S. XY).
- Grammatikalische Fehler im Zitat werden bei Direktziten übernommen und mit dem Zusatz [sic!] gekennzeichnet. Dieser Zusatz bedeutet ‚so‘ resp. ‚wirklich so‘ und verdeutlicht, dass nicht Sie den Fehler in das Zitat eingebaut, sondern ihn lediglich ordnungsgemäß übernommen haben.
- Wenn Sie nur Teile des Originalzitats übernehmen, können Sie solche Auslassungen durch [...] kennzeichnen. Es ist darauf zu achten, dass die Verkürzung des Zitats nicht den Aussagegehalt verfälscht.
- Wenn Sie Hervorhebungen oder (grammatikalische) Anpassungen in einem Direktzitat vornehmen, kennzeichnen Sie das bitte durch eine eckige Klammer und Angabe Ihrer Initialen: [Herv. A.B.].
- Wenn Sie Hervorhebungen, wie kursivgesetzte Wörter, aus dem Originalzitat übernehmen, kennzeichnen Sie dies bitte mit: [Herv. i. O.], was Hervorhebung im Original bedeutet.
- Wenn Ihr verwendetes Originalzitat ebenfalls ein Direktzitat enthält, verwenden Sie darin statt doppelter nur einfache Anführungszeichen: „Text Text ‚Zitat‘ Text“ (Autor*in, Jahr, Seitenzahl).
- Wenn Ihr verwendetes Direktzitat länger als drei Zeilen ist, formatieren Sie dieses bitte als Blockzitat. Dies wird links und rechts eingerückt, in einer neuen Zeile begonnen, kleiner formatiert und ohne Anführungszeichen aufgeführt:

If a quotation contains 40 words or more, treat it as a block quotation. Do not use quotation marks to enclose a block quotation. Start a block quotation on a new line and indent the whole block 0.5 in. from the left margin. [...] Either (a) cite the source in parentheses after the quotation's final punctuation or (b) cite the author and year in the narrative before the quotation and place only the page number in parentheses after the quotation's final punctuation. Do not add a period after the closing parenthesis in either case. (APA, 2020, S. 272)

Um Verwirrungen zu vermeiden, sollten Sie ausschließlich Direktzitate mit doppelten Anführungszeichen kennzeichnen. Möchten Sie in Ihrem Fließtext Wörter oder Bezeichnungen hervorheben, setzen Sie diese bitte in einfache Anführungszeichen oder formatieren Sie sie kursiv. Bitte beachten Sie, dass solche Hervorhebungen stets sparsam verwendet werden sollten.

- *Indirekte Zitate* sind Paraphrasen, die Sie aus der verwendeten Quelle erstellt haben, also eine sinngemäße Wiedergabe von bestimmten Textstellen.
- Bei indirekten Zitaten nach APA 7 geben Sie **nicht** ‚vgl.‘ vor dem Kurzbeleg an, Sie schreiben also auch bei indirekten Zitaten: (Autor*in, Jahr, S. XY).
- Auch bei indirekten Zitaten geben Sie bitte eine Seitenzahl an! **Hier unterscheidet sich die Vorgabe von den APA-Richtlinien!**
- Sie können durch einen solchen Kurzbeleg auch auf Kapitel, Tabellen, Zeitstempel oder Zeilen in Transkripten etc. verweisen, bspw.:
 - (Autor*in, Jahr, Kap. 3)
 - (Autor*in, Jahr, Tab. 5)
 - (Transkriptname, Z. XY).
- Quellenangaben in Fußnoten werden seitens APA 7 sowie des Instituts für Sozialarbeit und Sozialpädagogik nicht akzeptiert. Fußnoten können Sie ausgewählt(!) nutzen, um Anmerkungen und Zusatzinformationen anzugeben.
- Sekundärquellen sollten Sie nur sparsam zitieren. Teil der guten wissenschaftlichen Praxis ist es, von anderen Autor*innen verwendete Primärquellen vor einer Zitation zu finden, zu lesen und erst dann zu zitieren. Falls die Primärquelle nicht mehr verfügbar oder etwa in einer anderen Sprache ist, können Sie Sekundärquellen folgendermaßen angeben: (Autor*in der Primärquelle, Jahr, zitiert nach Autor*in der Sekundärquelle, Jahr, S. XY). Im Literaturverzeichnis geben Sie dann nur die Sekundärquelle an.



4.2.2 Eingeklammerte und narrative Kurzbelege

Beispiele für *eingeklammerte Kurzbelege* haben Sie bereits in Kapitel 4.2.1 erhalten. Eingeklammerte Kurzbelege können in oder am Ende eines Satzes stehen. Nachfolgend werden Ihnen beispielhaft weitere Varianten vorgestellt.

- Eingeklammerte Kurzbelege gehören zum Satz. Das heißt, dass der Punkt oder ein anderes Satzzeichen nach der Klammer gesetzt wird.
- Wird eine Quelle von zwei Autor*innen zitiert, verwenden Sie zur Trennung das &-Zeichen: (Autor*in & Autor*in, Jahr, S. XY).
- Wird eine Quelle von mehr als zwei Autor*innen zitiert, nennen Sie nur den*die erste*n Autor*in und dann ‚et al.‘ (= und andere): (Autor*in et al., Jahr, S. XY).

Im Literaturverzeichnis werden jedoch die Namen aller Autor*innen aufgeführt!

- Wenn Sie mehrere Quellen von den selben Autor*innen aus dem selben Jahr verwenden, ordnen Sie diesen bitte Buchstaben zu, damit diese eindeutig voneinander unterschieden werden können: (Mensch, 2020a, S. XY) und (Mensch, 2020b, S. XY).

Im Literaturverzeichnis geben Sie dann zu den entsprechenden Quellen ebenfalls den Buchstaben an!

- Ist eine Organisation Autor*in Ihrer verwendeten Quelle, schreiben Sie diese im Fließtext zuerst vollständig aus und schreiben eine Abkürzung in Klammern dahinter (siehe auch Kap. 2.3.1): „Die UN-Kinderrechtskonvention (UN-KRK, Jahr) ...“.

Wenn Sie die Organisation jedoch das erste Mal im eingeklammerten Kurzbeleg benennen, schreiben Sie diese aus und die Abkürzung in eckige Klammern: (UN-Kinderrechtskonvention [UN-KRK], Jahr).

Im Literaturverzeichnis schreiben Sie die verwendete Abkürzung ebenfalls hinter den Namen der Organisation!

- Fehlen beispielsweise die Jahresangabe oder Seitenzahlen und Sie entscheiden sich dazu, die Quellen zu verwenden, geben Sie dies folgendermaßen an:
 - Ohne Jahr: (Autor*in, o.J., S. XY).
 - Ohne Seitenzahlen: (Autor*in, Jahr, o.S.).

Narrative Kurzbelege werden im Fließtext eingebettet, sodass Sie den Namen der Autor*innen im Fließtext nennen und Jahreszahl sowie ggf. Seitenzahl dahinter angegeben werden.

- Ein Beispiel: „Autor*in (Jahr, S. XY) erklärt, dass ...“.
- Selten können Sie auch die Jahreszahl ohne Klammer in den Fließtext einbetten: „Im Jahr 2020 verdeutlichte Autor*in bereits ...“.

5. Literaturverzeichnis

Sämtliche Quellen, die in einer wissenschaftlichen Arbeit zitiert werden, müssen im Literaturverzeichnis genannt werden. Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Nachnamen der Autor*innen sortiert. Eine zusätzliche Trennung zwischen Print- und Onlinemedien ist nicht erforderlich.

Das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik fordert die Erstellung eines Literaturverzeichnisses nach APA 7, das Sie daher bitte in Ihren schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht einheitlich verwenden.

In den folgenden Kapiteln werden einige Beispiele für die geforderten Literaturangaben nach APA 7 aufgeführt. Diese Übersicht ist jedoch keine erschöpfende Zusammenfassung aller Zitationsvorgaben, weshalb Sie gerne das vollständige Manual sowie den Concise Guide verwenden sollten (siehe Links Kap. 4).

Nachfolgend erhalten Sie einige Beispiele über die empfohlenen Vorgaben für das Literaturverzeichnis (nach APA 7).

5.1 Bücher und E-Books

Wie der Überschrift dieses Kapitels bereits zu entnehmen ist, wird keine Unterscheidung vorgenommen, ob Ihnen ein Buch als Printversion oder E-Book vorliegt. Diese zitieren Sie nach demselben Schema, je nachdem ob es eine Monographie oder etwa ein Sammelband ist.

- Nennen Sie im Literaturverzeichnis stets Autor*in, Erscheinungsjahr, Titel sowie den Namen des Verlags.
- Verwenden Sie eine neuere Auflage eines Buches, geben Sie die Auflagennummer ohne Kursivsetzung nach dem Titel des Buches in Klammern an.
- Nach APA 7 geben Sie nicht den Verlagsort an.
- Wenn das Buch eine DOI-Nummer (DOI = Digital Object Identifier) hat, geben Sie die doi-Nummer als Link nach dem Namen des Verlags an. Andere Nummern, wie ISBN-Nummern, werden nach APA 7 nicht verwendet.
- Wenn ein Buch 21 Autor*innen oder weniger besitzt, nennen Sie im Literaturverzeichnis alle Autor*innen.

5.1.1 Monographien

Nachfolgend erhalten Sie Beispiele, wie die Angaben in Ihrem Literaturverzeichnis aussehen sollten. Achten Sie auf Einheitlichkeit – insbesondere bzgl. Initialen der Vornamen, dem Punkt nach der Jahreszahl in Klammern, Kursivsetzungen sowie Punkten am Ende der Angabe.

- **Monographie – ein*e Autor*in – mit doi-Nummer:**

Nachname, Initiale Vorname (Jahr). *Titel. Verlag.* Doi-Nummer (Kein Punkt nach doi-Nummer)

- Mensch, M. (2024). *Mustertitel. Muster-Untertitel.* Musterverlag.
<https://doi.org/123456>

- **Monographie – ein*e Autor*in – ohne doi-Nummer:**

Nachname, Initiale Vorname (Jahr). *Titel. Verlag.* (Punkt nach Verlag)

- Mensch, M. (2024). *Mustertitel. Muster-Untertitel.* Musterverlag.

- **Monographie – zwei bis 21 Autor*innen – ohne doi-Nummer:**

Nachname, Initiale Vorname, Nachname, Initiale Vorname & Nachname, Initiale Vorname (Jahr). *Titel. Untertitel. Verlag.*

- Mensch, M., Muster, A. & Meier, E. (2024). *Mustertitel. Muster-Untertitel.* Musterverlag.

5.1.2 Sammelbände

Sammelbände enthalten verschiedene Beiträge oder Kapitel verschiedener Autor*innen zu einem bestimmten, übergeordneten Thema. Sammelbände können Sie daran identifizieren, dass es i.d.R. immer Herausgeber*innen gibt, die so auch auf dem Titel des Buches angegeben sind. Es ist nicht ausreichend, wenn Sie nur die Herausgeber*innen im Literaturverzeichnis angeben, wenn Sie in Ihrer Arbeit mit einem konkreten Beitrag/Kapitel gearbeitet haben! Dies erfordert konkrete Angaben zum verwendeten Beitrag/Kapitel. Haben Sie nur mit einem konkreten Beitrag/Kapitel gearbeitet, müssen Sie den gesamten Sammelband **nicht** zusätzlich als Quelle im Literaturverzeichnis aufführen.

Achten Sie auf Einheitlichkeit – insbesondere bzgl. Initialen der Vornamen, dem Punkt nach der Jahreszahl in Klammern, Kursivsetzungen, Punkten am Ende der Angabe sowie ggf. Seitenzahlen.

- **Sammelband – zwei bis 21 Herausgeber*innen – ohne doi-Nummer**

Nachname, Initiale Vorname, Nachname, Initiale Vorname & Nachname, Initiale Vorname (Hrsg.) (Jahr). *Titel. Untertitel. Verlag.*

- Mensch, M., Muster, A. & Meier, E. (Hrsg.) (2024). *Mustertitel. Muster-Untertitel.* Musterverlag.

- **Beitrag oder Kapitel in einem Sammelband – ein*e Autor*in – mit doi-Nummer**

Nachname, Initiale Vorname (Jahr). Titel des Beitrags/Kapitels. In Initiale und Nachname Herausgeber*innen (Hrsg.), *Titel. Muster-Untertitel* (Seitenangabe des Beitrags/Kapitels!). Verlag. Doi-Nummer (ohne Punkt nach der doi-Nummer)

- Mensch, M. (2024). Musterkapitel. In A. Muster & E. Meier (Hrsg.), *Mustersammelband. Muster-Untertitel* (S. 234-246). Musterverlag. <https://doi.org/123456>

5.2 Beiträge aus Fachzeitschriften

Auch bei Fachzeitschriften ist es unerheblich, ob diese Ihnen als Printversion oder E-Zeitschrift vorliegen.

- Bei Fachzeitschriften geben Sie immer den Jahrgang und die Heftnummer und soweit vorhanden auch die doi-Nummer an.
- Wenn der Zeitschriftenbeitrag statt einer doi-Nummer eine URL hat, geben Sie bitte am Ende der Angabe im Literaturverzeichnis den URL-Link plus Abrufdatum an.
- Geben Sie immer die Seitenzahlen des Zeitschriftenbeitrags an.
- Falls der Zeitschriftenbeitrag statt Seitenzahlen eine Artikelnummer hat, geben Sie bitte diese an.

Nachfolgend erhalten Sie einige Beispiele. Achten Sie bitte auf Einheitlichkeit – insbesondere bzgl. Initialen der Vornamen, dem Punkt nach der Jahreszahl in Klammern, Kursivsetzungen, Punkten am Ende der Angabe sowie Seitenzahlen.

- **Zeitschriftenbeitrag – ein*e Autor*in – mit doi-Nummer**

Nachname Autor*in, Initiale (Jahr). Titel des Beitrags. *Titel der Zeitschrift*, Ausgabe/Heftnummer, Seitenzahl. Doi-Nummer

- Mensch, M. (2024). Muster-Beitragstitel. In *Musterzeitschrift*, 1(23), 45-67. <https://doi.org/123456>

- **Zeitschriftenbeitrag – zwei Autor*innen – ohne doi-Nummer**

Nachname Autor*in, Initiale & Nachname Autor*in, Initiale (Jahr). Titel des Beitrags. *Titel der Zeitschrift*, Ausgabe/Heftnummer, Seitenzahl.

- Mensch, M. & Muster A. (2024). Muster-Beitragstitel. In *Musterzeitschrift*, 1(23), 45-67.

- **Zeitschriftenbeitrag – drei Autor*innen – mit Artikel ID – ohne doi-Nummer**

Nachname Autor*in, Initiale, Nachname Autor*in, Initiale & Nachname Autor*in, Initiale (Jahr). Titel des Beitrags. *Titel der Zeitschrift*, Ausgabe/Heftnummer, Artikel ID.

- Mensch, M., Meier, E. & Muster A. (2024). Muster-Beitragstitel. In *Musterzeitschrift*, 1(23), Artikel e1234567.

5.3 Journalismus, Onlinemedien und audiovisuelle Medien

Auch andere (Online-)Quellen können neben Büchern und Fachzeitschriften verwendet werden. Prüfen Sie vorab bitte, ob eine Verwendung der entsprechenden Quelle in einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit angemessen ist. Achten Sie darauf, dass Sie bei Onlinequellen neben der URL auch das Abrufdatum angeben. **Hier unterscheidet sich die Vorgabe von den APA-Richtlinien! Hier unterscheidet sich die Vorgabe von den APA-Richtlinien!** Nachfolgend werden Ihnen einige Beispiele genannt, wie Sie solche Quellen im Literaturverzeichnis angeben.



- **Artikel auf einer Nachrichtenwebseite**

Nachname Autor*in, Initiale Vorname (Jahr, ggf. Datum). *Titel des Artikels*. Nachrichtenwebseite. URL [Abrufdatum]

- Muster, E. (2023, 13. Oktober). *Mustertitel: Muster-Untertitel*. Muster-nachrichten. <https://musternachrichtenseite.de/nachrichten/mustertitel.html> [30.10.2023]

- **Beitrag auf Webseite**

Autor*in/Organisation (Jahr, ggf. Datum). *Titel des Beitrags*. Ggf. Organisation. URL [Abrufdatum]

- Musterbundesministerium (MBM) (2024, 25. April). *Mustertitel*. <https://musterbundesministerium.de/thema/mustertitel.html> [30.04.2024]

- **Posting auf Sozialen Medien**

Nachname, Initiale Vorname [@Accountname] (Jahr, Datum). Titel. Ggf. Hash-tags [Einordnung: Bild, Text, ...]. Soziales Medium. URL [Abrufdatum]

- Mensch, U. [@Musteraccount] (2023, 12. März). *Mustertitel*. #Musterhashtag [Fotografie]. Mustergram. <https://www.mustergram.com/p/ABCdeFG/?1234> [13.09.2023]

Bei audiovisuellen Medien geben Sie die Art des Mediums immer in eckigen Klammern mit an.

- **Podcastfolge (2 Hosts)**

Nachname, Initiale Vorname (Host 1) & Nachname, Initiale Vorname (Host 2) (Jahr, Datum). Titel der Folge [Podcastfolge]. In *Titel des Podcasts*. URL [Abrufdatum]

- Mensch, A. (Host) & Muster, E. (Host) (2023, 11. Februar). *Musterfolge* [Podcastfolge]. In *Musterpodcast*. <https://www.musterpodcast.de/2023/folge13> [24.04.2023]

6. Umgang mit KI und Handwerkstools

Der Umgang mit und die Verwendung von KI und Handwerkstools (etwa DeepL Translator oder ChatGPT) in Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht ist durchaus möglich. Wenn Sie Ihre schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht jedoch ausschließlich oder vorwiegend durch digitale Werkzeuge erledigen lassen, verstößt dies gegen die Kriterien der Prüfungsanforderung und ist unzulässig.

Wenn Sie digitale Technologien für Ihre Arbeit nutzen, ist es im Sinne der guten wissenschaftlichen Praxis erforderlich, kenntlich zu machen, welche einzelnen Teilprozesse oder Inhalte mit und durch digitale Technologien erstellt wurden.

Bislang gibt es keine einheitliche Klärung, wie KI-Anwendungen etc. kenntlich gemacht werden müssen. Es gibt jedoch Beispiele, wie KI-generierte Textteile im eigenen Text kenntlich gemacht werden können.

- So führt APA (2024) aus, dass beispielsweise Texte, die durch ChatGPT generiert wurden, folgendermaßen angegeben werden sollten:
 - Kurzbeleg im Text (OpenAI, Jahr) und
 - Angabe im Literaturverzeichnis: OpenAI (Jahr). *ChatGPT* (Version). URL des Chatverlaufs.

Das bedeutet, dass Sie als Verwender*in die Nachprüfbarkeit der Verwendung gewährleisten müssen, indem Sie im Hilfsmittelverzeichnis Ihrer Arbeit die verwendeten Hilfsmittel auflisten und URLs zu oder Screenshots von Chatverläufen beifügen.

Auch bei KI-generierten Inhalten sind Sie als Verfasser*in dafür zuständig zu prüfen, ob die generierten Inhalte korrekt und qualitativ angemessen sind.

Für weitere Informationen bzgl. der Verwendung von KI der Leuphana Universität Lüneburg, besuchen Sie bitte folgende Webseiten: <https://www.leuphana.de/lehre/gestalten/innovieren/kuenstliche-intelligenz-in-der-hochschullehre.html> und [KI Empfehlungen | Leuphana](#)

Die Vorgaben, wie ChatGPT laut APA (2024) zitiert werden kann, können Sie hier nachlesen: <https://apastyle.apa.org/blog/how-to-cite-chatgpt>

Die Leuphana Universität verweist zudem auf den Leitfaden der Universität Basel: [https://dslw.philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/dslw/Dokumente/MA-Studium/MSG Sprache und Kommunikation/Leitfaden KI De Eng .pdf](https://dslw.philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/dslw/Dokumente/MA-Studium/MSG_Sprache_und_Kommunikation/Leitfaden_KI_De_Eng_.pdf)

Einen ausgewählten, kritischen Beitrag zu ChatGPT finden Sie hier: <https://www.heise.de/news/Hype-um-KI-ChatGPT-System-kaum-kritisch-reflektiert-7474523.html>

Folgender Screenshot dient inhaltlich und zur Darstellung im Hilfsmittelverzeichnis als Beispiel. Auf die Frage an ChatGPT, wie ChatGPT zitiert und in der Prüfung als Nachweis wissenschaftlich dargestellt werden kann, erhielten wir folgende Antwort:

ChatGPT Zitationsrichtlinien: Tipps

January 31, 2024



Anonymous

Wie kann chatgpt zitiert und in der Prüfung der anweis wissenschaftlich dargestellt werden?



ChatGPT

Wenn du Informationen aus ChatGPT in einer wissenschaftlichen Arbeit zitieren möchtest, ist es wichtig zu beachten, dass ChatGPT eine KI-Plattform ist, und die üblichen Zitationsregeln können je nach den spezifischen Anforderungen deiner Institution oder des Verlags variieren. Hier sind jedoch einige allgemeine Richtlinien, die du beachten kannst:

1. **Autorenschaft:** Da ChatGPT ein Produkt von OpenAI ist, kannst du OpenAI als den Autor zitieren. Wenn es ein bestimmtes Modell oder eine Version gibt (wie GPT-3.5), solltest du das angeben. Beispiel:

```
arduino
```

Copy code

```
OpenAI. "GPT-3.5." Chatbot model. OpenAI, 2022.
```

2. **Datum der Abfrage:** Wenn du spezifische Informationen aus einer ChatGPT-Interaktion zitierst, wäre es sinnvoll, das Datum der Abfrage anzugeben. Dies ist besonders wichtig, da sich die verfügbaren Informationen im Laufe der Zeit ändern können. Beispiel:

```
scss
```

Copy code

```
(OpenAI, 2024, persönliche Kommunikation, 31. Januar)
```

3. **URL:** Wenn deine Quelle online verfügbar ist, füge die URL hinzu, damit Leser die genaue Interaktion überprüfen können. Beachte jedoch, dass URLs manchmal nicht dauerhaft verfügbar sind. Beispiel:

```
arduino
```

Copy code

```
OpenAI. "GPT-3.5." Chatbot model. OpenAI, 2022. https://www.openai.com/gpt-3
```

4. **Zitationsstil:** Verwende den Zitationsstil, der für deine Disziplin oder Institution vorgeschrieben ist. Dies könnte APA, MLA, Chicago, etc. sein.

Stelle sicher, dass du die spezifischen Richtlinien deiner Institution oder des betreffenden Journals konsultierst, um sicherzustellen, dass du die richtigen Zitationsregeln befolgst.

(OpenAI, 2024)

7. Inhalt und Aufbau der Arbeit

Nachdem nun alle Formalia geklärt sein sollten, erhalten Sie nachfolgend einige Hinweise zum Inhalt und Aufbau Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht.

- Das *Thema* Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht sollte selbstständig durch Erkenntnisse, offene Fragen und die Textlektüre der besuchten

Veranstaltungen entwickelt werden. Somit ist die schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht eine Erweiterung oder Vertiefung der Erkenntnisse und Fragestellungen der besuchten Veranstaltung.

Das Thema Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit stimmen Sie bestmöglich vor dem Schreibprozess mit den entsprechenden Dozierenden der Lehrveranstaltung ab.

Es ist entscheidend, dass Sie Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit eine konkrete sowie abgrenzbare Fragestellung und ggf. Thesen/Hypothesen zugrunde legen.

Die Gliederung Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht leitet sich logisch aus der Beantwortung Ihrer Forschungsfragestellung ab und soll deutlich dem ‚roten Faden‘ der Argumentation entsprechen.

- Der *Aufbau* Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht teilt sich klassischerweise in Einleitung, Hauptteil und Schlussbetrachtung/Resümee. Dieser kann ggf. innerhalb einzelner Lehrveranstaltungen abweichen.

Die Einleitung Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit führt in den thematischen Kontext Ihrer Arbeit ein und lenkt den Fokus auf das behandelte Thema. Dazu sollten Sie auf angemessene Weise das Leseinteresse der Leser*innen wecken und die Relevanz Ihres Themas verdeutlichen. Dazu wird die Auswahl und Bedeutung des Themas begründet sowie die Fragestellung begründet dargestellt. Außerdem wird in der Einleitung das weitere Vorgehen in der Arbeit beschrieben. Sofern zutreffend, folgt ein Teil zur Erläuterung der Datenerhebungs- und/oder Datenauswertungsmethodik.

Im Hauptteil folgen mehrere aufeinander aufbauende Kapitel, die zum Ziel haben, die Fragestellung Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit zu beantworten.

In der Schlussbetrachtung oder im Resümee werden die zentralen Aussagen Ihrer Arbeit zusammengefasst und kritisch eingeschätzt. Dabei gehen Sie knapp auf das Vorgehen in Ihrer Arbeit ein. Ihre Fragestellung wird in der Schlussbetrachtung/dem Resümee erneut genannt und konkret beantwortet. Evtl. wird ein Ausblick hinsichtlich eines weiteren wissenschaftlichen Erkenntnisgewinns gegeben oder weitere Fragen aufgezeigt, die im Rahmen der Arbeit nicht beantwortet werden konnten.

- Der 'rote Faden' ist die logische Struktur oder der nachvollziehbare Aufbau Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit. Es muss verständlich sein, warum ein bestimmter Aufbau von Ihnen für die Arbeit gewählt wurde. Auch die Gründe für die Wahl der Quellen, Theorien und Methoden müssen erkenntlich sein.

8. Recherche

Für die Suche nach geeigneter Literatur gibt es zwei grundlegende Techniken, die für den Erstzugang und für die weitergehende Suche eingesetzt werden können. Diese Techniken sind das *Schneeballsystem* und die *systematische Literaturrecherche*.

Das *Schneeballsystem* nutzt die Vorarbeiten anderer Autor*innen, indem von einem zentralen Text auf weitere Quellen geschlossen wird. Geeignete Medien für die Schneeballmethode sind Übersichtsartikel in Nachschlagewerken wie Lexika oder Handbüchern, Einführungs- und Lehrbüchern.

Danach kann mit der *systematischen Literaturrecherche* begonnen werden, bei der zielgerichtet nach Literatur mithilfe von Bibliotheks- und Literaturdatenbanken gesucht wird.

Hinweise zur Literaturrecherche vom Medien- und Informationszentrum der Leuphana finden Sie hier: <https://www.leuphana.de/services/miz/literaturrecherche.html>

Die folgenden Literaturdatenbanken können für die Recherche zu Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit hilfreich sein.

- **Hochschulbibliotheken**, wie etwa der LUX-Katalog der Leuphana: <https://lux.leuphana.de/vufind/>
- Die **Elektronische Zeitschriftenbibliothek** mit Zugang zu Zeitschriften seitens der Leuphana finden Sie hier: <https://ezb.uni-regensburg.de/fl.phtml?bibid=UBLUE&lang=de>
- Das **Datenbank-Infosystem (DBIS)** der Leuphana Universität finden Sie hier: https://dbis.ur.de/dbinfo/fachliste.php?bib_id=ublu&lett=l&colors=&ocolors=
- Im **Fachportal Pädagogik** mit der FIS Bildung Literaturdatenbank finden Sie Fachinformationen einer Vielzahl an Pädagogik-Datenbanken: <https://www.fachportal-paedagogik.de>
- Der **Deutsche Bildungsserver** ist das vom Bund und den Ländern in der BRD getragene Informationsportal zum deutschen föderalen Bildungswesen: <https://www.bildungsserver.de>
- Das sozialwissenschaftliche Fachportal **Gesis** enthält Fachinformationen und Fachdatenbanken mit Nachweisen zu sozialwissenschaftlichen Forschungsprojekten, Publikationen und Veranstaltungen: <https://www.gesis.org/home>
- Die Datenbank **ERIC** (Education Resources Information Center) umfasst viel (internationale) Literatur im Bereich Bildung und Lehre: <https://eric.ed.gov>
- **Google Scholar** dient der allgemeinen Literaturrecherche wissenschaftlicher Dokumente. Dazu zählen sowohl kostenlose Dokumente aus dem freien Internet als auch kostenpflichtige Angebote: <https://scholar.google.de>
- Die interdisziplinäre Aufsatz- und Konferenzdatenbank **Web of Science**: <https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search>
- Die Datenbank **PsycInfo** für Literatur im Bereich der Psychologie: <https://psycinfo.apa.org>
- Die Datenbank SCOPUS: <https://www.scopus.com/home.uri>
- WISO Sozialwissenschaften: <https://www.wiso-net.de>

- JSTOR: <https://www.jstor.org>
- Social Services Abstracts: <https://www.proquest.com/socialservices/index>

Keine geeigneten wissenschaftlichen Quellen sind hingegen veröffentlichte Hausarbeiten auf Seiten wie grin.de, Wikipediaeinträge oder Ratgeberseiten, wie studyfix etc.

9. Häufig gestellte Fragen

Nachfolgend erhalten Sie abschließend Antworten zu einigen häufig gestellten Fragen, die uns regelmäßig bzgl. der Erstellung von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht seitens der Studierenden erreichen.

1. Wieso kann ich keine E-Books aus dem LUX-Katalog runterladen?

Wenn Sie nicht auf dem Campus im Leuphana-Netzwerk sind, benötigen Sie den VPN-Zugang: <https://www.leuphana.de/services/miz/it-dienste/vpn-zugang.html>

Wenn Sie diesen eingerichtet haben, loggen Sie sich mit Ihrer LG-Nummer als Username und Ihrem Passwort ein. Hierbei müssen Sie für den Zugang zu E-Books etc. zwingend den Reiter ‚Online-Recherche‘ auswählen:

The image displays two screenshots of the Cisco AnyConnect VPN login interface for `vpn.leuphana.de`. Both windows have a title bar with the text "Cisco AnyConnect | vpn.leuphana.de" and a lock icon on the left. The main text in both windows says "Please enter your Leuphana account and password."

Top Screenshot: The "Group" dropdown menu is open, showing "Intranet" as the selected option and "Online-Recherche" as an available option. The "Username:" and "Password:" fields are empty. A tooltip for the password field says "Passwörter ...". At the bottom, there are "Cancel" and "OK" buttons.

Bottom Screenshot: The "Group" dropdown menu is now closed, and "Online-Recherche" is selected. The "Username:" and "Password:" fields are still empty. At the bottom, there are "Cancel" and "OK" buttons.

2. Reicht es, wenn ich Quellen am Ende eines Absatzes angebe, da ich mich darin komplett auf diese beziehe und den Text zuvor paraphrasiert habe?

Nein, das reicht nicht. Geben Sie die Quelle bei erster Bezugnahme auf diese an und immer erneut innerhalb des Absatzes, wenn Sie sich auf eine neue Information aus derselben Quelle beziehen.

3. Kann ich eine Quelle, die ich direkt nacheinander zitiere, mit Ebenda (ebd.) kennzeichnen?

Nein, da das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik den adaptierten APA 7-Richtlinien folgt, geben Sie eine sich wiederholende Quelle bitte erneut mit Autor*in, Jahr sowie Seitenzahl als Kurzbeleg an. In den APA 7-Richtlinien ist kein Ebd.-Gebrauch vorgesehen. Siehe dafür Kap. 4.1.

4. Ist eine Literaturarbeit auch Forschung?

Ja, da Sie ja für Ihre Literaturarbeit auch gezielt Literatur recherchiert und ausgewählt haben, die Sie darstellen und miteinander diskutieren. Auch in einer Literaturarbeit sollte das Vorgehen sowie die Auswahl des Materials begründet werden (siehe Kap. 7, ‚Roter Faden‘).

5. Muss ich E-Books anders angeben als Printbücher, die ich in der Bibliothek finde?

Nein, siehe dafür auch Kapitel 5.1.

6. Mir gefällt die Zitierweise nach Harvard besser, kann ich dann diese für meine wissenschaftliche schriftliche Arbeit ohne Aufsicht benutzen?

Nein. Das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik hat sich einheitlich auf die in diesem Leitfaden vorgestellte Zitierweise adaptiert nach APA 7 geeinigt. Ist Ihr*e Dozierende*r kein Mitglied des Instituts, etwa weil es eine Lehrveranstaltung in einem anderen Bereich, im Unterrichtsfach, im Leuphana-Semester oder durch einen Lehrauftrag ist, stimmen Sie die gewünschte Zitation bitte individuell mit diesem*dieser Dozierenden ab. Gerne können Sie Externe auch auf diesen Leitfaden verweisen und ab sprechen, ob Sie ihn wie gewohnt verwenden dürfen.

In einigen Disziplinen, wie etwa in Religions- oder Literaturwissenschaften, wird eine Zitation in Fußnoten bevorzugt.

7. Sollen Begriffsdefinitionen innerhalb des Fließtextes aufgeführt oder anderweitig aufgelistet werden?

Wenn Sie in Ihrer Arbeit Begriffe benutzen, die einer Definition bedürfen, dann machen Sie dies bitte im Fließtext mit entsprechender Zitation.

8. Wie erfahre ich die Bewertungskriterien oder den Erwartungshorizont zu meiner schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht?

Sprechen Sie dafür bitte Ihre Dozierenden individuell an.

9. Ist es egal, ob ich Times New Roman oder Arial benutze?

Ja, bitte nur einheitlich verwenden und auf die entsprechenden Vorgaben bzgl. Schriftgröße achten (siehe dazu Kap. 2.5).

10. Gehört in jede schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht ein Anhang?

Nein, nur wenn ein Anhang erforderlich ist, muss ein Anhang eingereicht werden (etwa bei Transkripten, Kategoriensystemen, Screenshots bei der Verwendung von KI usw.). Das Literaturverzeichnis und die Eidesstattliche Erklärung gehören hingegen in jede schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht!

11. Müssen im Literaturverzeichnis Überschriften gemacht werden, bspw. Monographien, Zeitschriften usw.?

Nein, das ist nicht erforderlich. Sortieren Sie die verwendete Literatur im Literaturverzeichnis bitte alphabetisch nach den Nachnamen der Autor*innen (siehe dazu Kap. 5).

12. Gehört die Fragestellung meiner Arbeit auf das Deckblatt?

Nein. Bitte geben Sie Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht einen Titel, den Sie aber gerne aus der Fragestellung ableiten können.

13. Müssen bei Präsentationen oder Referaten in kombinierten wissenschaftlichen Arbeiten auch Quellenangaben auf die einzelnen Präsentationsfolien?

Ja, gehen Sie dabei bitte nach den Regeln der Kurzbelege im Text vor (siehe Kap. 4.2).

14. Soll ich die Aktiv- oder Passivform in der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht verwenden?

Dazu gibt es keine einheitlichen Vorgaben.

Die Passivform bietet den Vorteil, dass Man- oder auch Ich-/Wir-Formulierungen umgangen werden können, wenn das gewünscht ist. Beispielsweise: „Im Rahmen dieser Arbeit...“ oder „... wird innerhalb von vier Wochen erarbeitet“.

Ich-Formulierungen sind jedoch durchaus möglich und finden auch in wissenschaftlicher Literatur vermehrt Anwendung. Wichtig ist, dass Sie bei der Verwendung von Ich-Formulierungen nicht in ‚unwissenschaftliche‘ Argumentationen oder Begründungen abtauchen, etwa „Ich finde, dass ...“. Um jedoch zu verdeutlichen, dass hinter der Arbeit eine Person steht, kann diese Formulierung durchaus verwendet werden, bspw. um methodisches Vorgehen zu begründen/zu beschreiben.

In bestimmten schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ohne Aufsicht, wie Unterrichtsentwürfen, Reflexionsarbeiten oder auch Portfolios, wird die Ich-Formulierung ggf. vorausgesetzt. Klären Sie das bitte mit den Prüfenden direkt ab, falls Sie dahingehend Unklarheiten haben.

15. Muss ich die Forschungsfrage in der Einleitung nennen?

Ja, es ist unbedingt nötig, dass Sie Ihre Forschungsfrage in der Einleitung nennen, die Relevanz der Bearbeitung des Themas und der Frage wissenschaftlich sowie literaturgestützt begründen und das weitere Vorgehen in der Arbeit beschreiben.

Auch im Fazit nennen Sie Ihre Forschungsfrage erneut und beantworten diese auf der Grundlage der vorangegangenen Bearbeitung innerhalb Ihrer Arbeit konkret und prägnant, ehe Sie beispielsweise aufzeigen, welche weiterführenden Fragestellungen, Forschungsbedarfe oder Limitationen etc. sich aus Ihrer Arbeit ergeben.

16. Kann ich Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi oder Zotero verwenden?

Ja, sehr gerne. Literaturverwaltungsprogramme können bei korrektem Umgang das wissenschaftliche Arbeiten erleichtern. Die Verwendung solcher Programme ist jedoch keine Garantie für Korrektheit. Bitte prüfen Sie eigenständig, ob die richtige Zitationsweise eingerichtet ist und Zitate sowie Angaben im Literaturverzeichnis korrekt und einheitlich angegeben werden.

Weitere Informationen zu Literaturverwaltungsprogrammen erhalten Sie unter:
<https://www.leuphana.de/services/miz/literaturrecherche/literaturverwaltung.html>

17. An wen kann ich mich wenden, wenn ich weitere Fragen zum wissenschaftlichen Schreiben habe oder eine Beratung möchte?

Wenden Sie sich dafür gerne an das Schreibzentrum der Leuphana Universität Lüneburg: <https://www.leuphana.de/einrichtungen/schreibzentrum.html>

Literaturverzeichnis des Leitfadens

American Psychological Association (APA) (2024). *Bias-Free Language*. Online abrufbar unter: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/bias-free-language> [30.04.2024]

American Psychological Association (APA) (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style* (7. Aufl.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

Institut für Publizistik (IfP) (o.J.). *Zitieren gemäß APA (7th Edition.) Kurz Manual*. Online abrufbar unter: https://www.studium.ifp.uni-mainz.de/files/2020/12/APA7_Kurz-Manual.pdf [13.03.2024]

Rahmenprüfungsordnung für den Leuphana Bachelor (RPO) (2023, 16. Juni). Vierte Änderung der Rahmenprüfungsordnung für den Leuphana Bachelor. Neubekanntmachung der Rahmenprüfungsordnung für den Leuphana Bachelor. https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/Aktuell/files/Gazetten/Gazette_2023_50_2023-06-16.pdf#page=13 [25.03.2024]

Hilfsmittelverzeichnis des Leitfadens

OpenAI (2024). *ChatGPT* (Version 3.5). <https://chatgpt.com/share/e8de1f90-7000-47bd-a331-1c582eaa9ecc>