

JETTE LANGE, EVA M. THEOBALD, MANUEL ZIMANSKY
UNTER MITARBEIT VON TOBIAS BAUSCH, GABRIELE BARON-
RUPPERT UND MICHAEL UNRATH

Leitfaden zum Verfassen einer Bachelorarbeit

3., überarbeitete Auflage 2016



Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis	II
Einleitung	1
1 Anspruch einer Bachelorarbeit.....	2
2 Organisatorisches	5
2.1 Zeitplanung und Fristen	5
2.2 Betreuung der Bachelorarbeit.....	7
3 Vorbereitungsphase.....	8
3.1 Themenfindung	8
3.2 Forschungsfragen	9
3.3 Literaturrecherche	11
3.4 Literaturbearbeitung	14
4 Hauptbearbeitungsphase	17
4.1 Inhaltliche Kriterien	17
4.1.1 Gliederung	17
4.1.2 Teile der Arbeit.....	18
4.1.3 Zitieren	21
4.1.4 Sprache und Stil.....	32
4.2 Formale Kriterien	36
4.2.1 Layout und Gestaltung	36
4.2.2 Formaler Aufbau.....	37
5 Nachbereitungsphase	47
5.1 Korrekturlesen	47
5.2 Abgabe der Arbeit	48
Literaturverzeichnis.....	III
Rechtsquellenverzeichnis	VII
Anhang	IX

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Zeitplanung Bachelorarbeit	6
Tabelle 2: Phasen bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten	6
Tabelle 3: Eingrenzung und Entscheidung.....	10

Einleitung

**Empfehlende
Handlungsanweisung ohne
bindenden Charakter**

Der vorliegende Leitfaden bietet Orientierungshilfe für Studierende des Institutes für Gesundheitsforschung und Bildung, mit den beruflichen Fachrichtungen Gesundheitswissenschaften, Kosmetologie und Pflegewissenschaft, zum Verfassen ihrer Bachelorarbeit. Der Leitfaden spiegelt den allgemein akzeptierten Standard des Institutes für Gesundheitsforschung und Bildung der Universität Osnabrück wider und versteht sich als empfehlende Handlungsanweisung ohne bindenden Charakter. Verbindlich sind ausnahmslos Absprachen mit der bzw. dem Erstprüfenden der Bachelorarbeit.

Dieser Leitfaden ist so konzipiert, dass er in allen Bearbeitungsphasen Unterstützung bietet. Vor allem soll er jedoch in der Phase des Schreibens der Bachelorarbeit eine nützliche Handreichung sein. Daher wurden neben empfehlenden Handlungsanweisungen auch allgemeine Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens aufgenommen, die erfahrungsgemäß in der Hauptbearbeitungsphase Fragen aufwerfen.

Während des Schreibens bietet der Leitfaden Informationen zum Erstellen einer Gliederung, zum Formulieren und Argumentieren, zum Zitieren, zu Schreibproblemen sowie zum Umgang mit Textverarbeitungs- und Literaturverwaltungsprogrammen. In der Vorbereitungsphase bietet der Leitfaden Informationen zur Themenfindung und Literaturrecherche. Den Abschluss des Leitfadens bilden Hinweise für die Nachbereitungsphase.

**Anregungen zur
Verbesserung**

Der Leitfaden wird in einem zweijährigen Turnus überarbeitet und aktualisiert. Für Anregungen zur Verbesserung des Leitfadens sind wir dankbar (bitte an: myriam.sisic.agw@uni-osnabrueck.de oder aspringm@uni-osnabrueck.de).

1 Anspruch einer Bachelorarbeit

Der wissenschaftliche Diskurs erstreckt sich in weiten Teilen auf die geschriebene Sprache. In Aufsätzen, Artikeln, Monographien und Sammelbänden wird der derzeitige Wissenstand aufgegriffen, kritisiert und erweitert. Die Bachelorarbeit, als eine wissenschaftliche Abschlussarbeit, ist zwar nicht Teil dieses Diskurses, besitzt aber die meisten Aspekte, die nötig für diesen Diskurs sind. Mit ihr soll wissenschaftliche Kompetenz angebahnt werden.

In der Bachelorarbeit geht es vor allem darum, eine relevante Fragestellung eigenständig und nach wissenschaftlichen Kriterien zu bearbeiten sowie mit den Methoden der Textverdichtung, wie Analysieren, Systematisieren, Paraphrasieren und Interpretieren umzugehen (vgl. SAMAC et al. 2011, S. 22). „Darüber hinaus soll die Bachelorarbeit das Ziel verfolgen, Kreativität zu fördern und den Lerngewinn zu erhöhen, weil sie u. a. über das Maß des deklarativen (klassifikatorischen, taxativen) Wissens hinausgeht“ (SAMAC et al. 2011, S. 23).

Formen der Bachelorarbeit

In den beruflichen Fachrichtungen Gesundheitswissenschaften, Kosmetologie und Pflegewissenschaft kann das wissenschaftliche Problem mittels einer empirischen oder einer theoretischen Arbeit (Literaturarbeit) bearbeitet werden. In den Fachrichtungen Gesundheitswissenschaften und Kosmetologie ist darüber hinaus auch die Anfertigung einer experimentellen Arbeit möglich, die eine Sonderform der empirischen Arbeit darstellt. Das Institut für Gesundheitsforschung und Bildung empfiehlt, die Bachelorarbeit als theoretische Arbeit, d.h. als Literaturarbeit, anzufertigen. Daher werden im Folgenden ausschließlich Hinweise zur Bearbeitung einer Literaturarbeit gegeben

Empirische Arbeit

Eine empirische Arbeit beinhaltet die Prüfung oder Generierung einer Theorie bzw. die Überprüfung von oder die Suche nach neuen Erkenntnissen anhand einer empirischen Untersuchung (vgl. KROPP/HUBER 2006, S. 23). Das Verfassen einer empirischen Arbeit als Bachelorarbeit sollte gut bedacht werden und in enger Abstimmung mit den Betreuenden erfolgen.

Experimentelle Arbeit: spezifischer Leitfaden

Bei der experimentellen Arbeit als Sonderform der empirischen Arbeit geht es darum, mithilfe von Beobachtungen, Messungen und Experimenten Erfahrungen zu generieren und aus diesen Erfahrungen neues Wissen zu produzieren (vgl. Heesen 2014, S. 5). Für die Erstellung einer experimentellen Bachelorarbeit sollten alle Studierenden den dafür vorgesehenen spezifischen Leitfaden nutzen.

Literaturarbeiten

Literaturarbeiten entstehen auf der Basis von Literaturanalysen und versuchen anhand dieser Analysen neue Erkenntnisse zu erhalten bzw. Erkenntnisse zu überprüfen. Dies wird auf einer rein gedanklichen Ebene vollzogen. In Literaturarbeiten „sollen Theorieansätze und Argumentationen in Auseinandersetzung mit der eigenen Fragestellung nachvollzogen, verglichen und kritisch reflektiert werden“ (SAMAC et al. 2011, S. 22). Dabei ist es wichtig, Argumentationen von verschiedenen Autorinnen/Autoren heranzuziehen und sie miteinander in Beziehung zu setzen. So lassen sich Diskurse aufzeichnen und die verschiedenen Perspektiven herausfiltern. Literaturarbeiten entstehen daher auf der Basis von Literaturanalysen und versuchen anhand dieser Analysen neue Erkenntnisse zu erhalten bzw. Erkenntnisse zu überprüfen. Dies wird auf einer rein gedanklichen Ebene vollzogen. Der Anspruch einer Literaturarbeit ist demnach, den aktuellen Erkenntnisstand und wissenschaftlichen Diskurs aufzugreifen, um auf dieser Basis eine eigene Position einzunehmen und argumentativ zu begründen (vgl. BAUMANN/NÄNNY 2011, S. 256). Darüber hinaus muss die Bachelorarbeit formalen und inhaltlichen Kriterien genügen. Ein Kriterienkatalog für Literaturarbeiten, der als Bewertungsgrundlage für die Gutachterinnen bzw. Gutachter der Bachelorarbeit dient, steht unter folgendem Link bereit: <http://www.agw.uni-osnabrueck.de/index.php?n=Main.Pr%fcfungsam>

Konzeptionelle Arbeiten

Als Sonderform der Literaturarbeit sind in dem Institut für Gesundheitsforschung und Bildung auch so genannte konzeptionelle bzw. konzeptbildende Arbeiten möglich, insbesondere im gesundheitspädagogischen Bereich. Ziel ist hier die Entwicklung eines neuen Konzepts - z.B. für gesundheitspädagogische Programme oder Maßnahmen - auf Grundlage der wissenschaftlichen Literatur. Anforderungen an konzeptionelle Bachelorarbeiten sind themenabhängig und sollten im Einzelfall mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer der Arbeit abgesprochen werden.

Umfang der Bachelorarbeit

Grundsätzlich ist nicht der Umfang, sondern die Qualität der Bachelorarbeit entscheidend. Das Institut für Gesundheitsforschung und Bildung geht i.d.R. von einer Literaturarbeit mit einem Umfang von 40 bis 60 Seiten aus. Zum Umfang werden der eigentliche Fließtext sowie das Literaturverzeichnis gerechnet. Titelblatt, sonstige Verzeichnisse und Anhang zählen nicht. Der Umfang einer empirischen oder experimentellen Arbeit kann von dieser Vorgabe abweichen. Für Studierende des Fachgebiets Pflegewissenschaften gilt weiterhin, dass nach Studiengangsspezifischer Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Berufliche Bildung (Fachspezifischer Teil, Pflegewissenschaft) eine maximale Anzahl von 14.000 Wörtern nicht überschritten werden sollte (FS-P-SPO 2013, § 4).

Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit beträgt „von der Ausgabe des Themas bis zur Ablieferung der Bachelorarbeit [...] einschließlich der Materialsammlung drei Monate. [...] Bei empirischen und experimentellen Arbeiten kann die Bearbeitungszeit auf Beschluss des Prüfungsausschusses auf sechs Monate verlängert werden“ (Prüfungsordnung allgemeiner Teil für den Bachelorstudiengang Berufliche Bildung (POA) 2014, § 10 Abs. 1).

Gruppenarbeit

„Die Bachelor- bzw. Masterarbeit kann bei geeigneter Themenstellung in Form einer Gruppenarbeit angefertigt werden. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag des einzelnen Prüflings muss auf Grund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderer objektiver Kriterien deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar sein“ (Allgemeine Prüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität Osnabrück (APO) 2013, § 12 Abs. 2). Wird eine Bachelorarbeit von mehreren gemeinsam erstellt, ist in den Anhang eine Tabelle aufzunehmen, aus der eindeutig hervorgeht, wer welchen Teil der Arbeit erstellt hat.

Laut APO (2013, § 12 Abs. 3) „kann die Arbeit im Einvernehmen zwischen dem Prüfling und der oder dem Prüfenden in Englisch verfasst werden“.

2 Organisatorisches

2.1 Zeitplanung und Fristen

Voraussetzungen

Die Zulassung zur Bachelorarbeit kann laut der ‚Studiengangspezifischen Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Berufliche Bildung‘ (SPO) (vgl. 2014, § 9, Abs. 3) erfolgen, wenn die oder der Studierende studienbegleitende Prüfungsleistungen im Umfang von 120 LP/ECTS sowie die erforderlichen Leistungen laut dem ‚Fachspezifischen Teil Gesundheitswissenschaften / Kosmetologie / Pflegewissenschaft der studiengangspezifischen Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Berufliche Bildung‘ (FS-G-SPO 2013, § 4 / FS-K-SPO, § 4 / FS-P-SPO 2013, § 4) erbracht wurden.

Studierende der Gesundheitswissenschaften müssen gemäß FS-G-SPO (2013, § 4) folgende erfolgreich bestandene Module nachweisen: GWS-GK1, GWS-GK2, GWS-G1, GWS-G3, GWS-G4, GWS-G6 und GWS-G7.

Studierende der Kosmetologie müssen gemäß FS-K-SPO (2013, § 4) folgende erfolgreich bestandene Module nachweisen: GWS-GK1, GWS GK2, GWS-K1, GWS-K2, GWS-K3, GWS-K6 und GWS-K7.

Folgende erfolgreich bestandene Module sind gemäß FS-P-SPO (2013, § 4) von Studierenden der Pflegewissenschaften nachzuweisen: GWS-PWS-BM 01 bis einschließlich GWS-PWS-BM 08. Der Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit kann jederzeit bei dem jeweils zuständigen Prüfungsamt mit dem entsprechenden Formular gestellt werden. Weitere Informationen zur Zulassung zur Bachelorarbeit finden sich in der SPO (2014, § 9).

Zeitplan

Darüber hinaus gilt es, bestimmte Fristen zu beachten, da der Bachelorabschluss Voraussetzung zum Übergang ins Masterstudium ist. Wer fristgerecht in den Masterstudiengang kommen möchte, benötigt sein Zeugnis zur Vorlage im Studierendensekretariat bis Ende Dezember (vgl. ‚Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den Masterstudiengang Lehramt an Berufsbildenden Schulen der Universität Osnabrück‘ (OZZ 2014, § 4 Abs. 5). Da die Bachelorarbeit in der Regel innerhalb von sechs Wochen durch die Betreuerinnen/Betreuer bewertet wird und die Ausstellung des Bachelorzeugnisses durch das Prüfungsamt mindestens 14 Tage dauert, sollte die Arbeit spätestens bis Ende Oktober abgeschlossen und bei Prüfungsamt abgegeben worden sein. In Tabelle 1 findet sich ein Zeitplan für unterschiedliche Arbeitsweisen.

Tabelle 1: Zeitplanung Bachelorarbeit

	FRÜH	SPÄT
Themensuche starten	01.02.	15.04.
Thema gefunden → Abklärung mit der Erstbetreuerin bzw. dem Erstbetreuer	01.04.	15.06.
Anmeldung → Zulassung	01.05.	15.07.
Abgabe	01.08.	15.10.
Begutachtung durch die Betreuerinnen bzw. Betreuer	15.09.	30.11.
Zeugnisausstellung durch das Prüfungsamt	30.09.	15.12.

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an FRIEDEL (2011)

Um eine solche Chronologie einhalten zu können, ist es ratsam, sich für die Erstellung der Bachelorarbeit einen Zeitplan anzufertigen. Dieser gibt konkrete zeitliche Vorgaben für die Beendigung der jeweiligen Schritte und verdeutlicht den eigenen Fortschritt. Außerdem wird unter Verwendung eines Zeitplanes das Vorhaben zumeist zielgerichteter und effektiver gestaltet (siehe Tabelle 2).

Tabelle 2: Phasen bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

PHASE	ZIELE	DURCHGEFÜHRT BIS ZUM
1. Phase: Planen (ca. 30%)	Themenauswahl	
	Erste Fragestellungen, Ziele, Methoden	
	Einstiegsrecherche	
	Literaturausleihe und Sichtung	
	Ausweitung der Recherche	
	Kopieren und korrektes Bibliographieren	
	Lesen, Exzerpieren, Systematisieren	
	Grobgliederung	
	Modifizieren der Grobgliederung und Feingliederung	
	Literatur nach Gliederung sortieren	
2. Phase: Formulieren und Schreiben (ca. 30%)	Manuskript/Rohfassung erstellen	
Pause (NARR (vgl. 2003, S. 31) empfiehlt mindestens 8 Tage.)		
3. Phase: Revidieren (ca. 40%)	Überarbeitung der Rohfassung	
	Selbstkontrolle: Korrekturlesen – Inhalte	
	Selbstkontrolle: Korrekturlesen – Stil und Grammatik	
	Fremdkontrolle: Korrekturlesen	

PHASE	ZIELE	DURCHGEFÜHRT BIS ZUM
	lassen – Stil und Grammatik (ggf. Inhalt)	
	Feinschliff, Formatierung, Layout	
	Endkontrolle	
	Ausdrucken (lassen), Binden lassen	
	Abgabe bei Mehr-Fächer-Prüfungsamt (PATMOS; vormals SPrüf)	

Quelle: BOHLINGER 2015, S. 21; Modifikation durch die Autorinnen bzw. Autoren

2.2 Betreuung der Bachelorarbeit

Die Wahl der Betreuerin bzw. des Betreuers hängt mit der Wahl des Themas eng zusammen. Eine Erstbetreuerin bzw. einen Erstbetreuer zu finden, die bzw. der sich in dem präferierten Themengebiet auskennt, ist optimal, da so eine zielgerichtete Betreuung stattfinden kann. Auf der [Homepage des Institutes für Gesundheitsforschung und Bildung](#) sind die Themen- und Forschungsschwerpunkte der jeweiligen [Fachgebiete](#) einsehbar. Die bzw. der Erstprüfende übernimmt die Betreuung der Arbeit, d. h. dass sie oder er neben der Themenfestlegung in allen Bearbeitungsphasen um ein Beratungsgespräch angefragt werden kann. Die Beratungsgespräche sollten jeweils mit konkreten Fragen gut vorbereitet werden, um das den Lehrenden für Beratungen zur Verfügung stehende Zeitkontingent optimal zu nutzen.

Geeignete Betreuung

Die Beurteilung der Bachelorarbeit erfolgt durch zwei Prüfende, wobei wenigstens eine dieser betreuenden Personen „der Hochschullehrergruppe angehören oder habilitiert sein [muss]. Mindestens eine oder einer der Prüfenden muss dem Fachbereich oder der Fakultät angehören, in dem die Bachelor- bzw. Masterarbeit angefertigt wird“ (APO 2013, §12 Abs. 5).

Erstgespräch

Beim Erstgespräch mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer sollten bestenfalls bereits ein Themenschwerpunkt sowie inhaltliche Schwerpunkte vorbereitet sein. Dabei sollten die Erwartungen von beiden Seiten sowie der weitere Kommunikationsverlauf geklärt werden (vgl. KARMASIN/RIBING 2011, S. 22). In den darauf folgenden Gesprächen ist die Gliederung der Bachelorarbeit von besonderer Bedeutung und häufig Gegenstand der Beratungsgespräche (vgl. BRINK 2007, S. 143).

3 Vorbereitungsphase

3.1 Themenfindung

Das Thema der Bachelorarbeit kann frei gewählt werden. Die Betreuerinnen/Betreuer vergeben auf Anfrage jedoch auch bestimmte Themenvorschläge. Das Institut für Gesundheitsforschung und Bildung empfiehlt die eigenständige Themensuche, da die Themenwahl und damit auch die adäquate Eingrenzung der Fragestellung schon zum Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens gehört (PANFIL 2011, S. 34f.).

Die eigenständige Themenfindung ist ein wochenlanger Prozess und erweist sich oftmals als schwierig. Empfehlenswert ist zunächst die Suche nach Themen, die im Studium das meiste Interesse hervorgerufen haben. Auch kann das Stöbern in Fachzeitschriften oder im Internet zum Erfolg führen, ebenso der Austausch mit den Kommilitonen.

Eingrenzung

Ist ein interessantes Themengebiet gefunden, gilt es das Thema zu formulieren. Vielfach wird das Thema zu allgemein formuliert (z. B. Kompetenzorientierung im Pflegeunterricht). Das Thema impliziert dann ein so großes Vorhaben, dass es innerhalb von drei Monaten mit einer begrenzten Wortanzahl nicht erfüllbar ist. In der Folge passt der Titel nicht mehr zum Text oder der Text hat keinen stringenten Verlauf oder das Thema wird nicht tiefgründig genug bearbeitet. Es ist also wichtig, den vorläufigen Thementitel und damit das zu untersuchende Thema einzugrenzen. Dabei können verschiedene Methoden helfen: Zu einem Oberbegriff (z. B. Kompetenzorientierung) könnten in einer Art MindMapping verschiedene Unterbegriffe und Assoziationen gefunden werden. Diese lassen sich Clustern und zu neuen Themenschwerpunkten generieren. Eine andere Methode wäre, durch Fragen das Thema einzugrenzen und konkreter zu gestalten. Unterstützend lässt sich folgende Frage stellen: Was fasziniert mich und was irritiert mich an dem Thema? (vgl. ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2004, S. 48-59). Dabei sollte bei der Themenfindung nicht vergessen werden, dass dieses auch bearbeitbar sein muss. UMBERTO ECO (1993, S. 14f.) hat dazu vier Faustregeln aufgestellt:

- 1) „Das Thema soll den Interessen der Kandidaten entsprechen [...]
- 2) Die Quellen, die herangezogen werden müssen, sollen für die Kandidaten auffindbar sein [...]
- 3) Die Kandidaten soll mit den Quellen, die herangezogen werden müssen, umgehen können [...]

- 4) Die methodischen Ansprüche des Forschungsvorhabens müssen dem Erfahrungsbereich des Kandidaten entsprechen.“

3.2 Forschungsfragen

Jede wissenschaftliche Arbeit beinhaltet die Beantwortung einer Frage und die Beschreibung der Vorgehensweise (Was wird wie herausgefunden?). Bevor sich aber eine Antwort geben lässt, muss die entsprechende Frage gestellt werden (vgl. SAMAC et al. 2011, S. 53).

Um vom Thema auf die Fragestellung zu gelangen, gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

Zuerst muss definiert werden, von welchem Blickwinkel auf das Thema geschaut wird. Von diesem aus lassen sich viele kleine Fragen stellen, die zu größeren Fragen wieder zusammengefasst werden können. Dabei ist es sinnvoll, W-Fragen zu verwenden, da sie offene Antworten implizieren. Weiterhin müssen Forschungsfragen operationalisierbar und so präzise wie möglich sein, um im Rahmen der Bachelorarbeit eine konkrete Beantwortung der Forschungsfrage realisieren zu können (vgl. PRESCHER 2011, S. 96-100).

Generell ist es wichtig, sich der Thematik klar zu sein, zu wissen, was beantwortet werden soll und welche Methoden dazu verwendet werden. Fragestellungen können nicht hinreichend Belegtes, Nicht-Hinterfragtes hinterfragen, widersprechende Positionen näher beleuchten, Unberücksichtigtes thematisieren, Erkenntnisse anderer Gebiete übertragen und einen neuen Problemlöseansatz auf das eigene Gebiet anwenden (vgl. PRESCHER 2011, S. 97).

Die folgenden Fragen können beispielsweise zu einer Forschungsintention führen: Was unterscheidet das eine von dem anderen? Wie wird etwas wahrgenommen? Welchen Zusammenhang gibt es zwischen zwei verschiedenen Sachverhalten? Warum ist etwas besser als das andere und ist es tatsächlich besser? Weshalb gibt es einen bestimmten Bedarf? Wodurch zeichnet sich etwas aus? Welche Trends gibt es zu einem bestimmten Sachverhalt? Mit welchem theoretischen Modell lässt sich ein Sachverhalt begründen (vgl. PRESCHER 2011, S. 98f.)?

Tabelle 3 zeigt beispielhaft die Strukturierung und Präzisierung von Thema, Fragestellung und Titel.

Formulierung der Forschungsfrage

Tabelle 3: Eingrenzung und Entscheidung

ENTWICKLUNGSTUFEN	BEISPIELTHEMA
Untersuchungsgegenstand/ Wissenschaftsgebiet	Pflegealltag in deutschen Altenpflegeheimen
Thema	Analyse der Berufszufriedenheit von Altenpflegefachkräften
Fokussierte Teilaspekte	Die Auswirkung berufspolitischer und/oder gesundheitspolitischer Entscheidungen
Botschaft: Idee, Kernproblem der Arbeit	Verbesserung des politischen Verständnisses im Pflegealltag bei Altenpflegefachkräften
Zielsetzung der Arbeit	Analyse von Studien über Berufszufriedenheit bei Altenpflegefachkräften in einem bestimmten Zeitraum
Forschungsfrage: Unter- bzw. Teilfrage- bzw. Problemstellung	Welche Auswirkungen haben bestimmte berufspolitische und/oder gesundheitspolitische Entscheidungen auf die Berufszufriedenheit von Altenpflegefachkräften?
Inhalte: wichtige Konzeptbegriffe, Themenbereiche, Problemfelder	Berufs- und/oder gesundheitspolitische Entscheidungen in einem bestimmten Zeitraum Vergleich der Berufszufriedenheit von Altenpflegefachkräften vor, während und/oder nach diesem Zeitraum
„Contributions“: Mögliche Ergebnisse, Endprodukte der Arbeit	Herausstellen von Zusammenhängen zwischen der Art politischer Entscheidungen und der Berufszufriedenheit der Altenpflegefachkräfte
Methode: Methodische Schritte, mit denen Sie Ihre Frage beantworten werden. Materialien, Werkzeuge und Strategien	Sekundäranalyse von Studien + chronologischer Vergleich mit berufs- und/oder gesundheitspolitischen Entscheidungen und deren Auswirkungen in der Praxis
Ihr formulierter Titel (mit Konzeptbegriffen, angestrebtes Ziel, konkreter Untersuchungskontext)	Berufszufriedenheit im Altenheim: Der Beitrag der Politik (möglicher Zusatz: in den Jahren XXXX bis XXXX)
Bewertung: 0 bis 4 Aufwand/Praktikabilität Ergebnissicherheit Neigung/Interesse	
Entscheidung: Rang	

Quelle: PRESCHER 2011, S. 104f.; Modifikation durch die Autorinnen bzw. Autoren

3.3 Literaturrecherche

Bereits während der Themenfindung und -eingrenzung ist eine Literaturrecherche notwendig, da nur so ein Überblick über das Themengebiet erlangt und die Machbarkeit des Vorhabens eingeschätzt werden kann. Die Systematik einer zielgerichteten Recherche steht dabei in direkter Wechselwirkung mit der Eingrenzung des Themas. Sind die Thematik und die Forschungsfrage klar, kann mit der gezielten Recherche begonnen werden (vgl. WAGNER 2009, S. 87).

Generell lässt sich der Suchprozess in drei Phasen einteilen. Zuerst wird der Untersuchungsgegenstand definiert, dann folgt die eigentliche Recherche und zum Schluss wird die gefundene Literatur gelesen, bewertet und kritisiert. (vgl. KLEIBEL/MAYER 2011, S. 25).

Definition des Untersuchungsgegenstands

Um den Untersuchungsgegenstand bestimmen zu können, muss bereits hier recherchiert werden. Bei dieser unsystematischen Suche wird das Untersuchungsfeld erschlossen und nach und nach abgesteckt und eingegrenzt. Die Wörter, die bei dieser groben Recherche wiederholt auftauchen, sollten notiert werden. Sie könnten in der feineren, systematischen Suche als Suchwörter dienen (vgl. KLEIBEL/MAYER 2011, S. 45).

Um einschlägige Literatur zu erhalten, muss systematisch z. B. mit Stich- und Schlagwörtern in mehreren wissenschaftlichen Fachdatenbanken recherchiert werden (vgl. BORGER et al. 2007, S. 45). Eine Recherche im OPAC oder GVK reicht dazu nicht aus. Diese beiden Kataloge sind lediglich für einen groben Überblick über das Themenfeld und für die Beschaffung der Literatur wichtig.

Recherchephase

In der Recherchephase wird gezielt zum Forschungsthema und der Fragestellung gesucht. Geeignete Suchbegriffe müssen den Inhalt präzise und umfassend zugleich repräsentieren. Je nach der Anzahl der gefundenen Literatur muss die Suche eingegrenzt oder ausgedehnt werden. Um nicht zu hohe Kosten tragen zu müssen, sollte vor der Beschaffung der Literatur die Zusammenfassung oder das Abstract gelesen werden, damit die Relevanz dieser Literatur für die eigene Arbeit geklärt werden kann (vgl. KLEIBEL/MAYER 2011, S. 31f.).

Datenbanken

Datenbanken setzen i. d. R. unterschiedliche thematische Schwerpunkte. Um eine möglichst breit angelegte Literaturrecherche zu gewährleisten, sollten daher mehrere Fachdatenbanken herangezogen werden. Die einschlägigen internationalen Fachdatenbanken für die Gesundheitswissenschaften, Kosmetologie und Pflegewissenschaft sind MEDLINE, PubMed, EMBASE und PsycINFO. Speziellere Fachdatenbanken für die Pflegewissenschaften sind Cinhal und Gerolit. Eine Datenbank, die nur deutsche Pflegeliteratur aufnimmt, ist CareLit (vgl. KLEI-

Zugang in das Universitätsnetz

BEL/MAYER 2011, S. 35). Zu den relevanten Datenbanken für die Berufs- und Wirtschaftspädagogik (BWP) sowie für die Fachdidaktik zählen insbesondere die FIS-Bildung, der Deutsche Bildungsserver, die Literaturdatenbank berufliche Bildung (LDBB) und das internationale Educational Resources Information Center (ERIC). Über das Datenbank-Infosystem (DBIS) der Universitätsbibliothek kann auf die entsprechenden Datenbanken zugegriffen werden. Der Zugang zu lizenzierten Datenbanken ist nur innerhalb des Universitätsnetzes möglich. Außerhalb des Campus kann eine Verbindung des privaten Computers mit dem universitären Netz mittels des [Proxy-Servers](#) oder des [VPN-Dienstes](#) hergestellt werden.

Ist bereits die Basisliteratur vorhanden, kann ausgehend von ihr mit dem Schneeballsystem weiter gesucht werden. Dabei wird in den Literaturverzeichnissen der bereits gefundenen Literatur nach interessanten Quellen gesucht. Auch Literaturreviews, die sich in den Datenbanken finden lassen, können eine gute Recherchequelle darstellen. Zu beachten ist jedoch, dass nur eine gewissenhafte Datenbankrecherche ein objektives und aktuelles Bild über die Literatur zu einem bestimmten Themengebiet geben kann. Alle anderen Recherchemethoden sind ergänzende Maßnahmen (vgl. KLEIBEL/MAYER 2011, S. 38f.).

Generell dienen Datenbanken vor allem dazu, Literaturangaben zu finden. Auch wenn in den Datenbanken teilweise vollständige Artikel als PDF hinterlegt sind, müssen die Literaturempfehlungen zumeist über den Bibliotheksbestand der Universität Osnabrück und Hochschule Osnabrück oder über den OPAC der Universitätsbibliothek, den GVK sowie die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) gesucht und beschafft werden.

Suchwörter

Um aussagekräftige Suchwörter zu erhalten, muss die Forschungsthematik in einzelne gehaltvolle Komponenten aufgliedert werden. Das kann sehr schwierig sein, wird aber durch den stetigen Umgang mit Datenbanken geschult. Wichtig ist die Unterscheidung zwischen Stichwörtern und Schlagwörtern.

Stichwörter vs. Schlagwörter

Stichwörter sind Begriffe, die in der gefundenen Literatur direkt vorkommen. Schlagwörter sind definierte Begriffe mit jeweils einer normierten Bedeutung und werden von Experten der jeweiligen Literatur zugewiesen. Sie müssen nicht in dem entsprechenden Text, Titel oder Abstract stehen und sind in einem Schlagwortverzeichnis festgeschrieben (vgl. CRAMME/RITZI 2011, S. 42; KLEIBEL/MAYER 2011, S. 57f.). Die für die eigene Thematik relevanten Schlagwörter können teilweise bereits bei der groben Recherche herausgefunden und notiert werden.

Generell sollte zu Beginn einer Recherche die Erhöhung der Trefferanzahl forciert werden, um möglichst jede relevante Literatur zu berücksichtigen. Danach muss die Trefferanzahl durch bestimmte Operatoren eingegrenzt und auf die tatsächlich relevante Literatur reduziert werden.

Zur Erhöhung der Trefferanzahl ist bei der Arbeit mit Stichwörtern vor allem die Nutzung von ‚*‘ und von ‚?‘ (Trunkierung) zu empfehlen. Indem an dem Wortstamm eines der beiden Zeichen, meist ‚*‘, gesetzt und damit die Endung ersetzt wird, werden alle Wörter des gleichen Wortstammes und damit auch zusammengesetzte Begriffe zugelassen.

TRUNKIERUNG AM BEISPIEL DEMENZ UND DEKUBITUS

Gesuchtes Thema: Demenz

Stichwort: Demen*

Berücksichtigte Wörter:

Demenz, Demente, Demenzkranke, dement, ...

Gesuchtes Thema: Dekubitus

Stichwort: De?ubitus

Berücksichtigte Wörter:

Dekubitus (deutsche Schreibweise), decubitus (englische Schreibweise)

Boole'sche Operatoren

Eine weitere Erhöhung der Treffer lässt sich mit der Boole'schen Operatoren ODER/OR bei der Verbindung von zwei Suchworten erreichen. Soll nun die Suche eingegrenzt werden, kann mit der Verknüpfung über UND/AND und dem Operator NICHT/NOT gearbeitet werden.

BEISPIELE BOOLE'SCHE OPERATOREN

„Wunde **ODER** Dekubitus“

Hier werden beide Stichworte in die Suche einbezogen. Artikel, in denen das Stichwort „Wunde“ vorkommt erscheinen genauso auf der Trefferliste wie Artikel, in denen das Stichwort „Dekubitus“ vorkommt.

„Wunde **UND** Dekubitus“

Nur die Artikel, in denen beide Begriffe auftauchen, erscheinen auf der Trefferliste.

„Wunde **NICHT** Dekubitus“

Hier werden nur die Artikel hinzugezogen, in denen das Stichwort „Wunde“ aber nicht das Stichwort „Dekubitus“ auftauchen.

Die Operatoren lassen sich auch kombinieren, sodass eine noch genauere Suche ermöglicht wird. Außerdem lässt sich die Anzahl der Treffer auch durch das Publikationsdatum, die Sprache, den Publikationstyp, usw. begrenzen (vgl. BORGER et al. 2007, S. 49f.; KLEIBEL/MAYER 2011, S. 45-52).

Suchprotokoll

Bei der Recherche sollte ein Suchprotokoll angelegt werden, um nicht den Überblick zu verlieren. Außerdem ist es eine wichtige Unterstützung für die Erstellung der Einleitung der Bachelorarbeit, denn in dieser muss auf die erfolgte Literaturrecherche eingegangen werden. In einem Suchprotokoll sollten die Datenbanken, die verwendeten Suchwörter, die Ein- und Ausschlusskriterien sowie die Trefferzahl vermerkt werden (vgl. KLEIBEL/MAYER 2011, S. 66). Das vollständige Suchprotokoll sollte im Anhang der Bachelorarbeit dargestellt werden. In der Einleitung genügt hingegen die Darstellung der methodischen Herangehensweise (siehe S.17).

3.4 Literaturbearbeitung

Bewertung der Literatur

Liegt die ausgewählte Literatur vor, muss sie auf ihre Wissenschaftlichkeit und Qualität geprüft sowie ihre Bedeutung für die eigene Arbeit herausgefunden werden (vgl. KLEIBEL/MAYER 2011, S. 32f.). So ist es zunächst wichtig, die vorhandene Literatur kritisch hinsichtlich ihrer Wissenschaftlichkeit und Relevanz zu bewerten. Eine Quelle lässt sich anhand verschiedener Kriterien beurteilen. Die ersten Fragen sollten sein: Wer hat diesen Text verfasst? Gibt es zusätzliche Informationen zur Autorin bzw. zum Autor, wie z. B. Qualifikation oder bereits veröffentlichte Literatur (vgl. KLEIBEL/MAYER 2011, S. 86-90)?

Auch die Quellen, auf die sich in der Literatur bezogen wird, sind ein Indiz für die Wissenschaftlichkeit des Geschriebenen. Mit diesen Quellen sollte bei der Bewertung genauso umgegangen werden wie mit der vorliegenden Literatur.

Außerdem gibt der Verlag, in dem publiziert wurde, Hinweise auf die Qualität einer Quelle. Die Artikel der meisten Fachzeitschriften müssen vor ihrer Veröffentlichung ein Peer-Review-Verfahren durchlaufen, in dem sie von Expertinnen bzw. Experten des gleichen Forschungsgebiets anonym begutachtet werden. Der Hinweis auf ein solches Verfahren deutet auf eine hohe wissenschaftliche Qualität der Literatur hin. Fachverlage von Büchern besitzen oftmals einen Fachbeirat oder wissenschaftlichen Beirat (vgl. KLEIBEL/MAYER 2011, S. 90-93).

Primärliteratur vs. Sekundärliteratur

Eine weitere Untersuchung bezieht sich darauf, ob die vorliegende Literatur Primär- oder Sekundärliteratur ist. Primärliteratur sind vor allem Studien, Gesetze oder eine Schrift über eine

Theorie, die von deren Urheber selbst geschrieben wurde. Sekundärliteratur bezieht sich auf bereits (kritisch) aufbereitete Primärliteratur, wie zum Beispiel Literaturübersichten. Im Allgemeinen sollte eine Arbeit überwiegend auf Primärliteratur aufgebaut sein. Sekundärliteratur dient der Orientierung, der Vervollständigung und als Ersatz, wenn die Primärliteratur nicht zugänglich gemacht werden kann (vgl. POLIT et al. 2004, S. 144).

Strukturierung der Literatur

Nach Abschluss der Literaturbewertung ist es empfehlenswert eine grobe Einteilung nach den unterschiedlichen Aspekten des Themas vorzunehmen. Dabei können das Lesen von Inhaltsverzeichnissen und Abstracts sowie das generelle Querlesen und das Lesen von Rezensionen hilfreich sein.

Danach sollte für jede Quelle eine Bibliographie erstellt und die Kernaussagen sowie relevante Zitate aufgeschrieben werden. Das kann entweder handschriftlich mit Hilfe von Karteikarten, über Schreibprogramme oder über Literaturverwaltungsprogramme, wie RefWorks, erfolgen. Eine Einführung in RefWorks befindet sich in [Anhang II](#).

Auch das Lesen der einzelnen Artikel sollte strukturiert erfolgen. Zur Annäherung an einen Text lassen sich folgende Fragen stellen:

FRAGEN AN DEN TEXT LAUT GRUBER et al. (2009, S. 40f.)

- „Was ist die Kernaussage der Autorin bzw. des Autors in diesem Textabschnitt?“
- Wie steht diese Kernaussage mit meinem Thema in Zusammenhang?
- Was sind die wesentlichen Argumente für die Kernaussage in diesem Textabschnitt?
- Gibt es Gegenargumente?
- Will ich Teile aus diesem Textabschnitt wörtlich in meiner Arbeit wiedergeben? Wenn ja, dann notieren Sie sich am besten gleich das Zitat mit genauer Seitenangabe.
- Will ich Teile aus diesem Textabschnitt paraphrasieren? Wenn ja, dann fassen Sie am besten gleich den Textabschnitt in eigenen Worten zusammen und notieren sich die genaue Seitenangabe.“

Fünf Phasen des Lesens

KARMASIN und RIBING (vgl. 2011, S. 108f.) beschreiben fünf Phasen des Lesens. Begonnen wird mit dem Anlesen, bei dem entschieden wird, worum es in der Literatur geht und ob sie für die eigene Arbeit nützlich ist. Beim Querlesen geht es darum, die Textstellen herauszufiltern, die mit dem eigenen Thema in Ver-

bindung stehen. Beim nächsten Schritt, dem systematischen Lesen, werden Thesen und Argumentationen der Autorin bzw. des Autors herausgefiltert. Abgelöst wird das systematische vom intensiven Lesen, bei dem der Text durchgearbeitet und durchdrungen wird. Als letzte Phase sollten Exzerpte erstellt werden.

Paraphrasieren

Das Paraphrasieren von Literatur ist unersetzlich für das Schreiben der Bachelorarbeit und neben dem direkten Zitieren eine Möglichkeit, fremde Gedanken in den eigenen Text zu bringen. Dabei bedeutet es nicht nur, dass die Aussagen der Autorin bzw. des Autors zusammengefasst werden, sondern auch, dass die Argumentation und Intention des Textes oder Textabschnitts transportiert werden. Hilfreich für das Exzerpieren und Paraphrasieren sind das Lesen eines größeren Abschnitts und die nachfolgende Umformulierung mit den eigenen Worten. Zu beachten ist hierbei, dass der Inhalt nicht verfälscht wird. Dazu muss der Text verstanden und durchdrungen werden (vgl. BÜNTING et al. 2000, S. 90f.).

Gerade am Anfang fällt dieses Verständnis nicht leicht, da die Thematik oftmals neu ist. Daher sollte die Literatur ein zweites Mal durchgesehen werden, wenn durch das erste Lesen von verschiedenen Artikeln, Aufsätzen oder Monografien eine theoretische Grundlage vorhanden ist.

Kritische Haltung

Generell gehört eine kritische Haltung beim Be- und Verarbeiten der Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten. Wie SESINK (vgl. 2007, S. 38) anmerkt, sollte sich das Potenzial der Formulierung ‚sich auseinandersetzen‘ bewusst gemacht werden. Die Literatur muss aus der Distanz betrachtet und in ihren Kontext eingeordnet werden.

Nützlich ist außerdem, während des Lesens einen Zettel für Assoziationen und eigene Ideen neben sich zu legen, damit diese nicht nach dem Lesen wieder im Unbewussten verschwinden (vgl. ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2004, S. 81).

Wurde die Literatur in dieser Weise durchgearbeitet, können die Ergebnisse der fremden und eigenen Gedanken gegliedert werden. Diese bilden dann die Grundlage für die Gliederung der Bachelorarbeit.

4 Hauptbearbeitungsphase

4.1 Inhaltliche Kriterien

4.1.1 Gliederung

Mit dem Erstellen einer Gliederung erfolgt der Übergang von der Literaturrecherche zum eigentlichen Schreibprozess. Nach BRINK (2007, S. 143) bedeutet gliedern „ein Thema in geordnete Einzelteile zu zerlegen, die Abhängigkeiten aufzuzeigen und ein stimmiges Gesamtbild zu entwerfen“. Primärer Bezugspunkt ist dabei die zugrunde gelegte Forschungsfrage, an der sich Aufbau und Inhalt orientieren. Hilfreich kann es dabei sein, Unterfragen aus der Forschungsfrage abzuleiten und diese in Gliederungspunkte zu überführen (vgl. KARMAVIN/MATTHIAS 2011, S. 23f. und 26). Diese Struktur hilft, einen roten Faden innerhalb der Arbeit herzustellen und sich Schritt für Schritt der Beantwortung der Forschungsfrage zu nähern. Je nach gewählter Thematik kann eine Gliederung nach verschiedenen Grundprinzipien aufgebaut werden, z. B.:

- Vom Allgemeinen zum Besonderen
- Von der Theorie zur Anwendung
- Von der Ursache zur Wirkung
- Chronologisch gemäß dem zeitlichen Ablauf.

So werden bspw. bei einem Vorgehen, das dem Prinzip vom Allgemeinen zum Besonderen folgt, zunächst grundlegende Begrifflichkeiten, Rahmenbedingungen und theoretische Hintergründe geklärt, bevor dieses auf spezielle Kontexte übertragen wird.

Grundsätzlich ist das Entwerfen einer Gliederung ein kreativer und dynamischer Prozess, welcher erst mit dem endgültigen Abschluss der Arbeit beendet ist. So erfährt eine anfangs entworfene Grobgliederung erst im Laufe des Schreibprozesses eine zunehmende Spezifikation und Verfeinerung (vgl. BRINK 2007, S. 143f.).

Von der Fragestellung ausgehend muss ein roter Faden hergestellt werden, welcher sich durch die gesamte Arbeit zieht. Ein roter Faden verbindet Inhalte und Kapitel und stellt den durchgehenden Bezug zur Thematik her. Außerdem verdeutlicht ein roter Faden die Stringenz und Systematik einer wissenschaftlichen Arbeit (vgl. BOHL 2008, S. 127).

Roter Faden

In der praktischen Umsetzung wird ein roter Faden dadurch erreicht, dass die verschiedenen Einzelaspekte des Themas in Beziehung zueinander gesetzt werden. Einzelne Kapitel und Abschnitte sollten nicht für sich stehen bleiben, sondern in der

Rückbezug auf die Fragestellung

Gesamtheit eine logische Einheit bilden (vgl. BRINK 2007, S. 155). Um den roten Faden auch innerhalb der Arbeit deutlich zu machen und gleichzeitig das Verständnis und den Lesefluss zu fördern, bieten sich Überleitungen zwischen den Abschnitten und Zusammenfassungen am Ende oder zu Beginn der einzelnen Kapitel an. Dabei ist zu beachten, in den Zusammenfassungen keine neuen Aspekte aufzugreifen, sondern ausschließlich die Kernaussagen des Kapitels zu resümieren (vgl. ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2004, S. 127). Um den roten Faden bis zum Schlussteil der Arbeit aufrechtzuerhalten, muss dort zwingend ein Rückbezug auf die Fragestellung erfolgen.

Absätze

Um das Verständnis des Textes für die Leserinnen/Leser zu erhöhen, sollten innerhalb des Fließtextes Absätze gebildet werden. Während ein Satz eine Aussage transportiert, konkretisieren mehrere Sätze einen Gedanken und bilden zusammen einen Absatz. Ein umfassender Gedankengang wird demgegenüber in mehrere Absätze gegliedert. Zusammen bilden diese einen Gliederungspunkt oder ein gesamtes Kapitel. Absätze haben in der Argumentationskette eine wesentliche Funktion und zeigen der Leserin bzw. dem Leser die innere Struktur der Arbeit auf. Sie sollten jedoch weder zu lang sein, da dies das Verständnis des Textes erschwert, noch sollten sie nur einen Satz umfassen, da dies i. d. R. nicht ausreicht, den Gedanken vollständig aufzuzeigen (vgl. KORNMEIER 2009, S. 278).

4.1.2 Teile der Arbeit

Prinzipiell lässt sich der eigentliche Fließtext jeder wissenschaftlichen Arbeit in Einleitung, Hauptteil und Schluss untergliedern.

Einleitung

In der Einleitung wird der Leserin bzw. dem Leser ein Überblick über Inhalt und Aufbau der Arbeit vermittelt. Zuerst wird in der Einleitung die eigentliche Problemstellung kurz umrissen, welche dann in eine operationalisierte Fragestellung überführt und dargelegt wird. Die Berechtigung und inhaltliche Relevanz der Fragestellung sollte bereits in der Einleitung durch wissenschaftliche Literatur belegt werden (Leitfrage: „Wieso ist das Thema von Bedeutung?“). In einem weiteren Schritt gilt es darzustellen, wie die Fragestellung im Rahmen der Arbeit beantwortet werden soll. Dazu sollte eine nachvollziehbare Beschreibung der methodischen Vorgehensweise, begründete Ein- und Ausgrenzungen sowie der Aufbau der Arbeit aufgezeigt werden. Abschließend erfolgt eine Darstellung der zugrunde gelegten Literaturrecherche. Transparent gemacht werden sollen hier die

verwendeten Rechercheorte, die zur Suche genutzten Suchworte sowie Ein- und Ausschlusskriterien für die Auswahl von Literatur. Der Umfang der Einleitung sollte zwischen 5 und 10% des Umfangs der Bachelorarbeit betragen.

FUNKTIONEN DER EINLEITUNG

- Bereitet den Hauptteil vor, ohne wesentliche Ergebnisse vorwegzunehmen
- Darstellung von Problemstellung und Fragestellung
- Darstellung des methodisches Vorgehens
- Beschreibung und Begründung des Aufbaus der Arbeit
- Darstellung der genutzten Rechercheorte und Suchworte

Hauptteil

Der Hauptteil bildet das Kernstück der Bachelorarbeit. Hier geschieht die zentrale Auseinandersetzung mit der zu bearbeitenden Thematik. Anhand der zugrunde gelegten Forschungsfrage werden die in der Literatur gefundenen Aussagen, Argumentationen und Ergebnisse komprimiert und systematisch dargestellt. Die Herausforderung besteht vor allem darin, die Erkenntnisse zusammenzufassen, themenbezogen zu interpretieren, Verknüpfungen herzustellen und mögliche Widersprüche aufzuzeigen.

Literaturarbeiten beinhalten in der Grundstruktur des Hauptteils insbesondere die Funktionen der Darstellung, Argumentation und Diskussion der behandelten Thematik. Demzufolge werden in den ersten Kapiteln Begriffe, die von zentraler Bedeutung sind, definiert und das jeweilige Verständnis für die wissenschaftliche Arbeit deutlich gemacht. Zudem werden häufig wissenschaftliche Theorien herangezogen, anhand derer alle weiteren Ausführungen diskutiert und reflektiert werden können. Die Darstellung wissenschaftlicher Theorien kann im Wesentlichen zwei wichtige Funktionen erfüllen: Einerseits kann sie Erklärungen für bestimmte Phänomene liefern. Andererseits bildet sie einen Rahmen, innerhalb dessen bspw. Forschungsergebnisse reflektiert, kommentiert und kritisiert werden können.

Anmerkungen und Exkurse bilden gesonderte stilistische Mittel einer wissenschaftlichen Arbeit, die innerhalb des Hauptteils integriert werden können:

Anmerkungen stellen inhaltlich eine Ergänzung zum eigentlichen Text dar, dürfen aber keinesfalls Aspekte enthalten, die für das Verständnis des Textes oder den Argumentationsgang zwingend erforderlich sind (vgl. THEISEN 2011, S. 160). In Anmerkungen sind solche Aussagen unterzubringen, die nützliche

Anmerkungen

Informationen, Vertiefungen oder weiterführende Kritik enthalten. Um den Lesefluss nicht zu stören, werden sie außerhalb des Textes in Fußnoten dargestellt (vgl. STANDOP/MEYER 2008, S. 78).

Exkurs

Ein Exkurs enthält eine ausführliche und in sich abgeschlossene Darstellung eines Aspektes, der jedoch nicht zwingend zur Systematik der Arbeit gehört. Er muss so abgefasst werden, dass die Leserinnen und Leser ihn überspringen könnten, ohne den eigentlichen roten Faden der Arbeit zu verlieren (vgl. BOHL 2008, S. 87). Da Exkurse vom roten Faden der Arbeit abweichen, sollte gründlich abgewogen werden, ob auf sie nicht ganz verzichtet werden kann (vgl. BRINK 2007, S. 208).

FUNKTIONEN DES HAUPTTEILS

- **Darstellung**
Definition, Prämissen, Beschreibung und Erklärung des Themas
- **Argumentation**
Sukzessive Logik des Aufbaus, Nachvollziehbarkeit, Roter Faden
- **Diskussion**
Anspruch und Realitätsgehalt, Bedeutung und Grenzen, Schlussfolgerungen

Schluss

Zusammenfassung

Der Schlussteil der Bachelorarbeit resultiert aus den Ergebnissen des Hauptteils. Für gewöhnlich beinhaltet er eine Zusammenfassung und einen Ausblick. In der Zusammenfassung werden die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit rekapituliert, ohne dabei neue Gesichtspunkte einzubringen. Ziel ist es, die diskutierten Aspekte und herausgearbeiteten Ergebnisse hinsichtlich der Fragestellung kritisch zu würdigen. Auf dieser Grundlage kann die Beantwortung der Fragestellung erfolgen. Kann eine Forschungsfrage nicht (eindeutig) beantwortet werden, ist dies ebenso als wichtiges und relevantes Forschungsergebnis zu bewerten (GRUBER et al. 2009, S. 114).

Ausblick

Daran anschließend können im Ausblick ungeklärte, neu aufgeworfene bzw. weiterführende Fragen und bestehender Forschungsbedarf aufgezeigt sowie neue (möglicherweise persönliche) Perspektiven eingebracht werden.

Ferner kann im Schlussteil eine kritische Reflexion des eigenen Vorgehens erfolgen sowie Einschränkungen des methodischen Vorgehens angeführt werden.

Insgesamt ist der Schluss prägnant und kompakt zu formulieren. Da er die Arbeit abrundet und beschließt, sollte ihm be-

sondere Sorgfalt gewidmet werden. Er nimmt von der Gesamtlänge des Textes i. d. R. 2-3 Seiten ein.

FUNKTIONEN DES SCHLUSSTEILS

- Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse
- Beantwortung der Fragestellung
- Aufzeigen des weiteren Forschungsbedarfs
- Kritische Reflexion

4.1.3 Zitieren

Das Zitieren in einer wissenschaftlichen Arbeit dient dazu, Publikationen fremder Autorinnen/Autoren in die eigene Arbeit einzubeziehen und mit eigenen Gedanken zu verknüpfen (vgl. BAUMANN/NÄNNY 2011, S. 256). Prinzipiell gilt das Vernetzen und Anknüpfen an bereits existierende Erkenntnisse als ein Grundprinzip wissenschaftlichen Arbeitens (vgl. GRUBER et al. 2009, S. 143).

Dabei dient das Zitieren keinesfalls dazu, die Quantität des Gelesenen darzustellen, sondern dazu, ein Grundgerüst einer Auseinandersetzung, Zustimmung oder Kritik zu schaffen. „In einer wissenschaftlichen Arbeit erscheinen Zitate niemals um ihrer selbst willen, sondern dienen als Material, das interpretiert wird, oder als Belege einer Forschungsmeinung. Dementsprechend müssen sie gedeutet und in die eigene Argumentation eingebaut werden“ (ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2004, S. 87).

Pflicht zum korrekten Zitieren

Wissenschaftliches Arbeiten ist eng verknüpft mit dem Urheberrecht. Da es notwendig ist, auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse seine Arbeit aufzubauen, muss fremdes Gedankengut in den eigenen Text übernommen und bearbeitet werden. Dabei könnten die Aussagen fremder Autorinnen/Autoren im eigenen Text verwendet werden, ohne sie kenntlich zu machen, was eine Verletzung des Urheberrechts darstellt und rechtlich verfolgt werden kann. Um diesem entgegenzuwirken, ist korrektes Zitieren Pflicht, müssen eigene und fremde Standpunkte erkennbar und jedes Zitat überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein (vgl. KARMASIN/RIBING 2011, S. 18).

Plagiat

Eine wortwörtliche Übernahme von Textstellen anderer Arbeiten und die Ausgabe als das Eigene oder die Nicht-wörtliche Übernahme von Inhalten ohne Kennzeichnung als Paraphrase ist ein

Plagiat (vgl. GRUBER et al. 2009, S. 161). Die unten stehende Darstellung zeigt verschiedene Plagiatsformen, im [Anhang III](#) werden darüber hinaus Beispiele von Plagiaten exemplarisch dargestellt.

PLAGIATSFORMEN

a) ‚Ghostwriter‘

Die Arbeit wurde von einer anderen Person im Auftrag erstellt, aber unter eigenem Namen eingereicht.

b) Vollplagiat

Ein fremdes Werk wird unter eigenem Namen eingereicht.

c) Selbstplagiat

Das eigene Werk (oder Teile davon) wird zu verschiedenen Anlässen eingereicht.

d) Übersetzungsplagiat

Das Werk beinhaltet Übersetzungen von fremdsprachigen Texten ohne Quellenangabe.

e) Teilplagiat

Das Werk enthält Textteile aus fremden Werken, ohne dass auf die Quellen verwiesen wird.

f) Paraphrasenplagiat

Das Werk enthält Textteile aus fremden Werken, die paraphrasiert wurden, ohne dass auf die Quellen verwiesen wird.

g) Verstecktes Plagiat

Das Werk enthält Textteile aus fremden Werken, die eventuell paraphrasiert wurden, ohne dass auf die Quellen im Kontext der entsprechenden Textteile verwiesen wird (die Quelle ist im Quellenverzeichnis oder in einer Fussnote versteckt)“ (SCHWARZENEGGER 2006 zitiert nach STURM/MEZGER 2008, S. 1).

„h) Strukturübernahme

Dabei wird die Reihenfolge von Argumenten oder Gedanken aus einem fremden Werk übernommen und im eigenen Text mit eigenen Worten wiedergegeben, ohne die Quelle anzugeben.

i) Ideenplagiat

Ein Ideenplagiat im klassischen Sinne liegt vor, wenn bei Gutachten für Forschungsanträge die begutachtenden Ideen für die eigene Forschungsarbeit übernommen werden. Dementsprechend gehört jede Übernahme von Ideen ohne Kenntlichmachung bereits zum Plagiarismus.

Quelle: SCHWARZENEGGER (2006), WEBER-WULF (2007) zitiert nach STURM/MEZGER (2008, S. 1)

Die Bachelorarbeit kann als mit ‚nicht ausreichend‘ (5,0) bewertet werden „wenn die oder der Studierende ohne Kennzeichnung Texte oder Textstellen anderer derart verwertet, dass über die eigentliche Autorenschaft und die Eigenständigkeit der Leistung getäuscht wird“ (APO 2013, § 15 Abs. 4). Um dies zu verhindern, müssen die im Folgenden beschriebenen Zitationsregeln beherrscht und konsequent angewendet werden.

Zitiergrundsätze

Jedes in einer wissenschaftlichen Arbeit angeführte Zitat muss folgenden Grundsätzen genügen:

- Grundsatz der Unmittelbarkeit
- Grundsatz der Zweckmäßigkeit
- Grundsatz der Genauigkeit
- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Einheitlichkeit

Unmittelbarkeit

Der Grundsatz der Unmittelbarkeit beinhaltet, dass ein Zitat immer aus der Primärquelle entnommen werden sollte. Nur in Ausnahmefällen, in denen nicht auf das Original zugegriffen werden kann, ist eine sekundäre Quelle heranzuziehen. Letzteres muss durch das Anführen beider Quellen kenntlich gemacht werden (Primärquelle **zitiert nach** Sekundärquelle). Im Literaturverzeichnis müssen bei einem solchen Vorgehen Primär- und Sekundärquelle angeführt werden (vgl. BURCHERT/SOHR 2008, S. 85).

Zweckmäßigkeit

Ein Zitat sollte nur dann angeführt werden, wenn es einen bestimmten Zweck erfüllt. Nach BAUMANN und NÄNNY (2011, S. 256) werden Zitate verwendet um:

- „deutlich zu machen, was andere schon zum Thema gesagt haben
- deutlich zu machen, in welcher Beziehung die eigenen Annahmen und Überlegungen zu den Arbeiten anderer stehen
- die eigene Argumentation zu stützen und zu entwickeln
- sich gegen andere Meinungen abzugrenzen oder sie zu widerlegen
- um Aufmerksamkeit und Spannung zu erzeugen
- um den Lesenden den Zugang zu weiteren Quellen zu ermöglichen“.

Genauigkeit

Direkte Zitate unterliegen hohen Anforderungen bezüglich der genauen Wiedergabe von Zeichensetzung, Schreibweise und Hervorhebungen sowie auch von im Original enthaltenen Feh-

lern. Bei indirekten Zitaten ist die genaue inhaltliche Wiedergabe der Aussagen der zitierten Autorin bzw. des zitierten Autors zu beachten.

Vollständigkeit

Quellenangaben dienen dem Wiederauffinden der Zitate in den Originalquellen. Die bibliografischen Angaben müssen daher vollständig und eindeutig sein.

Einheitlichkeit

Der Grundsatz der Einheitlichkeit gilt als oberstes Gebot und spricht alle Verfahrensweisen des Zitierens an. Eine einmal eingeführte Form ist dabei durchgängig beizubehalten.

Das direkte Zitat

Buchstaben- und zeichengetreu

Wie bereits angesprochen, wird beim direkten, d. h. wörtlichen Zitieren, eine Textstelle buchstaben- und zeichengetreu übernommen. In einer wissenschaftlichen Arbeit sollte das wörtliche Zitat jedoch sehr sparsam eingesetzt werden, also nur bei für die Arbeit wesentlichen und aussagekräftigen Passagen. Demnach sollten keine allgemeinen oder trivialen Gedanken durch wörtliche Zitate dargelegt werden. Direkte Zitate dienen insbesondere dazu, die Wichtigkeit und die Echtheit einer Information hervorzuheben. Sie eignen sich z. B. für wichtige Definitionen und für Aussagen, die besonders prägnant sind, exakt den Kernpunkt des Problems treffen oder einen Sachverhalt besonders gut veranschaulichen (vgl. BAUMANN/NÄNNY 2011, S. 257).

Doppelte Anführungszeichen

Direkte Zitate müssen durch eine gesonderte Kennzeichnung kenntlich gemacht werden. Sie sind immer in doppelte Anführungszeichen zu setzen. Unbedeutend ist dabei, ob es sich bei dem direkt Zitierten um eine ganze Textpassage oder um einen einzelnen Begriff handelt.

BEISPIEL EINES DIREKTEN ZITATES

„Die Natur erklären wir, das Seelenleben verstehen wir“
(DILTHEY 1982, S. 144).

Blockzitat

Werden Textpassagen direkt zitiert, die länger als rund 40 Wörter sind, sollten diese als Blockzitat dargestellt werden (vgl. BAUMANN/NÄNNY 2011, S. 257). Ein Blockzitat wird beidseits 1 cm zusätzlich eingerückt und die Schriftgröße um 2 Punkte kleiner als der Rest des Fließtextes formatiert. Der Zeilenabstand wird einfach gewählt.

Fehler im Original

Beim quellengetreuen direkten Zitieren müssen auch Rechtschreib- und Interpunktionsfehler des Originals übernommen werden. Um diese Fehler als Fehler des Originals zu kennzeich-

nen, kann die Abkürzung sic (lat. ‚wirklich so‘) in einer eckigen Klammer hinter das fehlerhafte Wort oder Zeichen eingefügt werden; alternativ finden auch [sic!] oder [!] Anwendung (vgl. THEISEN 2011, S. 149). Auf dieses Vorgehen kann verzichtet werden, wenn das direkte Zitat aus einer Quelle stammt, die vor 2005 veröffentlicht und der (vermeintliche) Fehler aus der damals gültigen Rechtschreibregelung resultiert.

BEISPIEL EINES RECHTSCHREIBFEHLERS IN EINEM DIREKTEM ZITAT

„Über Sprache und Sprachverhalten werden sozialen **[sic]** Inhalte, etwa soziale Werte, Beziehungsdefinitionen, Gefühlslage sowie Verhaltenserwartungen und kulturspezifische Codes oder Schlüsselhinweise, die den Interaktionspartnern meist nicht bewusst sind, transportiert“ (MUCCIOLO-MADLER 2003, S. 199).

Ergänzungen

Innerhalb eines direkten Zitates können Ergänzungen (Interpolationen) notwendig werden. Diese Anpassungen sind nur zulässig, sofern sie für das Verständnis unabdingbar sind oder aus sprachlichen Gründen eingefügt werden müssen. Diese Interpolationen sind zwingend in eckige Klammern zu setzen (vgl. STANDOP/MEYER 2008, S. 62).

Auslassungen

Auslassungen (Ellipsen) innerhalb eines direkten Zitates sind nur zulässig, wenn sie den ursprünglichen Sinn des Textes nicht verändern. Gekennzeichnet werden sie durch drei Punkte, die in eine eckige Klammer zu setzen sind. Zu Beginn und am Ende eines direkten Zitates kann auf eine solche Kennzeichnung hingewiesen werden.

INTERPOLATION UND ELLIPSE IN EINEM DIREKTEM ZITAT

Das österreichische BUNDESMINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT UND ARBEIT (2008, S. 7) weist darauf hin, dass „sprachliche Diskriminierung [...] auch implizit passieren **[kann]**, indem Personengruppen systematisch nicht erwähnt werden“.

Anpassung der Groß- und Kleinschreibung

Die Groß- und Kleinschreibung zu Beginn des direkten Zitates kann ohne Rücksicht auf das Original angepasst werden. So darf bspw. ein Wort, welches im Originaltext zu Beginn des Satzes steht und dementsprechend großgeschrieben wird, bei der Verschmelzung mit dem eigenen Text kleingeschrieben werden (vgl. STANDOP/MEYER 2008, S. 62).

Hervorhebungen im Originaltext

Hervorhebungen im Originaltext – beispielsweise durch Kursiv- oder Fettdruck – müssen beim direkten Zitieren kenntlich ge-

**Fremdsprachliche
Zitate**

macht werden. Um Missverständnisse zu vermeiden wird in diesem Fall in einer eckigen Klammer der Zusatz [Hervorhebung im Original] eingefügt. Ist hingegen eine Textstelle für die eigene Arbeit von besonderer Bedeutung und soll deshalb besonders akzentuiert werden, ist dies mit der Bemerkung [Hervorhebung von mir] oder [Hervorhebung nicht im Original] zu kennzeichnen (vgl. STANDOP/MEYER 2008, S. 62).

Englischsprachige Texte werden in der Originalsprache zitiert. Anderssprachige Zitate sollten grundsätzlich in übersetzter Form im Fließtext erscheinen, während ggf. auf das Original in einer Fußnote zu verweisen ist.

Zitat im Zitat

Werden Textpassagen direkt zitiert, die Elemente enthalten, die von den herangezogenen Autorinnen/Autoren ihrerseits zitiert wurden, müssen diese als Zitat im Zitat gekennzeichnet werden. Diese Anteile sind entsprechend in einfache Anführungszeichen zu setzen. In diesem Fall muss auf beide Quellen verwiesen werden (vgl. THEISEN 2011, S. 155). Vor dem Grundsatz der Unmittelbarkeit eines Zitates, sollte dieses Vorgehen jedoch möglichst vermieden werden (siehe [Umgang mit Sekundärquellen](#)).

Hervorhebungen

Bei neu eingeführten Begriffen, Begriffen, *über* die geschrieben wird, oder bei der Verwendung von Begriffen, von denen sich die Autorin bzw. der Autor distanzieren will, kann eine Hervorhebung dadurch erfolgen, dass sie in einfache Anführungszeichen gesetzt oder kursiv markiert werden. Die Nutzung doppelter Anführungszeichen sollte hingegen für direkte Zitate vorbehalten bleiben (vgl. STANDOP/MATTHIAS 2008, S. 71f.).

HERVORHEBUNGEN DURCH KURSIVSCHREIBUNG

Auch FAWCETT (vgl. 1998, S. 40) betont den Unterschied der Begriffe *Pflegetheorie* und *Pflegemodell* und schlägt eine hierarchische Strukturierung nach dem Abstraktionsgrad des zugrunde liegenden Gedankenguts vor.

**Sinngemäße
Wiedergabe**

Indirekte Zitate

Um ein indirektes Zitat handelt es sich, wenn eine Textpassage nicht wörtlich, sondern nur sinngemäß wiedergegeben wird. Dabei wird unterschieden zwischen paraphrasieren und zusammenfassen. Beim Paraphrasieren wird eine konkrete Textstelle mit eigenen Worten wiedergegeben, so dass das Zitat i. d. R. einen ähnlichen Umfang wie die Originalquelle aufweist. Beim Zusammenfassen werden hingegen Informationen eines Textes auf das Wesentliche reduziert angeführt und z. B. nur Kernaussagen einer gesamten Monografie wiedergegeben. Das

Plazierung des Quellenbeleges

Zitat fällt dementsprechend sehr viel kürzer aus als das Original. Bei beiden Formen des indirekten Zitierens erfolgt also lediglich eine sinngemäße Wiedergabe der fremden Gedanken (vgl. BAUMANN/NÄNNY 2011, S. 258). Gleichzeitig darf dies keinesfalls den Sinn des Zitates verändern. Eine Kürzung oder Erweiterung, welche die ursprüngliche Aussage der Autorinnen bzw. Autoren verfälscht, ist unzulässig.

Im Quellenbeleg wird formal, im Unterschied zum direkten Zitat, vor den Autorennamen die Abkürzung vgl. (vergleiche) gesetzt. Zudem bedarf die Kenntlichmachung von Anfang und Ende des Zitates besonderer Aufmerksamkeit. Während dies bei direkten Zitaten durch Anführungszeichen geschieht, sind Anfang und Ende bei indirekten Zitaten insbesondere durch entsprechende Formulierungen, aber auch durch die Platzierung des Quellenbeleges zu kennzeichnen.

Werden mehrere Nachweise angegeben, die die gleiche These vertreten, werden die bibliografischen Angaben in einem Quellenbeleg angeführt. Dabei wird i. d. R. zuerst die älteste Publikation genannt, um damit aufzuzeigen, wer einen Gedanken primär eingeführt hat und welche Autorinnen bzw. Autoren dieser Meinung folgen (vgl. THEISEN 2011, S. 153). Getrennt werden die Angaben durch ein Semikolon.

BEISPIEL EINES ZUSAMMENFASSENDEN INDIREKTEN ZITATES, DESSEN AUSSAGE VON MEHRERE AUTORINNEN BZW. AUTOREN GETEILT WIRD:

Ein charakteristisches Merkmal pflegerischer Interaktionen ist es, dass das Verstehen des Gegenübers nicht nur auf gesprochener Sprache gründet, sondern sich in einem hohen Maß durch eine face-to-face- bzw. body-to-body-Interaktion im Sinne eines leiblichen Verstehens vollzieht (vgl. REMMERS 2000, S. 323-326; FRIESACHER 2008, S. 286; HÜLSKEN-GIESLER 2008, S. 77-81).

Zitierstandards

Um Quellennachweise in wissenschaftlichen Texten darzustellen, existieren zahlreiche Zitiervorschriften wie z. B.:

- Quellennachweis im Fließtext („Harvard- oder Vancouver-System“)
- Quellennachweis in Fußnoten („Oxford-System“)

In dem Institut für Gesundheitsforschung und Bildung findet üblicherweise das Harvard-System Anwendung. Grundsätzlich muss die gewählte Verfahrensweise in der gesamten Arbeit konsequent eingehalten werden.

Quellennachweis im Text („Harvard-System“ oder „Vancouver-System“)

Das Harvard-System – auch Autor-Jahr-System oder amerikanisches System genannt – zeichnet sich dadurch aus, dass die Quellenangabe in Form eines Kurzbeleges im Fließtext erfolgt (vgl. BAUMANN/NÄNNY 2011, S. 260). Zu konstatieren ist, dass unterschiedliche Versionen des Harvard-Zitierschemas nebeneinander existieren. Eine verbindliche Fassung im Sinne eines Handbuchs liegt nicht vor. Grundsätzlich werden für die Quellenangabe drei Parameter benötigt:

- 1) den Nachnamen der Autorin bzw. des Autors
- 2) das Erscheinungsjahr der verwendeten Publikation
- 3) die Seitenzahl(en)

Diese Parameter werden in runde Klammern gesetzt und einheitlich durch Satzzeichen voneinander getrennt. Hierbei sind mehrere Varianten möglich.

BEISPIELE FÜR QUELLENBELEGE NACH DER HARVARD-METHODE

„Direktes Zitat“ (Autorin/Autor Jahr, S. xx).

Indirektes Zitat (vgl. Autorin/Autor Jahr, S. xx).

oder

„Direktes Zitat“ (Autorin/Autor Jahr: xx).

Indirektes Zitat (vgl. Autorin/Autor Jahr: xx).

Die Nennung der Seitenzahl bei indirekten Zitaten ist im Rahmen des Harvard-Systems fakultativ (vgl. Baumann/Nänny 2011, S. 262) und wird in vielen wissenschaftlichen Publikationen vernachlässigt. Auch in der Bachelorarbeit muss bei indirekten Zitaten nicht unbedingt eine Angabe zur Seitenzahl gemacht werden. Welche Variante der Harvard-Methode genutzt wird, kann somit frei gewählt werden. Die gewählte Variante muss dann jedoch stringent in der gesamten Arbeit Anwendung finden.

**Zwei und mehr
Autorinnen
bzw. Autoren**

Wurde die zitierte Publikation von zwei Autorinnen/Autoren verfasst, werden immer beide Autorennamen angegeben. Bei mehr als zwei Autorinnen/Autoren kann im Quellenbeleg nur der Nachname der erstgenannten Autorin bzw. des erstgenannten Autors angeführt und auf die weiteren durch die Abkürzung et al. (lat. et alii/et aliae zu dt. ‚und andere‘) verwiesen werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit bei Erstnennung dieser Quelle alle Autorennamen aufzuzählen (bis zum sechsten Verfasser, dann wird mit ‚et al.‘ abgekürzt). Im Literaturverzeichnis

müssen hingegen grundsätzlich alle Autorinnen/Autoren namentlich angeführt werden.

Seitenangabe

Die Seitenangabe verweist explizit auf die Seite der Originalquelle, aus der das Zitat entnommen wurde. Erstreckt sich die zitierte Textpassage über mehrere Seiten, muss dies auch aus der Seitenangabe hervorgehen. Bei zwei aufeinanderfolgenden Seiten, wird die Abkürzung f. (folgende) angefügt. Soll hingegen auf mehr als zwei Seiten verwiesen werden, erfolgt die Angabe von der ersten bis zur letzten verwendeten Seiten (z. B. S. 12-16). Alternativ kann die Abkürzung ff. (fortlaufend folgende) an die Seitenzahl angehängt werden.

Der Quellenbeleg wird vor dem nachfolgenden Satzzeichen direkt hinter dem Zitat platziert. Somit erscheint der Beleg i. d. R. vor einem Komma oder am Satzende (vgl. BAUMANN/NÄNNY 2011, S. 261). Letzteres bedeutet, dass der Satz hinter der Klammer des Quellenhinweises mit dem Schlusspunkt schließt.

Wird die Autorin oder der Autor bereits im Text namentlich angeführt wird der Quellenbeleg in den laufenden Text integriert. Dies gilt für direkte als auch indirekte Zitate.

INTEGRIERTER QUELLENBELEG BEI EINEM DIREKTEN ZITAT

Wie KREUTZER (2010, S. 127) unterstreicht, kann „die starke programmatische Betonung des christlichen Dienstideals nicht ohne weiteres mit deren Übersetzung in die Alltagspraxis gleichgesetzt werden.“

INTEGRIERTER QUELLENBELEG BEI EINEM INDIREKTEN ZITAT

HÜLSKEN-GIESLER (vgl. 2008, S. 47) folgend, beruht Pflegehandeln zu einem großen Anteil auf elementaren Verstehensprozessen.

In medizinischen oder naturwissenschaftlichen Publikationen wird häufig auch nach dem Vancouver-System zitiert. Der Vancouver-Zitierstil wurde durch das International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) entwickelt. Es greift auf ein numerisches System zurück. Im Text wird die Quelle nur mit einer Zahl angegeben, anstatt Autorin/Autor und Jahr zu nennen; in der Literaturliste wird die Quelle dann vollständig genannt (vgl. ICMJE 2014).

BEISPIELE FÜR QUELLENBELEGE NACH DEM VANCOUVER-STIL

Quellenangabe im Text

Am siebten Bebrütungstag sind bereits die Aktivitäten zahlreicher Enzyme in der Leber nachweisbar (1).

Quellenangabe in der Literaturliste

(1) ROMANOFF, A.L. (1967): Biochemistry of the Avian Embryo. A Qualitative Analysis of Prenatal Development. New York: Interscience Publishers.

Quellennachweis in Fußnoten („Oxford-System“)

Im Gegensatz zum Harvard-System werden beim Oxford-System Quellenbelege in Fußnoten dargestellt. Im laufenden Text erscheinen bei dieser Methode ausschließlich hochgestellte Ziffern, die auf den jeweiligen Quellenbeleg in einer Fußnote verweisen. Auch bei diesem System wird der Quellenbeleg in der Kurzfassung dargestellt, d.h. es werden ausschließlich die Autorin bzw. der Autor, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl angegeben. Die ausführlichen bibliographischen Angaben erfolgen im Literaturverzeichnis.

Formal sind folgende Aspekte zu beachten:

- Die Fußnoten werden in der gesamten Arbeit fortlaufend durchnummeriert.
- Die Formatierung der Fußnote erfolgt in Schriftgröße 10 mit einfachem Zeilenabstand.
- Grundsätzlich ist eine Fußnote als Kurzfassung eines Satzes zu verstehen. Demzufolge beginnt sie mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.
- Im Fließtext wird die Fußnotenziffer immer unmittelbar im Anschluss an das direkte oder indirekte Zitat platziert. Bei Fußnoten, die sich auf ein einzelnes Wort oder einen Satzteil beziehen, steht das Fußnotenzeichen *vor* dem Satzzeichen. Soll hingegen ein ganzer Satz oder Abschnitt mit einer Quellenangabe versehen werden, steht das Fußnotenzeichen *nach* dem Satzzeichen.

BEISPIEL OXFORD-SYSTEM

In der Seelenpflege hatten die Diakonissen „einen von den Ärzten unabhängigen Kompetenzbereich“¹ inne. Dies eröffnete ihnen eine beachtliche Entscheidungskompetenz, die sie mitunter auch gegen ärztliche Anweisung durchsetzten.²

¹ NOLTE 2010, S. 104.

² Vgl. NOLTE 2010, S. 104.

Das Institut für Gesundheitsforschung und Bildung bewertet die Platzierung von Quellenbelegen nach der Oxford-Methode zusammen mit den Anmerkungen in Fußnoten als eher ungünstig. Vor diesem Hintergrund wird von der Anwendung der Oxford-Methode im Rahmen der Bachelorarbeit abgeraten.

Nutzung der Abkürzung ebd.

Abkürzung ebd.

Wird die identische Quelle zwei- oder mehrfach unmittelbar nacheinander zitiert (direkt oder indirekt), kann die Abkürzung ebd. (ebenda) verwendet werden. Wichtig ist dabei, dass es sich um das exakt identische Werk handelt. Verschiedene Seitenzahlen müssen dennoch angegeben werden. Allerdings sollte die Nutzung dieser Abkürzung keinen negativen Einfluss auf den Lesefluss haben, was dann der Fall ist, wenn die Lesenden zurückblättern müssen um die Quelle aufzufinden.

Zitieren von besonderen Publikationsformen

**Besondere
Publikationsformen**

Neben der Nutzung von wissenschaftlichen Fachzeitschriften und Büchern wird die/der Bachelorkandidat/-in unter Umständen nicht vermeiden können, auch auf andere Veröffentlichungsformen zurückzugreifen wie unveröffentlichte Arbeiten (so genannte „graue Literatur“, z.B. Masterarbeiten), Projektabschlussberichte, Tagungsbände, Wochenzeitungen oder Magazine. Auch für solche Sonderformen der Veröffentlichung gibt es je nach gewähltem Zitierstil bestimmte Zitierregeln. Die Studierenden sollten sich gezielt darüber informieren, wie die verwendeten besonderen Publikationsformen im Text zitiert und in der Literaturliste angegeben werden.

Sonderfall: Verschiedene Autorinnen bzw. Autoren mit demselben Nachnamen

**verschiedene
Autorinnen bzw.
Autoren mit
demselben Namen**

Für den seltenen Spezialfall, dass zwei Autorinnen/Autoren mit identischem Nachnamen im selben Jahr etwas veröffentlichen, lautet der Vorschlag, diese Veröffentlichungen durch Einfügen der Initialen zu differenzieren.

... (MÜLLER, H. 2010; Müller, M. 2010)

Umgang mit Grafiken und Abbildungen

**Quellenangaben
für Grafiken und
Abbildungen**

Auch für Grafiken und Abbildungen, die aus anderen Quellen übernommen und in die Bachelorarbeit eingefügt werden, muss eine Angabe dieser Quelle nach den verwandten Zitierrichtlinien erfolgen. Die Angabe zur Quelle ist dabei in unmittelbarer Nähe zur Abbildung zu platzieren, in der Regel direkt darunter (siehe als Beispiel Anhang IV, S. XXIII). Hat der/die Bachelorkandidat/-in die Abbildung selbst erstellt, ist dies mittels „Quelle: ei-

gene Darstellung“ zu vermerken (siehe als Beispiel Anhang V, S. 32). Hat der/die Bachelorkandidat/-in die Abbildung bearbeitet oder verändert, ist dies durch die Angabe „Modifikation durch die Autorin bzw. den Autor“ zu verdeutlichen (Beispiel siehe Anhang V, S. XXVIII).

4.1.4 Sprache und Stil

Formulieren

Eine wissenschaftliche Arbeit muss vor allem verständlich sein. Um Meinungen, Argumentationen und Schlussfolgerungen nachvollziehen zu können, bedarf es eines eingängigen schriftlichen Ausdrucks. Die Leserin bzw. der Leser soll nicht von überlangen, verschachtelten, mit Substantivierungen und Fremdwörtern gespickten Sätzen vom Lesen abgeschreckt werden. Gleichzeitig muss auf ein wissenschaftliches Sprachniveau geachtet werden, bei dem die Umgangssprache einem nüchternen neutralen aber prägnanten und logischen Schreibstil weicht (vgl. THEISEN 2011, S. 135-137; ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2010, S. 14). Tipps zum Schreiben befinden sich im [Anhang IV](#).

Lesefreundlichkeit

Die Leseverständlichkeit lässt sich außerdem mit der Kommentierung des eigenen Textes verbessern. Wird der Leserschaft der weitere Verlauf des Textes und der Sinn dieses Verlaufs erklärt, kann diese sich wesentlich besser in den Text hineinfinden und die Botschaft nachvollziehen (ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2010, S. 16). Dabei ist es wichtig, den Verlauf des Textes nicht nur in der Einleitung zu beschreiben, sondern auch absatzweise überzuleiten.

Oftmals werden logische Zwischenschritte nicht aufgeschrieben, da sie für die Autorin bzw. den Autor offensichtlich sind. Das heißt aber nicht, dass auch die Leserschaft in dieser Logik denkt. Dadurch können Gedankensprünge die Verständlichkeit eines Textes in hohem Maße verringern (vgl. ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2010, S. 17 und 40f.).

Um prägnant ein hohes Maß an wissenschaftlichen Informationen vermitteln zu können, wird oft auf die Substantivierung zurückgegriffen (vgl. ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2010, S. 16). Da dieser Stil aber die Verständlichkeit und Flüssigkeit eines Textes einschränken kann, sollte er sparsam und mit sorgfältiger Beachtung der Lesbarkeit eingesetzt werden. Aussagekräftige Verben dienen als eine sinnvolle Alternative (vgl. KRUSE 2007, S. 168). Dabei sollten diese Prädikate nah am Subjekt stehen. Das Kurzzeitgedächtnis kann sich nur eine bestimmte Anzahl an Informationen merken. Werden also die sinngebenden Teile des Satzes – Subjekt und Prädikat – zu weit voneinander entfernt platziert, ist es schwer, der Sinnstruktur der Aussage zu folgen (vgl. FRANCK 2011, S. 133-136).

- Numerus** Ein sich häufig einschleichender Fehler ist die Ungleichheit des Numerus von Subjekt und Prädikat. Weist das Subjekt auf den Plural, muss auch das Prädikat im Plural stehen. Darauf muss besonders geachtet werden, wenn mehrere Substantive vorhanden sind, die ein Subjekt bilden (vgl. ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2010, S. 68).
- Tempus** Auch das Tempus ist wichtig. Im Allgemeinen und vor allem bei der Darstellung von Positionen wird das Präsens verwendet. Soll ein geschichtlicher Gang oder der eigene Forschungsprozess dargestellt werden, ist der Rückgriff auf die Vergangenheitsformen möglich (vgl. KRUSE 2007, S. 107).
- Ich-Form** Lange Zeit war es in Deutschland nicht üblich, die Ich-Form beim Schreiben wissenschaftlicher Texte zu verwenden. Dies hat sich unter dem angloamerikanischen Einfluss sehr gelockert, sodass heute das Ich-Verbot in dieser Form nicht mehr existiert (vgl. ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2010, S. 14).

Geschlechtergerechte Formulierung

Im deutschen Sprachgebrauch existiert ein hoher Anteil an Begriffen und Wörtern, die in einer maskulinen Formulierung verwendet werden. Besonders in den letzten Jahrzehnten wird diskutiert, dass Ungleichbehandlung und Ungleichbedeutung der Frau in der Gesellschaft auch in der Sprache zum Ausdruck kommt. GRAF (vgl. 2011, S. 247) macht unter Berufung auf die Studien von GOTTBURGEN (2000) und KLANN-DELIUS (2005) darauf aufmerksam, dass das generische Maskulinum, welches häufig stellvertretend für beide Geschlechter benutzt wird, in der Mehrzahl Bilder von männlichen Personen hervorruft. Ebenso weist das österreichische BUNDESMINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT UND ARBEIT (2008, S. 7) darauf hin, dass „sprachliche Diskriminierung [...] auch implizit passieren [kann], indem Personengruppen systematisch nicht erwähnt werden“.

Auch in pflegewissenschaftlichen Beiträgen findet häufig die maskuline Form Anwendung. Einige Autorinnen/Autoren wählen demgegenüber durchgehend das weibliche Genus, da Frauen in Pflegeberufen quantitativ stärker vertreten sind (so z. B. ARENS 2005; ERTL-SCHMUCK/FICHTMÜLLER 2009).

Um ein Bewusstsein für und einen reflektierten Umgang mit Sprache nachzuweisen, sollte daher in Fällen, in denen jeweils nur ein Geschlecht stellvertretend für beide genannt wird, in einer Anmerkung zu diesem Vorgehen Stellung genommen werden.

FORMULIERUNGSBEISPIEL

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet. Das weibliche Geschlecht ist damit stets mit eingeschlossen.

Wer in der Formulierung beiden Geschlechtern gerecht werden möchte, benötigt Kreativität, Sprachgefühl und die Bereitschaft, vom gewohnten Stil abzuweichen. Einen zunächst maskulin formulierten Text nachträglich um die weibliche Form zu ergänzen, wirkt oft ungenau. Deshalb sollten bereits im Schreibprozess beide Geschlechter gedanklich integriert werden (vgl. GRAF 2011, S. 250).

Aus ästhetischen Gründen sollten Formungen mit einem großen I bzw. die Nutzung von Klammern oder Schrägstrichen (z.B. LehrerInnen; Lehrer(innen); Lehrer/innen) eher vermieden werden. Das Institut für Gesundheitsforschung und Bildung empfiehlt daher, entweder beide Geschlechter zu benennen oder eine geschlechtsneutrale Formulierung zu verwenden.

TIPPS FÜR GESCHLECHTERGERECHTE FORMULIERUNG:

Nennung beider Geschlechter:

- z. B. Pflegerinnen und Pfleger

Verwendung der Pluralform:

- z. B. die Pflegenden

Verwendung neutraler Formen:

- Personenbezeichnungen lassen sich teilweise mit Personengruppen zusammenfassen z. B. das Pflegepersonal
- Stilistische Varianten können Institutions- oder Kollektivbezeichnungen sein z. B. das Forschungsteam, die Teilnehmenden

Kreatives Umformulieren:

- Statt: Die Präsidentin oder der Präsident und ihre Stellvertreterin bzw. ihr Stellvertreter oder seine Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter werden für zwei Jahre gewählt.
- Besser: Die Präsidentin oder der Präsident wird für zwei Jahre gewählt. Das gleiche gilt für die Stellvertreterin oder den Stellvertreter.

(vgl. BRAUN 2000, S. 9; GRAF 2011, S. 248f.)

Zahlen im Text

Zahlen von null bis zwölf werden im Fließtext prinzipiell ausgeschrieben. Davon ausgenommen sind Fälle, in denen sie mit dem Wort ‚Zahl‘ genannt werden oder wenn die Zahlenwerte in Verbindung mit Maßeinheiten stehen. Eine weitere Ausnahme ist die Kombination von kleinen mit größeren Zahlen (vgl. KORNMEIER 2009, S. 276f.).

Bei der Angabe von Zahlenwerten ist außerdem darauf zu achten, dass zwei unabhängige Zahlen nicht unmittelbar hintereinander angeführt werden (vgl. KORNMEIER 2009, S. 277).

BEISPIELE

- Zum Zeitpunkt der Erhebung arbeiteten **vier** Gesundheits- und Krankenpflegekräfte auf der kardiologischen Allgemein-station.
- Die Schmerzintensität wurde von den Probanden durchschnittlich mit der **Zahl 4** auf der Numerischen Rating Skala (NRS) eingeschätzt.
- Die Visuelle Analog-Skala (VAS) reicht von **0** bis **100 mm**.
- Im Jahr **2009** lag der Anteil der über 64-Jährigen bei **19,5** Prozent.

Exkurs: Schreibblockade

Sie ist gefürchtet und kann jeden befallen. Sie lässt gesetzte Ziele zugrunde gehen, verspottet das Selbstvertrauen und verwandelt den Schreibtisch in einen Ort des Grauens. Sie muss mit allen Mitteln bekämpft werden! Oder?

Der professionelle Umgang mit Schreibblockaden setzt voraus, ein Verständnis für solche Hemmungen aufzubauen. Wichtig ist vor allem zu erkennen, dass der Schreibprozess selten flüssig ist; dass Stockungen auftreten. KRUSE (2007, S. 242) beschreibt diese als einen „integrale[n] Bestandteil des wissenschaftlichen Schreibens, da sich hinter der Blockade zunächst nichts anderes verbirgt als die Tatsache, dass man nachdenkt.“ Oftmals wird versucht, zu viele Informationen zu dicht zu packen. Eine der häufigsten Fragen in dieser Situation ist: *Wie formuliere ich das, damit es genau dem entspricht, was ich sagen will und gleichzeitig wissenschaftlich klingt?* Doch manchmal sind die Gedanken für eine Verdichtung und Präzision zu komplex. Und um die innere Logik herauszustellen, kann nicht immer gleichzeitig auf die Ästhetik geachtet werden.

Ein hilfreiches Mittel, diese Situation zu bewältigen, ist, über das Schreiben zu schreiben. Was ist der Plan? Warum sollen welche Schritte folgen? Welches Ziel soll erreicht werden?

Das Durchbrechen solcher Blockaden kann auch auf unorthodoxe Weise geschehen: Abschnitte könnten zunächst handschriftlich verfasst werden. Weiterhin kann es nützlich sein, die eigenen Gedanken auf ein Band zu sprechen und später abzutippen. Tiefere Einblicke und mögliche Lösungen zu den unterschiedlichen Schreibstörungen liefert der Marburger Ansatz. In dem lesenswerten Aufsatz *Schreibblockaden überwinden* von GISBERT KESELING (2011) können das eigene Schreibverhalten reflektiert und mögliche Schreibstörungen anhand eines Fragebogens selbst diagnostiziert werden. Dazu werden Empfehlungen gegeben, die den jeweiligen Störungen entgegenwirken können (siehe [Anhang V](#)).

Am Sprachenzentrum der Universität Osnabrück ist die [Schreibwerkstatt](#) verortet. Sie bietet professionelle Unterstützung in Form von Informationen, Beratungen und Workshops u. a. zur Planung von Schreibprojekten, zu Themen und Problemen innerhalb des Schreibprozesses und zur Literaturrecherche an.

4.2 Formale Kriterien

4.2.1 Layout und Gestaltung

Formatierung

Für die Anfertigung der Bachelorarbeit gelten folgende formale Gestaltungsregeln: Die Arbeit ist in DIN A4 einseitig bedruckt einzureichen. Die Seitenränder betragen oben und unten jeweils 2,5 Zentimeter, links und rechts jeweils 3 Zentimeter. Eine sog. Serifenschrift erleichtert den Lesefluss einer längeren wissenschaftlichen Arbeit. Als Schriftart wird daher Times bzw. Times New Roman (oder eine andere Proportionalschrift mit Serifen) empfohlen. Die Schriftgröße des Fließtextes beträgt 12 Punkte, die der Fußnoten 10 Punkte. Der Fließtext wird mit einem Zeilenabstand von 1,5 formatiert. Der Zeilenabstand der Fußnoten beträgt 1,0. Der gesamte Fließtext ist als Blocksatz zu formatieren. Damit durch die Blocksatzformatierung keine großen Zwischenräume in einer Zeile entstehen, sollte die automatische Silbentrennung eingestellt werden (Trennlänge 0,25 bis 0,3 cm). [Anhang VI](#) zeigt beispielhaft die Formatierung einer Seite.

Seitenzählung

Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl. Die Seitenzählung beginnt also mit dem Inhaltsverzeichnis. Letzteres, die weiteren vorangestellten Verzeichnisse (Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis) und der Anhang werden durchläufig mit römischen Seitenzahlen versehen. Der Fließtext (Einleitung, Hauptteil, Schluss) sowie das Literaturverzeichnis

werden mit arabischen Zahlen nummeriert, wobei die erste Seite der Einleitung die arabische Zahl 1 erhält.

Zur formalen Gestaltung werden i. d. R. Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word 2010 und OpenOffice.org3 verwendet. [Anhang VII](#) vermittelt einige Antworten auf Fragen, die am häufigsten bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten aufkommen.

4.2.2 Formaler Aufbau

Der formale Aufbau der Bachelorarbeit ergibt sich aus verschiedenen, teilweise vorgeschriebenen Bestandteilen.

FORMALER AUFBAU DER BACHELORARBEIT

- **Titelblatt**
- evtl. Zusammenfassung und Abstract
- **Inhaltsverzeichnis**
- evtl. Abkürzungsverzeichnis
- evtl. Abbildungs- und/ oder Tabellenverzeichnis
- **Fließtext** (Einleitung/ Hauptteil/ Schluss)
- **Literaturverzeichnis**
- evtl. Rechtsquellenverzeichnis
- evtl. Anhang mit Anhangsverzeichnis
- **Eidesstattliche Erklärung**

Titelblatt

Die Titelseite ist das erste beschriftete Blatt der Bachelorarbeit. Hier sind alle Informationen anzugeben, die zu einer eindeutigen Identifikation der Arbeit nötig sind.

ANGABEN AUF DEM TITELBLATT

- Titel und ggf. Untertitel der Arbeit
- Studiengang sowie Art und Funktion der Arbeit:
Bachelorarbeit vorgelegt für den Bachelorstudiengang „Berufliche Bildung“ im Teilstudiengang Pflegewissenschaft
- Name der Verfasserin bzw. des Verfassers
- Matrikelnummer
- Ort und Datum der tatsächlichen Abgabe
- Name und Titel der bzw. des Erst- und Zweitprüfenden

Für die typologische Gestaltung des Titelblatts gibt es keine festen Vorschriften, jedoch wird zu einem eher ruhigen Layout geraten. Zu beachten ist, dass die Nutzung des Universitätslogos

zwar auf studentischen Abschlussarbeiten erlaubt, aber aus Urheberrechtlichen Gründen streng an die Vorgaben des Corporate Design der Universität Osnabrück gebunden ist ([Anhang VI](#) zeigt mögliche Gestaltungsvorlagen.)

Zusammenfassung und Abstract

Nach dem Titelblatt der Bachelorarbeit folgen optional eine Zusammenfassung sowie ein entsprechender Abstract in englischer Sprache. Zusammenfassung und Abstract stellen komprimiert den Inhalt der Arbeit dar. Sie beinhalten i. d. R. eine kurze Beschreibung der Ausgangslage und Zielsetzung, das methodische Vorgehen sowie zentrale Aussagen und Ergebnisse der Arbeit. Vor diesem Hintergrund können sie im Arbeitsprozess erst mit Abschluss der eigentlichen Arbeit verfasst werden. Zusammenfassung und Abstract sollten knapp formuliert sein und keinesfalls den Umfang von jeweils einer Seite überschreiten. Trotz der gebotenen Kürze sind die Sätze vollständig und präzise auszuformulieren. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass sie für die Leserschaft verstehbar verfasst werden (vgl. BRINK 2007, S. 206).

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den in der Gliederung festgelegten Aufbau einer Arbeit wider. Es werden alle dem Verzeichnis nachstehenden Bestandteile der Arbeit wortgetreu abgebildet und mit der entsprechenden Seitenzahl angeführt. Daher lässt das Inhaltsverzeichnis auf einen Blick Schwerpunkte einer Arbeit erkennen und ermöglicht der Leserschaft, den Gedanken-gang des Verfassers nachzuvollziehen. Kapitelüberschriften sollten daher prägnant, nachvollziehbar und aussagekräftig formuliert werden.

Als formales Gliederungsschema bietet sich die numerische Ordnung nach dem Abstufungsprinzip an, d. h. es werden ausschließlich Ziffern verwendet um alle Gliederungsebenen zu kennzeichnen. Zudem werden alle Gliederungspunkte einheitlich, entsprechend der Gliederungsebene, nach rechts eingerückt dargestellt (siehe [Inhaltsverzeichnis](#) dieses Leitfadens). Dies erhöht die Übersichtlichkeit und verdeutlicht auch optisch den Aufbau der Arbeit (vgl. BRINK 2007, S. 145f.).

Bei der Kapiteleinteilung muss grundsätzlich darauf geachtet werden, dass „kein Punkt oder Unterpunkt ohne (mindestens) einen weiteren korrespondierenden gleichgeordneten Punkt steht“ (THEISEN 2011, S. 182). Dementsprechend muss ein

Hauptkapitel, welches weiter untergliedert wird, mindestens zwei Unterkapitel aufweisen.

Insgesamt sollte die Gliederung relativ gleichmäßig unterteilt sein und eine ausgewogene Gliederungsbreite und -tiefe aufweisen. Um eine zu breite Gliederung zu vermeiden, können Unterkapitel angelegt werden. Zu viele Gliederungsebenen führen demgegenüber zu einer zu tiefen sowie unübersichtlichen Gliederung (BURCHERT/SOHR 2008, S. 83). Im Rahmen der Bachelorarbeit sollten daher maximal drei Gliederungsebenen angelegt werden. Eine vierte Ebene - falls unumgänglich - kann mit Hilfe einer hervorgehobenen Überschrift z. B. Fettdruck gebildet werden, ohne dass diese im Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird. Die Länge der Ausführungen einzelner Gliederungspunkte sollte mindestens eine halbe Seite umfassen. Kürzere Ausführungen legitimieren für gewöhnlich keinen eigenständigen Gliederungspunkt.

Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen und Akronyme (Kurzwoorte z. B. WHO) mit ihrer vollständigen Bezeichnung angeführt und alphabetisch geordnet dargestellt. Davon ausgenommen sind solche, die im DUDEN oder vergleichbaren Werken zur deutschen Rechtschreibung verzeichnet sind (vgl. THEISEN 2011, S. 183).

Um das Leseverständnis nicht zu erschweren sollten Abkürzungen eher sparsam eingesetzt werden. Zudem dürfen, bspw. aus arbeitserleichternden Gründen, keine eigenen Abkürzungen kreiert werden (vgl. THEISEN 2011, S. 184). Bei erstmaliger Verwendung einer Abkürzung oder eines Akronyms im Fließtext müssen diese zunächst ausgeschrieben und ggf. erklärt werden. Dies gilt jedoch nicht für im DUDEN gelistete allgemeinverständliche Abkürzungen.

Abkürzungen
sparsam einsetzen

BEISPIEL

In der pflegerischen Versorgungspraxis nimmt das Konzept **Evidence-based Nursing (EBN)** einen zunehmenden hohen Stellenwert ein, dessen Zielsetzung **u. a.** darin liegt, pflegerisches Handeln auf empirische Erkenntnisse zu stützen.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Tabellen und Abbildungen können in einer wissenschaftlichen Arbeit dazu dienen, komplexe Zusammenhänge zu veranschaulichen, und somit wesentlich zum Verständnis des Textes beitragen. Sie sollten jedoch nur eingesetzt werden, wenn sie einen konkreten Zweck erfüllen, z. B. der Übersichtlichkeit die-

nen, eine Aussage verdeutlichen oder Inhalte kurz, prägnant und zusammenfassend visualisieren.

Werden Tabellen oder Abbildungen eingefügt, muss im Fließtext darauf Bezug genommen werden. Dies bedeutet nicht, dass sämtlicher Informationsgehalt verschriftlicht werden muss, sondern dass die Tabellen oder Abbildungen interpretiert und in Bezug zur Thematik gesetzt werden müssen.

Tabellen und Abbildungen werden jeweils gesondert fortlaufend durchnummeriert. Der jeweilige Titel wird oberhalb von der Tabelle bzw. der Abbildung notiert. Unterhalb erfolgt die Quellenangabe. Wurden die Abbildungen oder Tabellen in der eigenen Arbeit modifiziert, wird dies durch den Vermerk ‚Modifikation durch Autorin/Autor‘ kenntlich gemacht. Bei einer selbst entworfenen Tabelle bzw. Abbildung erfolgt hingegen bei der Quellenangabe der Hinweis ‚Eigene Darstellung‘.

Wurden in die Arbeit zwei oder mehr Tabellen oder Abbildungen eingefügt, ist ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis zu erstellen. Darin müssen Tabellen wie auch Abbildungen jeweils gesonderten in einem Verzeichnis aufgelistet werden. Angegeben werden die Tabellen- bzw. Abbildungsnummern, die jeweiligen Titel sowie die Seitenangabe, auf der die Tabelle bzw. die Abbildung in der Arbeit zu finden ist.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche in der Arbeit herangezogene Literatur. Es ist ohne Ausnahme jede Quelle aufzulisten, die zitiert oder auf die Bezug genommen wurde. Grundsätzlich müssen die Angaben im Literaturverzeichnis vollständig und so detailliert sein, dass die Quellen zweifelsfrei identifiziert und aufgefunden werden können.

In der Literatur lassen sich zahlreiche Varianten ausmachen für eine einheitliche formale Darstellung der herangezogenen Literatur im Literaturverzeichnis. Die nachfolgenden Beispiele entsprechen der Darstellungsweise, welche im Literaturverwaltungsprogramm ‚Refworks‘ unter ‚Osnabrück nach Duden‘ beschrieben ist.

MONOGRAFIE
Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. ggf. Auflage. Ort: Verlag.
REMMERS, HARTMUT (2000): Pflegerisches Handeln. Wissenschafts- und Ethikdiskurse zur Konturierung der Pflegewissenschaft. Bern, Göttingen, Toronto, Seattle: Huber Verlag.

Im Literaturverzeichnis werden – im Gegensatz zum Quellenbeleg im Fließtext oder in einer Fußnote – immer alle Autorinnen/Autoren einer Veröffentlichung angeführt. Mehrere Autorennamen werden mit einem Schrägstrich voneinander getrennt.

MONOGRAFIE (MEHRERE AUTORINNEN/AUTOREN)

Name, Vorname/Name, Vorname/Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. ggf. Auflage, Ort: Verlag.

BEHRENS, JOHANN/LANGER, GERO (2006): Evidence-based Nursing and Caring. Interpretativ-hermeneutische und statistische Methoden für tägliche Pflegeentscheidungen. Vertrauensbildende Entzauberung der „Wissenschaft“. 2. vollständig überarbeitete und ergänzte Auflage, Bern: Huber Verlag.

Die nachfolgende Literaturangabe verweist auf einen Sammelband. In diesem Fall steht die Abkürzung ‚Hrsg.‘ vor dem Erscheinungsjahr, das ebenfalls in Klammern einzufügen ist.

SAMMELBAND (GESAMT)

Name, Vorname (Hrsg.) (Jahr): Titel. Untertitel. ggf. Auflage, Ort: Verlag.

REMMERS, HARTMUT (Hrsg.) (2011): Pflegewissenschaft im interdisziplinären Dialog. Eine Forschungsbilanz. Göttingen: V&R unipress.

BEITRAG IN EINEM SAMMELBAND

Name, Vorname (Jahr): Beitragstitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel des Sammelbandes. ggf. Auflage. Ort: Verlag, S. von-bis.

HÜLSKEN-GIESLER, MANFRED (2011): Neue Technologien in der häuslichen Umgebung älterer Menschen – Anforderungen aus pflegewissenschaftlicher Perspektive. In: REMMERS, HARTMUT (Hrsg.): Pflegewissenschaft im interdisziplinären Dialog. Eine Forschungsbilanz. Göttingen: V&R unipress, S. 315-342.

Um eine eindeutige Identifikation zu gewährleisten, sollte bei der Literaturangabe eines Zeitschriftenartikels Band („Volume“) und Heftnummer („Issue“) immer mit angegeben werden. Häufig findet man auch die Variante, dass die Heftnummer in einer

Klammer direkt hinter der Angabe zum Band platziert wird z. B. 12(4).

ZEITSCHRIFTENARTIKEL

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift. Band Nummer, Heft Nummer, S. von-bis.

WEYLAND, ULRIKE/DÜTTORN, NADIN (2011): Erfahrung bildet. Beitrag schulischer Praxisphasen zur Entwicklung pflegepädagogischer Lehrkompetenz. In: PADUA. Fachzeitschrift für Pflegepädagogik. Band 6, Heft 4, S. 15-20.

Bei einem Lexikonartikel wird i. d. R. die Bezeichnung des Nachschlagewerkes (z. B. Duden) anstatt des Autorennamens angeführt. Je nach Aufbau des Nachschlagewerkes kann es notwendig sein, anstatt der Seitenzahlen die Spaltenzahlen anzugeben.

NACHSCHLAGEWERKE (Z.B. LEXIKONARTIKEL)

Bezeichnung des Nachschlagewerkes (Jahr): Titel des Beitrags/des Stichwortes. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Lexikon. ggf. Auflage. ggf. Bd. X, S. xx-xx.

PSCHYREMBEL (2007): Kommunikation, asymmetrische. In: WIED, SUSANNE/WARMBRUNN, ANGELIKA (Hrsg.): Psyhyrembel. Pflege. 2. Auflage. Berlin, New York: de Gruyter, S. 447.

Internetquellen sind i. d. R. frei zugänglich. Sie müssen gewissenhaft auf Glaubwürdigkeit und Zitierfähigkeit geprüft werden (siehe dazu auch [Literaturbearbeitung](#)). Das Zitieren von Internetquellen ist nicht unproblematisch. Einerseits können jederzeit inhaltliche Änderungen durch die Administration der Internetseite vorgenommen und andererseits kann die dauerhafte Erreichbarkeit eines im Internet erschienen Textes nicht sichergestellt werden. Da somit das Internet als ein dynamisches Medium angesehen werden muss, ist die Angabe des Zeitpunktes des letzten Zugriffes bedeutungsvoll. Diese Angabe wird als Ergänzung hinter dem Eintrag geführt (Stand TT.MM.JJJJ). Weiterhin ist es wichtig, die exakte Seite des Zitatortes anzugeben. So muss bei der Zitation unterschiedlicher Seiten innerhalb einer Homepage für jede zitierte Seite eine weitere Quellenangabe erstellt werden. Lediglich ein Verweis auf die Startseite der Homepage ist nicht ausreichend. Darüber hinaus sollten die verwendeten Artikel stets mit konkreter Adresse in digitaler Form gespeichert oder ausgedruckt werden, damit diese ggf. vorgelegt werden können.

INTERNETQUELLE

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. ggf. Ort, URL: http://www.Genaue_Adresse.de (Stand Datum des Zugriffs).

SACHVERSTÄNDIGENRAT ZUR BEGUTACHTUNG DER ENTWICKLUNG IM GESUNDHEITSWESEN (2007): Kooperation und Verantwortung. Voraussetzungen einer zielorientierten Gesundheitsversorgung. Kurzfassung. Bonn, URL: <http://www.svr-gesundheit.de/index.php?id=15> (Stand 08.10.2012).

HOCHSCHULSCHRIFTEN

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Art der Arbeit, Sitz der Institution: Institution z. B. Universität.

ZIMMERMANN, TANJA (2006): Partnerschaft und gynäkologischer Krebs. Welche Auswirkungen hat die Erkrankung auf die Partnerschaft und welche psychosozialen Interventionen sind hilfreich? Kumulative Dissertation, Braunschweig: Technische Universität.

Veröffentlichung als Druck- und Onlineausgabe

Zeitschriften werden unter Umständen sowohl online als auch in gedruckter Form veröffentlicht. In diesem Fall reicht es aus, im Literaturverzeichnis die Druckversion der Zeitschrift anzugeben. Es muss also kein zusätzlicher Link zur Online-Version (URL) eingefügt werden.

Bei Gesetzen lassen sich häufig die Zitiervorgaben zu Beginn des entsprechenden Gesetzestextes finden. Wird auf eine große Zahl von Verordnungen und Gesetzen in der Arbeit eingegangen, kann es sinnvoll sein, ein eigenes Rechtsquellenverzeichnis anzulegen, welches dann im Anschluss an das Literaturverzeichnis anzuordnen ist.

VERORDNUNG/GESETZE

Volle Gesetzesbezeichnung (ggf. abgekürzte Gesetzesbezeichnung) vom Zeitpunkt der Veröffentlichung (Fundort im jeweiligen Gesetzesblatt), ggf. zuletzt geändert durch Artikel x des Gesetzes vom Zeitpunkt der Veröffentlichung (Fundort im jeweiligen Gesetzesblatt).

Krankenpflegegesetz (KrPflG) vom 16.07.2003 (BGBl. I S. 1442), zuletzt geändert durch Artikel 5 der Verordnung vom 21. Juli 2014 (BGBl. I S. 1301).

Weitere Hinweise

AUTOREN-NAMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Akademische Titel der Autorinnen/Autoren (z. B. Prof., Dr.) werden prinzipiell nicht angeführt. • Namenzusätze wie Adelsprädikate werden als Teil des Vornamens behandelt. So wird z. B. Johann WOLFGANG VON GOETHE unter dem Anfangsbuchstabens des Nachnamens ‚G‘ im Literaturverzeichnis angeführt: Goethe, Johann Wolfgang von • Ob der Vorname der Autorin bzw. des Autors im Literaturverzeichnis ausgeschrieben oder in abgekürzter Form durch das Anführen der Initiale dargestellt wird, ist prinzipiell freigestellt, sofern einheitlich verfahren wird. Allerdings kann es von inhaltlichem Interesse sein, ob die angeführte Argumentation von einer Frau oder einem Mann stammt, insbesondere dann, wenn genderspezifische Themen bearbeitet werden (vgl. BOHL 2008, S. 43). • Handelt es sich bei der Herausgabe um eine Veröffentlichung einer Körperschaft, ist diese anstelle der Autorinnen/Autoren zu nennen (z. B. ROBERT KOCH-INSTITUT).
TITEL/UNTER-TITEL	<ul style="list-style-type: none"> • Der Titel einer Publikation muss wort- und zeichengetreu übernommen werden. Dabei werden Haupt- und Untertitel durch einen Punkt voneinander getrennt sowie abgeschlossen. Diese Punkte entfallen, wenn bereits der Originaltitel Satzzeichen wie z. B. Fragezeichen, Ausrufezeichen oder Doppelpunkte aufweist.
AUFLAGE	<ul style="list-style-type: none"> • Die Auflage einer Veröffentlichung wird erst dann explizit vermerkt, wenn es sich um die zweite oder folgende handelt. Wurde die Auflage überarbeitet, aktualisiert oder verändert, ist dies ebenfalls zu vermerken (z. B. 2., überarbeitete Auflage).
VERLAGS-ORT	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzlich sollten alle angeführten Verlagsorte angegeben werden. Die Verlagsorte werden mit einem Komma getrennt.
FEHLENDE ANGABEN	<ul style="list-style-type: none"> • Gerade bei Internetquellen ist es möglich, dass Angaben fehlen, die für das Bibliographieren benötigt werden. Fehlenden Angaben werden durch folgende Abkürzungen ersetzt: o. J. (ohne Jahr)

o. S. (ohne Seitenangabe)
o. O. (ohne Ort)

**Alphabetische
Reihenfolge**

Alle Literaturangaben werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen der (Erst-) Autorinnen bzw. der (Erst-) Autoren aufgeführt. Wurden mehrere Publikationen einer Autorin oder eines Autors in die Arbeit einbezogen, werden sie in absteigender chronologischer Reihenfolge – d. h. beginnend mit der ältesten Veröffentlichung – geordnet.

**Älteste
Publikation zuerst**

REMMERS, HARTMUT (**2000**)
REMMERS, HARTMUT (**2010**)
REMMERS, HARTMUT (**2012**)

Wurden mehrere Veröffentlichungen einer Autorin bzw. eines Autors aus einem Erscheinungsjahr herangezogen, müssen diese durch das Anfügen eines Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl gekennzeichnet werden. Diese zusätzlichen Markierungen sind dann auch bei der Angabe des entsprechenden Quellenbelegs im Fließtext oder in einer Fußnote mit anzuführen.

**Anfügen eines
Kleinbuchstabens**

REMMERS, HARTMUT (**2010a**)
REMMERS, HARTMUT (**2010b**)
REMMERS, HARTMUT (**2010c**)

Anhang

Der Anhang folgt optional nach dem Literaturverzeichnis. Bei Bedarf kann er aus mehreren Teilen bestehen, die mit römischen Ziffern zu kennzeichnen sind. Besteht der Anhang aus mehreren Teilen, ist ein Anhangsverzeichnis zu erstellen, welches den Anhängen vorangestellt wird.

Das Anhangsverzeichnis ist gleichzeitig das letzte Blatt, das fortlaufend mit dem Text mit arabischen Zahlen durchnummeriert wird. Die einzelnen Teile des Anhangs erhalten eine gesonderte Nummerierung mit arabischen Zahlen jeweils beginnend mit 1.

Grundsätzlich darf der Anhang nicht als Fortsetzung der wissenschaftlichen Arbeit betrachtet werden und sollte daher keine Inhalte umfassen, die für das Verstehen der Ausführungen unabdingbar sind. Im Anhang werden folglich nur ergänzende Inhalte aufgenommen, die weiterführend über die Thematik informieren. Dies können bspw. zusätzliche Tabellen oder Grafiken sein oder die in empirischen Arbeiten verwendeten Fragebögen (vgl. THEISEN 2011, S. 171).

Eidesstattliche Erklärung

Die Eidesstattliche Erklärung bildet den Abschluss der Bachelorarbeit und ist nach SPO (2014, § 10 Abs. 2) ein zwingender Bestandteil. Mit der Unterschrift wird die selbstständige Abfassung bestätigt und aktenkundig erklärt, dass keine anderen als die angegebenen Quellen oder Hilfsmittel genutzt wurden. Zwar wird die Eidesstattliche Erklärung als letzte Aufzählung im Inhaltsverzeichnis aufgeführt, jedoch nicht mit einem Gliederungspunkt oder einer Seitenzahl versehen.

ERKLÄRUNG ZUR SELBSTSTÄNDIGEN ABFASSUNG DER BACHELORARBEIT

Ich versichere, dass ich die eingereichte Bachelorarbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe verfasst habe. Anderer als der von mir angegebenen Hilfsmittel und Schriften habe ich mich nicht bedient. Alle wörtlich oder sinngemäß den Schriften anderer Autorinnen bzw. Autoren entnommenen Stellen habe ich kenntlich gemacht.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift

5 Nachbereitungsphase

Pause einlegen

Nachdem die Arbeit vorerst beendet, das heißt, in ihrem Ganzen geschrieben ist, sollte eine Pause eingelegt werden. Das hilft, sich selbst von seiner Arbeit zu distanzieren und sich zu erholen. Danach werden Fehler, logische Brüche und Stockungen im Lesefluss besser bemerkt (vgl. BOHLINGER 2015, S. 22). Außerdem können nun wieder neue Ideen zugelassen werden und das Löschen von unnötigen Textstellen fällt leichter.

5.1 Korrekturlesen

Nach der Pause sollte das bisher Geschriebene gut durchgelesen und überarbeitet werden. Hierbei ist es wichtig, auf die Richtigkeit des Zitierten, auf Nachvollziehbarkeit, Logik und Stringenz (roter Faden) sowie auf die Verständlichkeit zu achten (vgl. KROPP/HUBER 2006, S. 91; BÄNSCH 2008, S. 63; WAGNER 2009, S. 117):

- Wurde am Ende der Arbeit die Forschungsfrage tatsächlich beantwortet?
- Haben alle Kapitel ihren Teil zur Beantwortung beigetragen?
- Passt der geschriebene Text logisch zu seinem Gliederungspunkt?
- Sind unnötige Abhandlungen oder Wiederholungen vorhanden, die gelöscht werden können?
- Gibt es Gedankensprünge?
- Werden Begriffe und Definitionen stets einheitlich und eindeutig verwendet?
- Ist die Zusammenfassung/das Fazit auf die Einleitung abgestimmt? Wirkt die Arbeit damit ‚rund‘?

Auch wenn die Textverarbeitungsprogramme hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik gute Dienste leisten, ist es unumgänglich, den eigenen Text gründlich auf Fehler zu untersuchen. Wenn Worte verändert wurden, passiert es oft, dass die Satzstellung und –grammatik nicht mehr stimmt.

Das Korrekturlesen sollte in unterschiedlicher Geschwindigkeit erfolgen. Das schnelle Lesen ist notwendig, um auf die Ganzheitlichkeit, die Flüssigkeit und den Zusammenhang achten zu können. Das langsame Lesen macht aufmerksam auf die Argumentation und Logik (vgl. KROPP/HUBER 2006, S. 89).

Auch formale Kriterien müssen überprüft werden, wie die Vollständigkeit der Literaturangaben, die Nummerierung der Überschriften und Graphiken, die Übereinstimmung der Seitenzahlen

Kooperationen

in den Verzeichnissen mit den Beschriftungen im Text sowie die Einheitlichkeit des Formats (vgl. WAGNER 2009, S. 118-120). Da die Nähe zum eigenen Text nie ganz überwunden werden kann, ist es von Vorteil, die Bachelorarbeit Kommilitoninnen bzw. Kommilitonen zum Korrekturlesen zu geben bzw. Kooperationen des gegenseitigen Korrekturlesens zu bilden, die sich während des Masterstudiums weiter ausbilden können. Ideal sind Kommilitoninnen/Kommilitonen, die einen unterschiedlichen Schreibstil haben. So kann davon ausgegangen werden, dass nach Einarbeitung der Korrekturvorschläge aus der Fremdkorrektur die Bachelorarbeit für ein breites (Fach-)Publikum verständlich ist.

5.2 Abgabe der Arbeit

Die Bachelorarbeit muss zum Abgabetermin gebunden in dreifacher Ausfertigung dem Mehr-Fächer-Prüfungsamt (PATMOS) vorliegen. Ein Exemplar der Arbeit verbleibt beim PATMOS. Die anderen beiden Exemplare werden an die Betreuerinnen bzw. Betreuer der Arbeit geschickt. Laut APO (2013, §12 Abs. 7) ist die Bachelorarbeit i. d. R. innerhalb von sechs Wochen durch die Betreuerinnen/Betreuer zu bewerten.

Wurde eine hervorragende Leistung erbracht, unterbreiten die Betreuerinnen bzw. Betreuer ggf. den Vorschlag, die Bachelorarbeit einem breiterem Publikum zugänglich zu machen. Dies kann ein Vortrag auf einem Fachkongress oder die Publikation der Arbeit sein. Hier sollte geprüft werden, ob dies von Interesse und auch in der Realisierung möglich ist.

Das Institut für Gesundheitsforschung und Bildung empfiehlt, nach Erhalt der Bewertung der Bachelorarbeit die Erstbetreuerin oder den Erstbetreuer um ein Abschlussgespräch zu bitten. Hier werden Gründe der Benotung erläutert, Stärken und Schwächen der Bachelorarbeit besprochen und wichtige Hinweise zum Erstellen der Masterarbeit gegeben.

Literaturverzeichnis

- ARENS, FRANK (2005): Kommunikation zwischen Pflegenden und dementierenden alten Menschen. Eine qualitative Studie. Frankfurt am Main: Mabuse-Verlag.
- BÄNSCH, AXEL (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. München, Wien: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH.
- BAUMANN, MARIE-CLAIRE/NÄNNY, MARIA (2011): Gute Manieren I: Bibliografieren und zitieren. In: PANFIL, EVA-MARIA (Hrsg.): Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege. Lehr- und Arbeitsbuch für Pflegende. Bern: Huber Verlag, S. 255-265.
- BOHL, THORSTEN (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr... 3., überarbeitete Auflage, Weinheim, Basel: Beltz Verlag.
- BOHLINGER, SANDRA (2015): Einführung in wissenschaftliches Arbeiten. Eine Handreichung für Studierende. 9., überarbeitete Auflage. URL: http://tu-dresden.de/die_tu_dresden/fakultaeten/erzw/studium/master/wbfoe/seminararbeiten_version_tud (Stand 23.06.2015).
- BORGER, MARTINA/WESCHLER, PETER/PANFIL, EVA-MARIA (2007): Literaturrecherche. In: BRANDENBURG, HERMANN/PANFIL, EVA-MARIA/MAYER, HERBERT (Hrsg.): Pflegewissenschaft 2. Lehr- und Arbeitsbuch zur Einführung in die Pflegeforschung. Bern: Huber Verlag, S. 43-53.
- BRAUN, FRIEDERIKE (2000): Mehr Frauen in die Sprache. Leitfaden zur geschlechtergerechten Formulierung. MINISTERIUM FÜR JUSTIZ, FRAUEN, JUGEND UND FAMILIE DES LANDES SCHLESWIG-HOLSTEIN (Hrsg.), Kiel. URL: http://www.fh-kiel.de/fileadmin/data/gleichstellung/Mehr_Frauen_in_die_Sprache.pdf (Stand 23.06.2015).
- BRINK, ALFRED (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten. 3., überarbeitete Auflage, München, Wien: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH.
- BUNDESMINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT UND ARBEIT (2008): Leitfaden für einen nicht-diskriminierenden Sprachgebrauch. URL: http://www.uibk.ac.at/gleichbehandlung/sprache/leitfaden_nicht_diskr_sprachgebrauch.pdf (Stand 23.06.2015).
- BÜNTING, KARL-DIETER/BITTERLICH, AXEL/POSPIECH, ULRIKE/RUHMAN, GABRIELA (2000): Schreiben im Studium: ein Trainingsprogramm. 5. Auflage, Berlin: Cornelsen Verlag.
- BURCHERT, HEIKO/SOHR, SVEN (2008): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung. 2., aktualisierte und ergänzte Auflage, München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH.

- CRAMME, STEFAN/RITZI, CHRISTIAN (2011): Literatur ermitteln. In: FRANCK, NORBERT/STARY, JOACHIM (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 16. Auflage, Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh, S. 33-69.
- DILTHEY, WILHELM (1982): Gesammelte Schriften. Die geistige Welt. Einleitung in die Philosophie des Lebens. Erste Hälfte. Abhandlung zur Grundlegung der Geisteswissenschaften. Bd. 5, Stuttgart: Teubner; Göttingen: Vandenhoeck und Ruprecht.
- ECO, UMBERTO (1993): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 6., durchgesehene Auflage der deutschen Ausgabe, Heidelberg: C.F. Müller.
- ERTL-SCHMUCK, ROSWITHA/FICHTMÜLLER, FRANZISKA (2009): Pflegedidaktik als Disziplin. Eine systematische Einführung. Weinheim, München: Juventa Verlag.
- ESSELBORN-KRUMBIEGEL, HELGA (2004). Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 2., durchgesehene Auflage, Paderborn, München, Wien, Zürich: Schöningh Verlag.
- ESSELBORN-KRUMBIEGEL (2010): Richtig wissenschaftlich schreiben: Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen. Paderborn, München, Wien, Zürich: Verlag Ferdinand Schöningh.
- FAWCETT, JACQUELINE (1998): Konzeptuelle Modelle der Pflege im Überblick. 2., überarbeitete Auflage, Bern : Huber Verlag.
- FRANCK, NORBERT (2011): Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben. In: FRANCK, NORBERT/STARY, JOACHIM (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 16. Auflage, Paderborn, München, Wien, Zürich: Verlag Ferdinand Schöningh, S. 117-178.
- FRIEDEL, HEIKO (2011): Kolloquium für Bachelor- und Masterarbeiten. Vorlesung vom 19.04.2011, Universität Osnabrück.
- FRIESACHER, HEINER (2008): Theorie und Praxis pflegerischen Handelns: Begründung und Entwurf einer kritischen Theorie der Pflegewissenschaft. Göttingen: V&R unipress.
- GOTTBURGSEN, ANJA (2000): Stereotype Muster des sprachlichen Doing Gender. Eine empirische Untersuchung. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.
- GRAF, URSULA (2011): Wertschätzende Ansprache: Es geht um Menschen. In: PANFIL, EVA-MARIA (Hrsg.): Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege. Lehr- und Arbeitsbuch für Pflegenden. Bern: Huber Verlag, S. 245-253.
- GRUBER, HELMUT/HUEMER, BIRGIT/RHEINDORF, MARKUS (2009): Wissenschaftliches Schreiben. Ein Praxisbuch für Studierende der Geistes- und Sozialwissenschaft. Wien, Köln, Weimar: Böhlau Verlag.
- HEESEN, BERND (2014). Wissenschaftliches Arbeiten. Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium. Berlin, Heidelberg: Springer Gabler.

- HÜLSKEN-GIESLER, MANFRED (2008): Der Zugang zum Anderen. Zur theoretischen Rekonstruktion von Professionalisierungsstrategien pflegerischen Handelns im Spannungsfeld von Mimesis und Maschinenlogik. Göttingen: V&R unipress.
- INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS (ICMJE) (2011): Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals. URL: <http://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf> (Stand: 03.11.2015).
- KARMASIN, MATTHIAS/RIBING, RAINER (2011): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen. Wien: Facultas.wuv.
- KESELING, GISBERT (2011): Schreibblockaden überwinden. In: FRANCK, NORBERT/STARY, JOACHIM (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 16., überarbeitete Auflage, Paderborn, München, Wien, Zürich: Verlag Ferdinand Schöningh, S. 197-222.
- KLEIBEL, VERONIKA/MAYER, HANNA (2011): Literaturrecherche für Gesundheitsberufe. 2., überarbeitete. Auflage, Wien: Facultas Universitätsverlag.
- KLANN-DELIUS, GIESELA (2005): Sprache und Geschlecht. Eine Einführung. Stuttgart: Metzler.
- KORNMEIER, MARTIN (2009): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Bachelor, Master und Dissertation. 2. Auflage, Bern, Stuttgart, Wien: Haupt Verlag.
- KREUTZER, SUSANNE (2010): Fragmentierung der Pflege. Umbrüche pflegerischen Handelns in den 1960er Jahren. In: KREUTZER, SUSANNE (Hrsg.): Transformationen pflegerischen Handelns. Institutionelle Kontexte und soziale Praxis vom 19. bis 21. Jahrhundert. Göttingen: V&R unipress, S. 109-130.
- KROPP, WALDEMAR/HUBER, ALFRED (2006): Studienarbeiten interaktiv: erfolgreich wissenschaftlich denken, schreiben, präsentieren. Berlin: Schmidt.
- KRUSE, OTTO (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt/Main: Campus Verlag.
- MUCCILO-MADLER, LIESELOTTE (2003): Multikulturelle Zusammenarbeit in der Pflegepraxis. In: ZIELKE-NADKARNI, ANDREA/SCHNEPP, WILFRIED (Hrsg.): Pflege im kulturellen Kontext. Positionen – Forschungsergebnisse – Praxiserfahrungen. Bern, Göttingen, Toronto, Seattle: Huber Verlag, S. 187-207.
- NARR, WOLF-DIETER (2003): Was ist Wissenschaft? Was heißt wissenschaftlich arbeiten? Was bringt ein wissenschaftliches Studium? Ein Brief. In: FRANCK, NORBERT/STARY, JOACHIM: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: Ferdinand Schöningh, S. 15-32.
- NOLTE, KAREN (2010): Pflege von Sterbenden im 19. Jahrhundert. Eine ethikgeschichtliche Annäherung. In: KREUTZER, SUSANNE (Hrsg.): Transformationen pflegerischen Handelns. Institutionelle Kontexte und soziale Praxis vom 19. bis 21. Jahrhundert. Göttingen: V&R unipress, S. 87-107.

- PANFIL, EVA-MARIA (2011): Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege: Lehr- und Arbeitsbuch für Pflegende. Bern: Huber Verlag.
- POLIT, DENISE F./BECK, CHERYL T./HUNGLER, BERNADETTE P./BARTHOLOMEYCZIK, SABINE (2004): Lehrbuch Pflegeforschung: Methodik, Beurteilung und Anwendung. Bern, Göttingen, Toronto, Seattle: Huber Verlag.
- POPPER, KARL (1995): Karl Popper Lesebuch. Ausgewählte Texte zur Erkenntnistheorie. Philosophie der Naturwissenschaften, Metaphysik, Sozialphilosophie. David Miller (Hrsg.). Tübingen: Mohr.
- PRESCHER, THOMAS (2011): Wissenschaftlich schreiben mit Seele: Das Arbeitsbuch für Fokus, Hingabe, Tatkraft. Gießen: Shaker-ag.
- REMMERS, HARTMUT (2000): Pflegerisches Handeln. Wissenschafts- und Ethikdiskurse zur Konturierung der Pflegewissenschaft. Bern: Huber Verlag.
- SAMAC, KLAUS/PRENNER, MONIKA/SCHWETZ, HERBERT (2011): Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule. Ein Lehr- und Lernbuch zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Wien: Fakultas.wuv.
- SCHWARZENEGGER, CHRISTIAN (2006): Plagiatsformen und disziplinarrechtliche Konsequenzen. In: unijournal Jg. 36, Heft 4, S. 3.
- SESINK, WERNER (2000): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC. 5. Auflage München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH.
- STANDOP, EWALD/MEYER, MATTHIAS L. G. (2008): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf. 18., bearbeitete und erweiterte Auflage, Wiebelsheim: Quelle & Meyer Verlag.
- STURM, AFRA/MEZGER, RES (2008): Plagiate in schriftlichen Arbeiten. Eine Handreichung. Aarau: Fachhochschule Nordwestschweiz, URL: http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/myUploadData/files/schreibberat_mat_plagiate.pdf (Stand: 23.06.2015)
- THEISEN, MANUEL RENÉ (2011): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 15., aktualisierte und ergänzte Auflage, München: Vahlen Verlag.
- WAGNER, LOTHAR (2009): Die wissenschaftliche Abschlussarbeit: Ratgeber für effektive Arbeitsweise und inhaltliches Gestalten. 2., überarbeitete und erweiterte Auflage, Saarbrücken: Südwestdeutscher Verlag für Hochschulschriften (SVH)
- WEBER-WULFF, DEBORA (2007): Fremde Federn Finden. Eine E-Learning Einheit. URL: http://plagiat.htw-berlin.de/ff/startseite/fremde_federn_finden (Stand: 23.06.2015)
- WEYLAND, ULRIKE/DÜTTORN, NADIN (2011): Erfahrung bildet. Beitrag schulischer Praxisphasen zur Entwicklung pflegepädagogischer Lehrkompetenz. In: PADUA. Fachzeitschrift für Pflegepädagogik. Jg. 6, Heft 4, S. 15-20.

Rechtsquellenverzeichnis

- APO – Allgemeine Prüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität Osnabrück (2013) gemäß § 41 Absatz 1 NHG, letzte Änderung in § 10 Absatz 7, befürwortet in der 101. Sitzung der zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 17.10.2012 beschlossen in der 144. Sitzung des Senats am 30.01.2013 genehmigt in der 191. Sitzung des Präsidiums am 28.02.2013 AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 05/2013 vom 22.05.2013, S. 481 URL: http://www.agw.uni-osnabrueck.de/uploads/Main/Allgemeine-PO-Bachelor-Master_2013-05.pdf (Stand 23.06.2015).
- FS-G-SPO – Fachspezifischer Teil Gesundheitswissenschaften der studienangangsspezifischen Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Berufliche Bildung (2013), gemäß § 44 Absatz 1 NHG, befürwortet in der 108. Sitzung der Zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 09.10.2013 und in der 202. Sitzung des Präsidiums am 07.11.2013 genehmigt wurde (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 01/2014, S. 26). URL: http://www-old.uni-osnabrueck.de/ordnungen/Fachsp-Teil_Ba-LbS-GW_Gesundheitswiss_2014-01.pdf (Stand 23.06.2015)
- FS-K-SPO – Fachspezifischer Teil Gesundheitswissenschaften der studienangangsspezifischen Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Berufliche Bildung (2013), gemäß § 44 Absatz 1 NHG, befürwortet in der 108. Sitzung der Zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 09.10.2013 und in der 202. Sitzung des Präsidiums am 07.11.2013 genehmigt wurde (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 01/2014, S. 28). URL: http://www-old.uni-osnabrueck.de/ordnungen/Fachsp-Teil_Ba-LbS-GW_Kosmetologie_2014-01.pdf (Stand 23.06.2015)
- FS-P-SPO – Fachspezifischer Teil Pflegewissenschaft der studienangangsspezifischen Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Berufliche Bildung (2013), gemäß § 44 Absatz 1 NHG, befürwortet in der 108. Sitzung der zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 09.10.2013 und in der 202. Sitzung des Präsidiums am 07.11.2013 genehmigt (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 01/2014, S. 30). URL: http://www.agw.uni-osnabrueck.de/uploads/Main/Fachsp-Teil_Ba-LbS-GW_Pflegewiss_2014-01.pdf (Stand 23.06.2015)
- OZZ – Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den Masterstudiengang „Lehramt an Berufsbildenden Schulen“ der Universität Osnabrück (2014), Änderung beschlossen in der 153. Sitzung des Senats am 21.05.2014 befürwortet in der 59. Sitzung der Zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 26.03.2014 genehmigt mit Erlass des MWK vom 24.06.2014, Az.: 25.5 – 74534/09-06 veröffentlicht im AMBl. der Universität Osnabrück NR. 09/2014 vom 28.08.2014, S. 1360 URL: https://www.uni-osnabrueck.de/fileadmin/documents/public/ordnungen/ZugangsO_MA_LA_LbS_2014-08.pdf (Stand 23.06.2014)

POA – Prüfungsordnung allgemeiner Teil für den Bachelorstudiengang „Berufliche Bildung“ (2014), Änderungen befürwortet in der 95. Sitzung der zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 14.09.2011, beschlossen in der 139. Sitzung des Senats am 09.05.2012, genehmigt in der 179. Sitzung des Präsidiums am 14.06.2012, AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 02/2014 vom 18.03.2014, S. 171. URL: http://www-old.uni-osnabrueck.de/ordnungen/Studiengangsspez-PO_Ba-LbS-GW_2014-03.pdf (Stand 23.06.2015).

SPO – Studiengangsspezifische Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang „Berufliche Bildung“ (2014) gemäß § 41 Absatz 1 NHG, Änderung des § 3 und der Anlage 1 befürwortet in der 95. Sitzung der zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 14.09.2011, beschlossen in der 139. Sitzung des Senats am 09.05.2012, genehmigt in der 179. Sitzung des Präsidiums am 14.06.2012, AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 06/2012 vom 04.10.2012, S. 371. Redaktionelle Änderung in § 9 Absatz 3 Satz 3 AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 02/2014 vom 18.03.2014, S. 171. URL: http://www-old.uni-osnabrueck.de/ordnungen/Studiengangsspez-PO_Ba-LbS-GW_2014-03.pdf (Stand 12.12.2014).

Anhang

Anhang I: Einführung in RefWorks	XII
Anhang II: Beispiele zum Plagiat.....	XXI
Anhang III: Tipps für das Schreiben	XXIII
Anhang IV: Empfehlungen zur Überwindung von Schreibstörungen	XXIV
Anhang V: Gestaltungsvorlagen.....	XXVI
Anhang VI: FAQ Textverarbeitungsprogramme	XXX

Anhang I: Einführung in RefWorks

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	XIII
2	Das Einspeichern von Referenzen	XIV
2.1	Manuelle Eingabe	XIV
2.2	Import und Export über Online Kataloge und Datenbanken	XIV
3	Ordnen, Bearbeiten und Suchen von Referenzen	XVI
4	Das Zitieren mit RefWorks	XVII
4.1	Die Verbindung zwischen RefWorks und Microsoft Word: Write-N-Cite III	XVII
4.2	Die neue Verbindung zwischen RefWorks und Microsoft Word: Write-N-Cite IV	XVIII
4.3	Die Alternative für OpenOffice: One Line/Cite View	XIX

Allgemeine Hinweise

Dieser Anhang stellt eine Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm **RefWorks**¹ dar. Die Universität Osnabrück hat für das Programm eine Lizenz erworben, sodass jeder Angehörige der Universität kostenlos darauf zugreifen kann. Sogar Ehemaligen steht der freie Zugang zu RefWorks zur Verfügung.

Die Arbeit mit RefWorks bietet das Speichern, Ordnen, Bearbeiten und Verwenden von Literaturquellen (in Folgenden Referenzen). Damit werden das Zitieren im Text sowie das Erstellen eines vollständigen Literaturverzeichnisses erleichtert.

RefWorks lässt sich über die Website der Universitätsbibliothek erreichen. Die Anmeldung erfolgt mit dem Stud.IP-Account. Um das Programm nutzen zu können, ist einmalig eine Registrierung erforderlich. Die Anleitung dazu befindet sich auf der RefWorks-Startseite, die über die Bibliothekshomepage erreicht werden kann.

Für das Arbeiten und Zitieren mit RefWorks müssen zunächst Referenzen in das Programm eingespeist werden. Das erscheint gerade zu Beginn unnötig aufwendig und sein Sinn erschließt sich häufig erst bei der Erstellung eines Literaturverzeichnisses.

Diese Einführung führt Schritt für Schritt durch die Benutzung von RefWorks. In dieser Logik wird daher zuerst mit dem Einspeichern von Referenzen begonnen. Erst nach einer kleinen Abhandlung über das Ordnen, Bearbeiten und Suchen der Referenzen kann auf das Zitieren mit RefWorks eingegangen werden. Dabei wird der Umgang sowohl mit Write-N-Cite (als Verbindung zwischen RefWorks und Microsoft Word) als auch mit One Line/Cite View (als Alternativverbindung zwischen RefWorks und Open Office, etc.) erläutert.

Nicht unerwähnt bleiben darf, dass die Universitätsbibliothek RefWorks-Schulungen anbietet, die sie, sollten genügend Studierende eines Fachgebiets zusammenkommen, auch thematisch auf den Import von Referenzen aus den relevanten Datenbanken ausrichtet. Außerdem gibt es sowohl englischsprachige als auch deutschsprachige Videosequenzen auf YouTube, die die Benutzung von RefWorks demonstrieren.

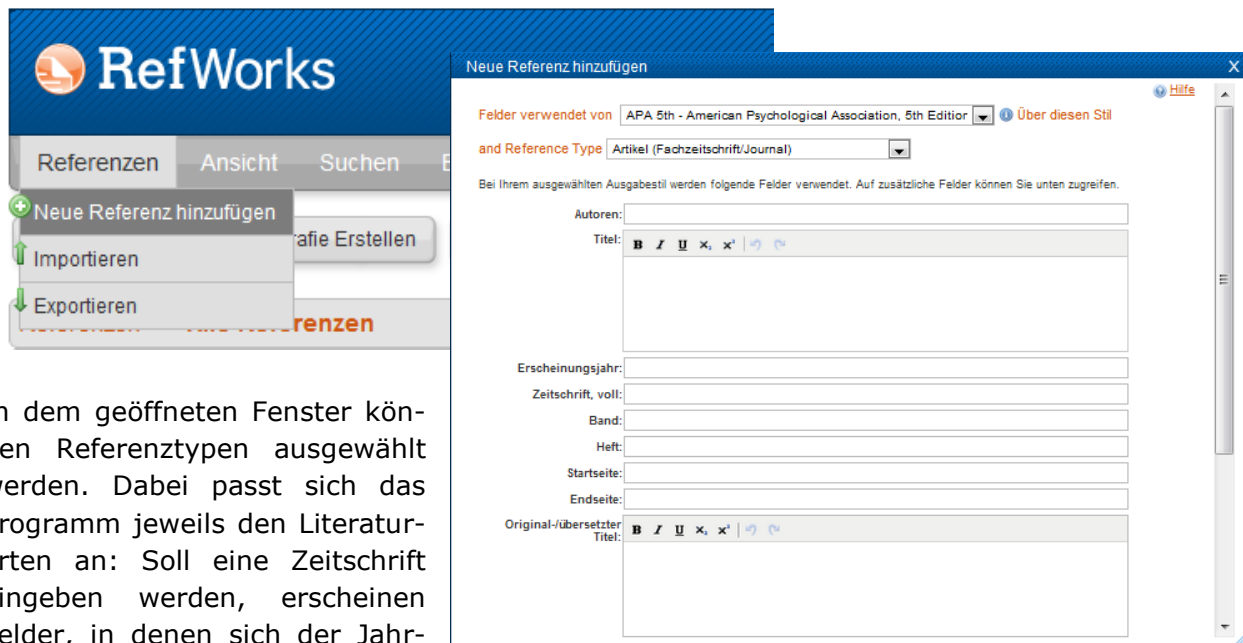
¹ Neben Refworks gibt es weitere Literaturverwaltungsprogramme. Zu den kostenfreien Programmen zählen Mendeley, Zotero und LitLink. Bekannte kostenpflichtige Programme sind EndNote und Citavi.

Das Einspeichern von Referenzen

Manuelle Eingabe

Die manuelle Eingabe ist für den Anfang oftmals die bevorzugte Methode, um RefWorks mit Referenzen zu füllen, da sie keine Kenntnisse über die Verbindung von RefWorks mit Datenbanken sowie über den Import von Referenzen voraussetzt. Ihr Nachteil besteht darin, dass sie länger dauert als die anderen Methoden; ihr Vorteil: Sie ist gründlich und kontrollierbar.

Unter **Referenzen** lässt sich das Fenster **Neue Referenz hinzufügen** öffnen.



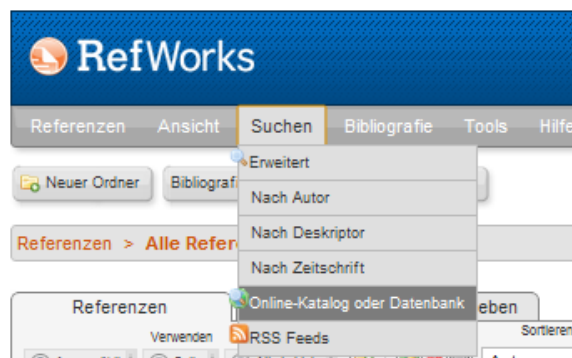
In dem geöffneten Fenster können Referenztypen ausgewählt werden. Dabei passt sich das Programm jeweils den Literaturarten an: Soll eine Zeitschrift eingegeben werden, erscheinen Felder, in denen sich der Jahr-

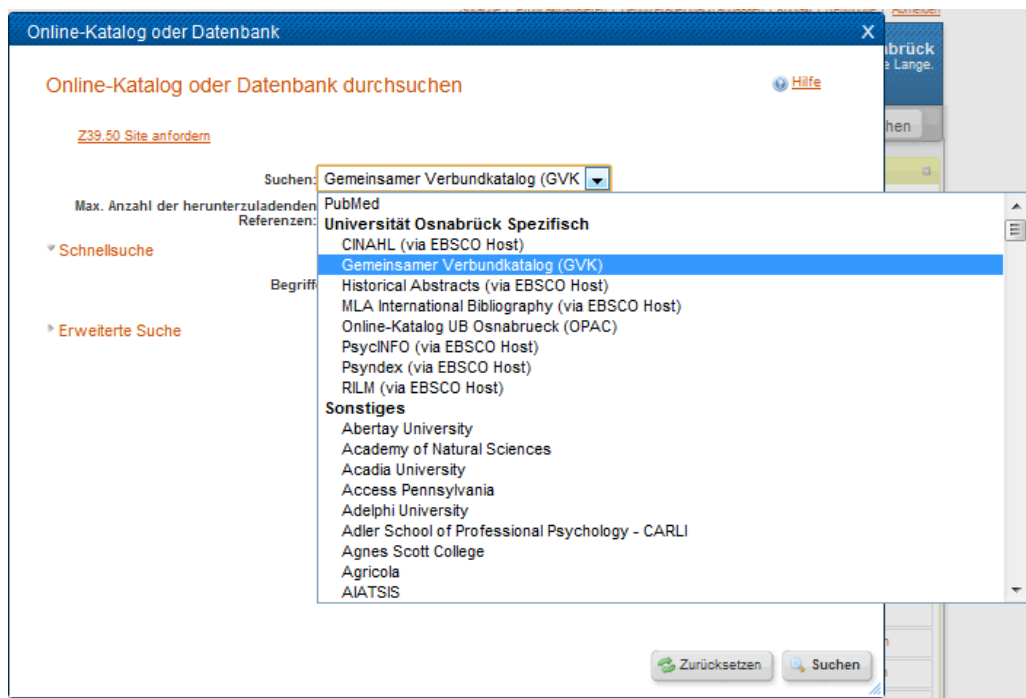
gang und Heft eintragen lassen. Wird ein gesamtes Buch ausgewählt, erscheinen Felder über Verleger und Verlagsort. Bei einem Buchaufsatz werden Felder über Herausgeber, Start- und Endseite aktiviert. Außerdem kann gleichzeitig der Ordner, in den die Referenz gespeichert werden soll, angegeben werden.

Import und Export über Online Kataloge und Datenbanken

Der Import und Export aus Katalogen und Datenbanken ist gegenüber der manuellen Eingabe von Referenzen wesentlich schneller. Allerdings gibt es je nach Datenbank verschiedene Wege. Daher ist die Darstellung der jeweiligen Import- oder Exportmöglichkeiten zu komplex und in diesem Anhang nicht möglich. Eine ausführliche Anleitung zu den einzelnen Datenbanken findet sich im unteren Bereich der RefWorks-Startseite. Hier soll lediglich auf die Verbindung von RefWorks mit dem OPAC der Universitätsbibliothek, dem GVK und dem WorldCat eingegangen werden.

Unter dem Button **Suchen** kann der Zugang zum **Online Katalog** oder zu einer **Datenbank** ausgewählt werden. In dem nun geöffneten Fenster können in der konkreten Datenbank bestimmte Referenzen gesucht werden. Unter **Erweiterte Suche** kann die Suche genauso wie in den Datenbanken spezifiziert werden. Ausgewählte Ergebnisse lassen sich dann in RefWorks importieren.





Erscheint der Import aus wissenschaftlichen Datenbanken, wie Cinahl oder Medline, zu kompliziert, bietet die Datenbank WorldCat eine Alternative. Sie beinhaltet neben wissenschaftlicher auch umfangreiche nicht-wissenschaftliche Literatur. Zur Recherche ist sie damit weniger geeignet. Aber die Vielfalt der Referenzen ist wesentlich höher als die im GVK. So sind beispielsweise im WorldCat Zeitschriftenartikel verzeichnet, die sich im GVK oder anderen Bibliothekskatalogen nicht finden lassen.

Der Export nach RefWorks ist sehr einfach und geschieht über die Datenbank WorldCat. Mit einem Klick auf den Button **Zitieren/Exportieren** in der Leiste über dem jeweiligen Titel der gesuchten Literatur lassen sich die Referenzen schnell und einfach nach RefWorks transferieren.



Beim Import von Büchern oder Aufsätzen aus Büchern als Referenzen in RefWorks ist es notwendig, die Ausgabe und das Jahr der Veröffentlichung zu vergleichen. Es geschieht schnell, dass ein Buch in einer Datenbank gefunden und importiert wurde, welches nicht der Ausgabe des Buches entspricht, mit dem gerade gearbeitet und zitiert wird. Wird an dieser Stelle nicht gründlich genug gearbeitet, schleichen sich leicht Zitierfehler ein.

Ordnen, Bearbeiten und Suchen von Referenzen

Wurde eine gewisse Anzahl an Literatur in RefWorks eingespeist, möglicherweise auch zu verschiedenen Themen, macht es Sinn, diese zu ordnen. Dafür lassen sich Ordner anlegen. Generell sollten gleich nach dem Import von Referenzen diese in die jeweiligen Ordner abgelegt werden, da sie sonst schlechter wieder gefunden werden können. Der Button Neuer Ordner befindet sich im linken oberen Teil der RefWorks-Seite.

RefWorks ist nicht nur ein Speicherportal für Literaturquellen, sondern gibt auch die Möglichkeit, diese zu bearbeiten und mit Informationen zu spicken. Bei jeder Referenz stehen mehrere Textfelder für eigene Gedanken, Ideen und Exzerpte zu der entsprechenden Literatur zur Verfügung. Weiterhin ist es möglich, PDFs zu den gespeicherten Referenzen hochzuladen (s. Feld **Anhang: Datei auswählen**). Dadurch entsteht die Chance, die eigene Literatur von jedem internetfähigen Computer aus zu bearbeiten und neu zu strukturieren. Die Vernetzung von Referenzen lässt sich durch das Zuordnen von gemeinsamen Schlagwörtern erreichen. Diese sollten in das Feld **Deskriptoren**, das sich für jede Referenz finden lässt, eingetragen werden.

Um in den Referenzen zu suchen, befindet sich für die Schnellsuche bereits ein Feld auf der Eingangsseite. Für die speziellere Suche kann unter dem Button **Suche** die **erweiterte Suche** aufgerufen werden. Hier lassen sich die Felder auswählen, die durchsucht werden sollen, zum Beispiel **Deskriptoren**.

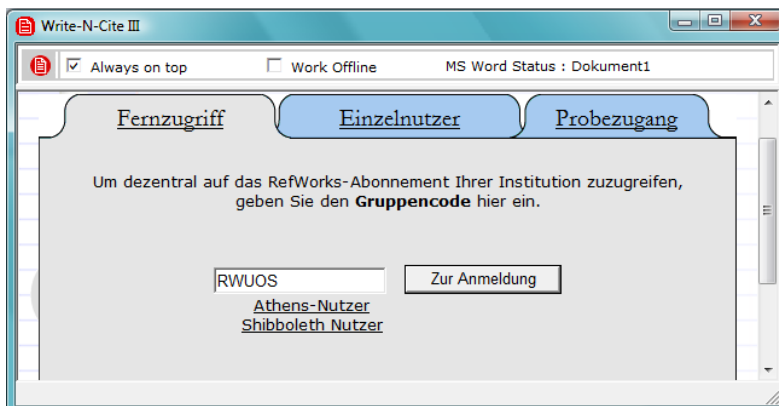
Das Zitieren mit RefWorks

Die Verbindung zwischen RefWorks und Microsoft Word: Write-N-Cite III

Um RefWorks im Schreiballtag auch wirklich nutzen zu können, muss das Programm Write-N-Cite installiert werden. Über den Button **Tools** lässt sich der Installationslink aufrufen. Das neue **Write-N-Cite 4** ist kompatibel mit Word 2007 und 2010. Sollten dennoch Probleme auftreten, kann die Vorgängerversion **Write-N-Cite III** installiert werden. Diese befindet sich im Link **Installationshinweise (964 K)**. Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit der Vorgängerversion **Write-N-Cite III**.

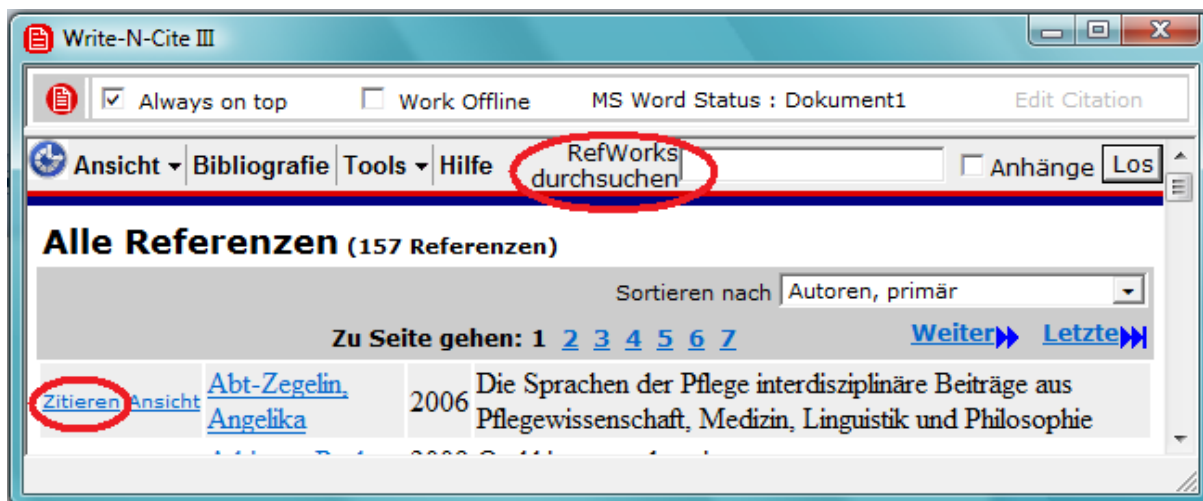
Ist das Programm installiert, lässt es sich unter Add-Ins in Microsoft Word aufrufen.

Nun öffnet sich ein Fenster, in dem die Verbindung zu RefWorks über Microsoft Word hergestellt werden kann. Dafür ist es wichtig, den Gruppencode **RWUOS** einzugeben, um als Angehörige bzw. Angehöriger der Universität Osnabrück identifiziert zu werden. Damit öffnet sich die Startseite von RefWorks der Universität. Hier muss nur noch der Stud.IP-Name und das entsprechende Kennwort dazu eingetragen werden.



Weil während des Schreibens immer wieder zitiert werden muss, sollte ein Häkchen bei **Always on top** gesetzt werden.

Das geöffnete Fenster sieht nun in etwa so aus:



Die wichtigsten Felder sind **RefWorks durchsuchen** und **Zitieren**. Wenn eine Zitation als Kurzbeleg im Text oder in der Fußnote eingefügt werden soll, bietet sich folgende Vorgehensweise an: Der Cursor wird an die Stelle gesetzt, an der der Kurzbeleg stehen soll. Die Autorin bzw. der Autor wird als Suchbegriff eingegeben. Jetzt kann die jeweilige Literatur ausgewählt und auf **Zitieren** geklickt werden. Der grobe Kurzbeleg mit Autorin/Autor und Jahr befindet sich nun im Text. Das Format des Kurzbelegs sollte nicht irritieren. Dieses wird zum Schluss der Arbeit mit der automatischen Erstellung des Literaturverzeichnisses entsprechend des ausgewähl-

ten Ausgabestils formatiert. Doch bereits vorher lässt sich die Vorschau der Ausgabe anschauen:

Mit der Markierung des unformatierten Kurzbelegs wird im Write-N-Cite Fenster der Link **Edit Citation** aktiviert. Beim Anklicken öffnet sich ein Fenster, in welchem der

Zielausgabestil Osnabrück (nach DUDEN)

Vorschau
(Vgl. Abt-Zegelin 2006, S. 11.)

Gesamtes Zitat ausblenden

Referenz bearbeiten	Autoren unterdrücken	Jahr unterdrücken	Text vor	Text nach	Bestimmte Seite	Referenz
Nach oben Nach unten Entfernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vgl.		, S. 11.	Abt-Zegelin, Angelika 2006 Die Sprachen der Pflege interdisziplinäre Beiträge aus Pflegewissenschaft, Medizin, Linguistik und Philosophie

In Word speichern **Abbrechen** **Hilfe**

formatierte Kurzbeleg angezeigt sowie die Möglichkeit gegeben wird, diesen mit weiteren Informationen wie „vgl.“ oder die bestimmte Seitenangabe zu präzisieren:

Nachdem die gesamte Arbeit geschrieben ist, kann das Literaturverzeichnis automatisch erstellt werden. Dafür wird der Cursor an die richtige Stelle gesetzt, in dem geöffneten Write-N-Cite Fenster unter **Bibliografie** der Ausgabestil ausgewählt und das Verzeichnis erstellt. In diesem Prozess wird ein vollständiges Literaturverzeichnis erstellt, welches alle mit Write-N-Cite zitierten Werke beinhaltet. Die Kurzbelege im Text werden entsprechend des Ausgabestils formatiert. Im Literaturverzeichnis können manuelle Änderungen eingefügt werden und auch die Kurzbelege lassen sich überarbeiten.

Die Verbindung zwischen RefWorks und Microsoft Word: Write-N-Cite IV

Mittlerweile gibt es eine neuere Version von Write-N-Cite. Diese ist nun wesentlich enger an Microsoft Word gekoppelt, sodass der Button **RefWorks** im Menüband verankert ist. Das LogIn erfolgt direkt in der RefWorks-Leiste des geöffneten Word-Dokuments. Über den Button **Tools** und **Write-N-Cite** in RefWorks erhält man einen Anmeldecode, mit der die Authentifizierung in Word erfolgen kann. Dieser Code verändert sich stündlich und müsste bei jedem erneuten LogIn neu eingegeben werden. Allerdings ist das Abmelden aus RefWorks über Word nicht notwendig. Nach erfolgreicher erster Anmeldung verbindet sich Write-N-Cite bei Öffnung von Word-Dokumenten stets automatisch mit RefWorks (ohne dass die direkte Verbindung mit RefWorks nötig ist).

Soll nun ein Kurzbeleg eingefügt werden, ist das direkt über den RefWorks-Button in Microsoft Word möglich. Unter **Insert Citation** lässt sich ein Zitationsfenster aufrufen, in dem die in RefWorks erstellten Ordner sowie die Referenzliste sichtbar werden. Dort lässt sich die jeweilige Referenz auswählen und entsprechend ergänzen.

Der dann eingefügte Kurzbeleg befindet sich bereits im richtigen Format. Die Bibliographie kann über **Bibliographie Options** erstellt werden.

Eine weitere Erleichterung findet sich in der Wiederholungsfunktion: Referenzen, die bereits im Text zitiert wurden, erscheinen unter dem Button **Insert Citation** automatisch in der Liste. So lassen sich Kurzbelege mit einem Klick in den Text einfügen. Im Text direkt können sie auch verändert und angepasst werden, zum Beispiel hinsichtlich des indirekten Zitats und der Seitenangabe. Dies wirkt sich nicht problematisch auf die spätere Erstellung der Bibliographie aus.

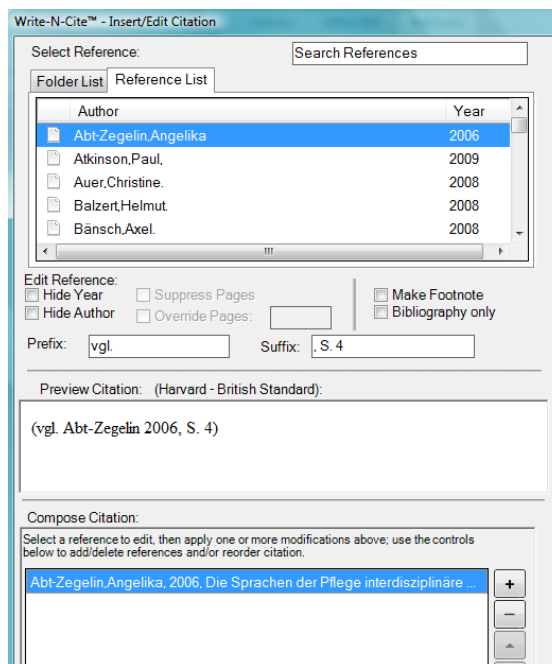
Die Funktion **Feldcodes entfernen** sollte nur mit Vorsicht verwendet werden. Damit wird bei allen Zitationen die Verbindung mit Write-N-Cite und dadurch mit RefWorks getrennt. Dies kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn die Zitation abgeschlossen ist und noch manuell Veränderungen gesetzt werden sollen. Diese Veränderungen sind dann vor einer weiteren Formatierung durch Write-N-Cite geschützt.

In einem Dokument sollten die Zitation durch Write-N-Cite III und Write-N-Cite IV nicht miteinander vermischt werden, da es sonst zu Problemen bei der abschließenden Formatierung kommen kann. Das ist vor allem dann ärgerlich, wenn das Dokument nicht vor der Formatierung gespeichert wurde.

Die Alternative für OpenOffice: One Line/Cite View

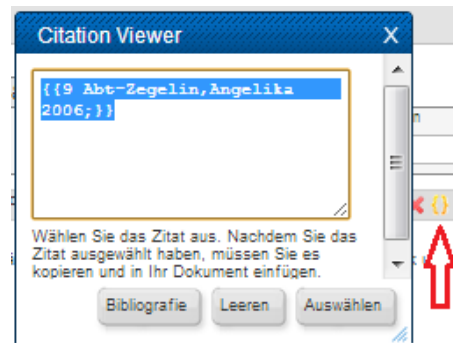
Leider gibt es für OpenOffice oder andere Textverarbeitungsprogramme keine solche Verbindung zu RefWorks wie Write-N-Cite zwischen Microsoft Word und RefWorks. Dennoch können auch Benutzer von OpenOffice RefWorks verwenden und Zeit sparen.

Da die Write-N-Cite-Verbindung nicht besteht, lassen sich Kurzbelege nur manuell in OpenOffice einbringen, d.h. kopieren. Dafür kann RefWorks aber selbstständig das OpenOffice-Dokument in seinen Kurzbelegen formatieren und gleichzeitig ein entsprechendes vollständiges Literaturverzeichnis erstellen.



Dabei ist folgende Vorgehensweise notwendig:

Zuerst werden während des Schreibprozesses in RefWorks die Kurzbelege erstellt und in das OpenOffice-Dokument kopiert. Dafür muss in RefWorks in der Referenzliste auf das Zitationszeichen (s. roter Pfeil) geklickt werden. In dem geöffneten Fenster befindet sich der unformatierte Kurzbeleg. Dieser kann mit bestimmten kurzen Befehlen² modifiziert werden. (Das Semikolon, welches den Abschluss des Zitats kennzeichnet, muss dafür gelöscht werden.) Soll also ein Text vor der Autorin bzw. dem Autoren stehen, z. B. „vgl.“, müssen die Zeichen **/pvgl.** hinter das Erscheinungsjahr geschrieben werden. Für Informationen hinter dem Jahr werden die Zeichen **/f** verwendet.



Beispiel: Als Ergebnis soll der Kurzbeleg (Vgl. Autorin/Autor Jahr, S. 4.) später im Text stehen. Die unformatierte Referenzzitation muss dafür so aussehen: { {Referenznummer Autor Jahr/pVgl. /f, S. 4.} }.

Aus dem Fenster lässt sich diese Zitation kopieren und wird als unformatiertes Kurzzitat an die gewünschte Stelle im Text gesetzt. Sollen mehrere Referenzen in dem Kurzbeleg aufgelistet werden, müssen diese durch Klick auf das Zitationszeichen in RefWorks hinter den jeweiligen Referenzen in das Citations Viewer-Fenster aufgenommen werden. Auch sie lassen sich individuell modifizieren.

Bei Abschluss der Arbeit wird das Dokument in RefWorks eingespeist und formatiert, wodurch sowohl die Kurzbelege als auch das Literaturverzeichnis erstellt werden. Dafür wird in Refworks auf Bibliografie erstellen geklickt. In dem nun geöffneten Fenster kann unter **Studienarbeit und Bibliografie formatieren** das Dokument ausgewählt und formatiert werden. Dazu sollte es geschlossen sein.

RefWorks erstellt daraufhin eine Final-Datei der Arbeit – das formatierte Dokument. Natürlich sollte immer nachgeprüft werden, ob alle Zitationen richtig formatiert wurden. Bei dieser Technik können sich schnell Fehler einschleichen, da sehr viel manuell erstellt werden muss.

Diese Technik ist schwierig und wer sie sich nicht zutraut, kann RefWorks lediglich nutzen, um die ausführlichen Literaturangaben zu erstellen. Dann werden die Kurzzitate selbst in den Text geschrieben und über RefWorks eine Literaturliste erstellt. Unter **Bibliografie erstellen** kann derjenige Ordner ausgewählt werden, in dem sich alle relevanten Referenzen befinden. Diese Bibliografie kann in unterschiedlichen Formaten ausgegeben und gespeichert werden. Von dieser Literaturliste können die Referenzen, die in der wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden, ausgewählt und in das Literaturverzeichnis der Arbeit kopiert werden. Das erfordert wiederum die selbstständige alphabetische Zuordnung. Außerdem muss hier selber auf die Vollständigkeit geachtet werden.

² RefWorks hat eine Informationsplattform, auf der die Anleitung zu der Zitationsalternative One Line/Cite View sowie die Befehle zur Modifikation von Kurzbelegen zu finden ist: http://www.refworks.com/refworks2/help/RefWorks2.htm#Overview_Output.htm

Anhang II: Beispiele zum Plagiat

Das Original:

„Pflegepädagogische Lehrkompetenz entfaltet sich folglich immer im Kontext des Subjektbezuges unter Bezugnahme auf konkrete Lehr- und Lernsituationen. Sie ist gekennzeichnet durch die Fähigkeit, unvorhergesehene Entscheidungen unter Handlungsdruck treffen zu können, ohne potenziell eine theoretisch-reflektierte Begründung des pädagogischen Handelns schuldig zu bleiben“ (WEYLAND/DÜTTORN 2011, S. 16).

Die Kompetenzentwicklung kann zwar von außen initiiert werden, geschieht aber grundsätzlich aus dem Individuum (hier dem angehenden Pflegepädagogen) selbst heraus, indem es sich mit seiner Umwelt und etwaigen Problemen auseinandersetzt und versucht, darauf Einfluss zu nehmen. Pflegepädagogische Lehrkompetenz entfaltet sich folglich immer im Kontext des Subjektbezuges unter Bezugnahme auf konkrete Lehr- und Lernsituationen. Sie ist gekennzeichnet durch die Fähigkeit, unvorhergesehene Entscheidungen unter Handlungsdruck treffen zu können, ohne potenziell eine theoretisch-reflektierte Begründung des pädagogischen Handelns schuldig zu bleiben. Dabei wird eine doppelte Logik des Handelns sichtbar, die sich einmal aus dem vorhandenen Fachwissen und dem situationsangemessenen Handeln ergibt.

Vollplagiat

Die Aussage der Originalquelle wird Wort für Wort übernommen, ohne dass dies mit einem Quellenbeleg gekennzeichnet wird.

UNZULÄSSIG!

Die Kompetenzentwicklung kann zwar von außen initiiert werden, geschieht aber grundsätzlich aus dem Individuum (hier dem angehenden Pflegepädagogen) selbst heraus, indem es sich mit seiner Umwelt und etwaigen Problemen auseinandersetzt und versucht, darauf Einfluss zu nehmen. Die Lehrkompetenz des Pflegepädagogen entwickelt sich daher stets im Kontext des Subjektbezuges unter Bezugnahme auf konkrete Lehr- und Lernsituationen. Sie zeichnet sich durch die Fähigkeit aus, unvorhergesehene Entscheidungen unter Handlungsdruck treffen zu können, die grundsätzlich jedoch theoretisch-reflektiert begründet werden können. Dabei wird eine doppelte Logik des Handelns sichtbar, die sich einmal aus dem vorhandenen Fachwissen und dem situationsangemessenen Handeln ergibt.

Teilplagiat

Ein Teil des Originals wurde in den eigenen Text integriert, ohne dass dies durch doppelte Anführungszeichen und einen Quellenbeleg kenntlich gemacht wurde. Wodurch der Eindruck erweckt wird, die Aussage wie auch die Formulierung stamme vom Verfasser selbst.

UNZULÄSSIG!

Im Rahmen der doppelten Handlungslogik befinden sich kompetent handelnde Individuen in einem Spannungsfeld zwischen den nach ihrem Fachwissen besten Handlungsoptionen und den von der individuellen Situation geforderten geeigneten Handlungsmöglichkeiten. In diesem Spannungsfeld müssen sie eine Entscheidung treffen, die beide Seiten berücksichtigt. Die pflegepädagogische Lehrkompetenz beispielsweise zeigt sich in der Fähigkeit, in unerwarteten Situationen von Lehr-/Lernarrangements spontan zu entscheiden und pädagogisch zu handeln, dabei jedoch die getroffene Entscheidung theoretisch-reflektiert begründen zu können.

Auch in der pflegerischen Handlung befinden sich kompetent handelnde Pflegende in diesem Spannungsfeld und müssen es in jeder Situation aufs Neue für sich lösen.

Paraphrasenplagiat

In diesem Beispiel wird die Aussage der Originalquelle zwar nicht wörtlich übernommen, jedoch wird die Aussage bei gleichem Inhalt eins-zu-eins umformuliert, ohne dass dies mit einem Quellenbeleg gekennzeichnet wird.

UNZULÄSSIG!

Anhang III: Tipps für das Schreiben

Tipps für das Schreiben

- Bei der Erstellung der ersten Fassung (Rohfassung) ist es sinnvoll zu schreiben, wie gesprochen wird. So kann der Inhalt zunächst auf das Blatt gebracht werden. Es ist gerade hier wichtig, sich nicht von seinen eigenen Ansprüchen an den Text hemmen zu lassen. Auch wenn etwas nicht gut klingt, sollte es hingeschrieben werden. Schwierige Abschnitte sollten beim Schreiben laut mitgesprochen werden, das sortiert die Gedanken besser. Auch sollte der eigene Stil beibehalten werden. Sich zu verbiegen, nur um einer wissenschaftlichen Sprache nachzueifern, kostet häufig inhaltliche Tiefe. Das Feilen an der wissenschaftlichen Ausdrucksweise kann auch noch später geschehen. Oftmals sind es also die eigenen Ansprüche, die eine Schreibblockade oder Schreibhemmnis auslösen, weil die Befürchtung besteht, ihnen nicht gerecht werden zu können
- Schreibübungen helfen, ins Schreiben zu kommen bzw. im Schreiben zu bleiben. Fünf Minuten am Tag in einem Durchgang schreiben ohne abzusetzen (zu einem beliebigen Thema), trainiert die Schreibkompetenz und das sprachliche Ausdrücken während des Schreibens.
- Manchmal ist es gut, sich Zeitdruck aufzubauen. Wenn keine zeitlichen Grenzen vorgegeben sind, fällt es oftmals schwer, die nötige Motivation aufzubringen. Gleichzeitig wird mit dem Stecken der zeitlichen Grenzen ein Ziel gesetzt. Somit ist auch der Schreibprozess zielgerichteter, was das Schreiben ungemein erleichtert.
- Sich rechtzeitig ein Feedback einzuholen, wirkt sich förderlich auf den Schreibprozess aus.
- Zum Korrekturlesen sollte der Text ausgedruckt werden. Fehler, gerade in Orthographie und Grammatik, lassen sich dadurch besser erkennen.
- Eine gute Übung ist auch das Korrekturlesen fremder Texte. Das schult den Blick für typische Fehler, trainiert das Lesen, verbessert den eigenen Ausdruck und nebenbei sammelt sich ein großes Fachwissen an.

Quelle: ESSELBORN-KRUMBIEGEL, 2010, S. 155-157

(zurück zu: [Sprache und Stil](#))

Anhang IV: Empfehlungen zur Überwindung von Schreibstörungen

SCHREIBSTÖRUNGEN	BESCHREIBUNG	EMPFEHLUNG
<p>Konzeptbildungsprobleme bei frühzeitigem Starten</p>	<p>Der Beginn des Schreibens fällt leicht. Solange das Formulieren schnell von der Hand geht, wird das Geschriebene nicht zwischendurch gelesen. Erst wenn Stockungen aufkommen, wird versucht durch das Lesen des bereits Geschriebenen neue Ideen zu entwickeln.</p> <p>Dabei wird der Text selbst bei Fehlern erst sehr spät korrigiert und überarbeitet. Logische Brüche werden kaum bemerkt.</p> <p>Gerät die Autorin bzw. der Autor ins Stocken, lässt er die Arbeit liegen und wartet auf die nächste produktive Phase, die aber selten kommt.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vor jeder Schreibsitzung sollte ein schriftlicher Plan erstellt werden, der detailliert die Vorgehensweise dieser Sitzung auflistet. Dabei werden nicht nur Gliederungspunkte aufgeschrieben, sondern auch vermerkt, welcher Inhalt zu welchem Zweck unter den jeweiligen Punkten entstehen soll. 2. Die Einstellung zum Ändern eines Textes muss überdacht werden. Das Geschriebene sollte bereits während einer Sitzung von Zeit zu Zeit durchlesen werden, um logische Brüche oder Unverständlichkeiten frühzeitig zu erkennen. Das verringert die Gefahr, in die falsche Richtung abzudriften.
<p>Probleme beim Zusammenfassen (s. Exzerpieren)</p>	<p>Eine Zusammenfassung der Kernaussagen eines Textes funktioniert nicht. Vielmehr werden der Wortlaut und Einzelheiten übernommen, weil der Respekt vor der Autorin bzw. dem Autor zu groß und das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten, Gedankengänge korrekt zu erschließen und wiederzugeben, zu klein ist.</p> <p>Dadurch lassen sich fremde Aussagen nur schwer in das eigene Gedankengut aufnehmen sowie kognitiv be- und verarbeiten.</p>	<p>Gutes Exzerpieren lässt sich trainieren: Texte sollten ohne gleichzeitiges Rausschreiben zweimal gelesen werden. Danach wird lediglich anhand des Gedächtnisses eine Inhaltsangabe des Textes erstellt.</p> <p>Es ist dabei wichtig, mit kurzen und einfachen Texten zu beginnen und den Schwierigkeitsgrad langsam zu steigern.</p> <p>Natürlich muss das Exzerpt im Nachhinein am Text überprüft und korrigiert werden.</p>
<p>Unstimmige Konzepte, verbunden mit spätem Starten</p>	<p>Es ergeben sich Schwierigkeiten bei der Erstellung einer logischen, stringenten und stabilen Gliederung, da nicht erkannt wird, welche Teilthematiken für das Thema wichtig sind und welche nicht. Dadurch werden Abschnitte entwickelt, die nicht miteinander verbunden werden können</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bei dieser Störung kann es helfen, sich mit Kommilitonen gemeinsam hinzusetzen und über die Thematik mit der geplanten Gliederung zu sprechen. Außenstehenden dürfte es leichter fallen, logische Fehler und Brüche darin zu erkennen. 2. Auch die Visualisierung des eigenen Konzeptes kann die Fehler in der Planung aufdecken.

<p>Probleme mit dem inneren Adressaten</p>	<p>Das Schreibtempo wird als zu gering empfunden und es treten vermehrt Pausen auf, so dass kein richtiger Schreibfluss zustande kommt. Beim Schreiben wird viel und detailliert verändert bzw. der Satz wird im Kopf vorformuliert und kommt erst auf das Blatt, wenn er perfekt ist. Gleichzeitig wird um den richtigen Ausdruck gerungen, obwohl der Inhalt klar ist.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es kann helfen, beim Schreiben laut mitzusprechen, damit der Fokus eher auf den Inhalt als auf das Formale gelegt wird. 2. Weiterhin sind Schreibübungen sinnvoll, die dazu auffordern eine begrenzte Zeit (z. B. 10 Minuten) ohne Pause etwas zu einem Thema zu schreiben. Dabei ist es kaum möglich, sich Gedanken über die Formulierung zu machen; lediglich der Inhalt zählt.
<p>Der nicht verfügbare Adressat</p>	<p>Es wird kein Anfang gefunden bzw. fällt es schwer, an einem bereits erstellten Text weiterzuschreiben. Die Ursache davon könnte sein, dass der Sinn der eigenen Arbeit nicht erkannt wird. Für wen wird geschrieben, wer interessiert sich dafür?</p>	<p>Es ist davon auszugehen, dass sich die Dozenten in der Pflegewissenschaft für die jeweiligen Themen interessieren. Doch auch mit Kommilitonen und Freunden sollte über die Arbeit gesprochen werden.</p>

Quelle: Keseling 2011, S. 206-221

(zurück zu: [Exkurs Schreibblockade](#))

Anhang V: Gestaltungsvorlagen

Titelblatt

The diagram shows a rectangular frame representing a title page. At the top-left and top-right corners, there are vertical double-headed arrows labeled "2,5 cm". At the bottom-left and bottom-right corners, there are vertical double-headed arrows labeled "2,5 cm". On the left and right sides, there are horizontal double-headed arrows labeled "3 cm".

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

Titel der Bachelorarbeit

Untertitel der Bachelorarbeit

Bachelorarbeit vorgelegt für den Bachelorstudiengang „Berufliche Bildung“ im Teilstudiengang Pflegewissenschaft

Verfasserin/Verfasser: Erika/Max Mustermann
Matrikelnummer: 111111

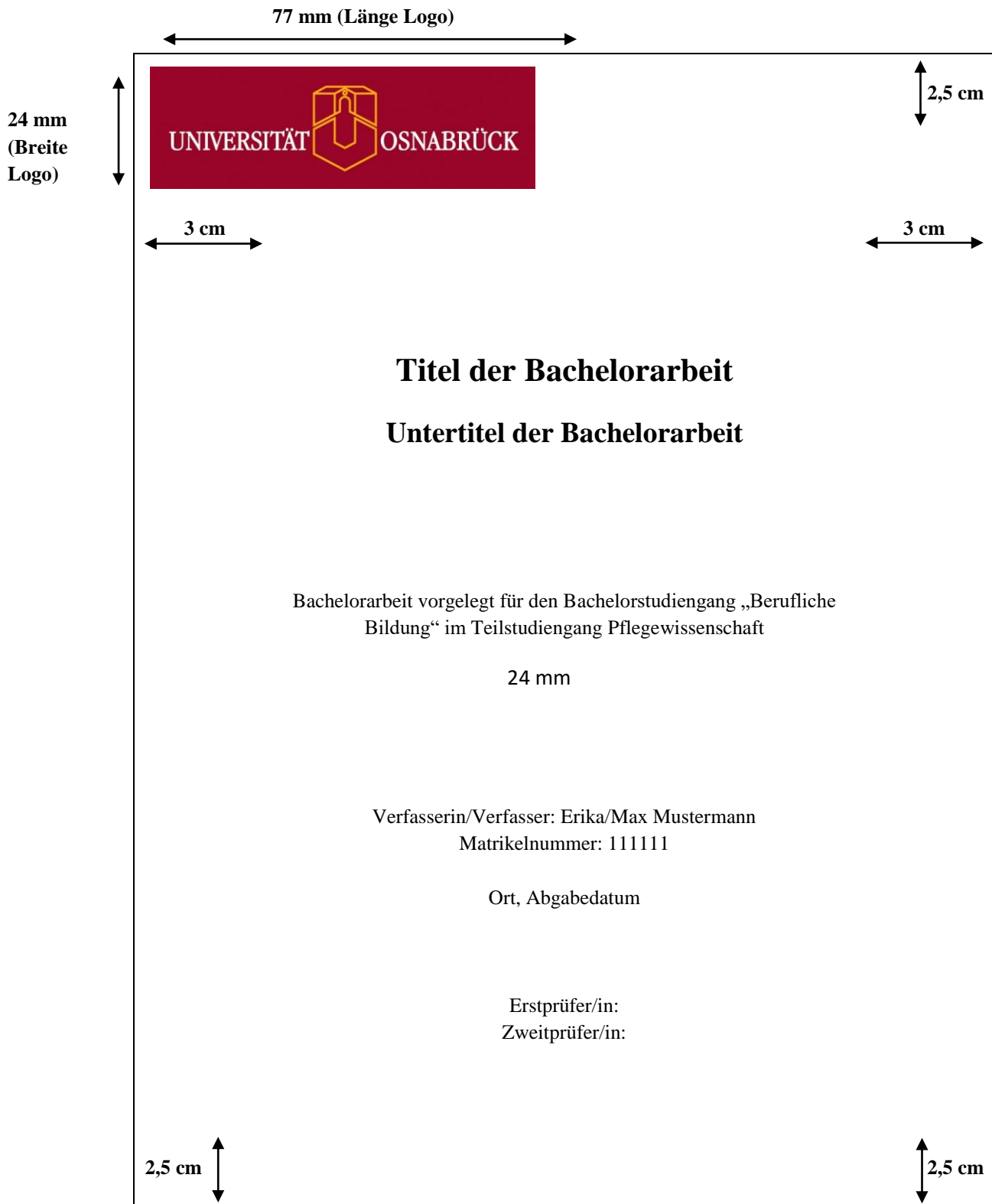
Ort, Abgabedatum

Erstprüfer/in:
Zweitprüfer/in:

Quelle: Eigene Darstellung

Titelblatt mit Universitäts-Logo

Das Universitätslogo wird grundsätzlich randbündig (randablaufend) an der linken oberen Ecke der Titelseite platziert. Lässt der Druck keine randablaufende Platzierung zu, wird das Logo von den Seitenrändern um 5 mm nach unten und rechts versetzt.



Quelle: eigene Darstellung

(zurück zu: [Titelblatt](#))

Seitenlayout

The diagram shows a page layout template with the following elements and dimensions:

- Top Margins:** 2,5 cm on both the left and right sides.
- Header:** "Kopfzeile (optional) 10 Punkte" followed by a horizontal line.
- Section 1:**
 - Section Header:** **Überschrift 1: 14 Punkte, fett, eine freie Standardtextzeile danach**
 - Text:** Standardtext: Dies ist der Standardtext mit folgenden Eigenschaften: 12 Punkte, 1,5zeilig, Blocksatz, Silbentrennung aktiv. Der Standardtext wird für den normalen Textfluss verwendet. Er kann nach unten mit einem größeren Abstand versehen werden (z. B. 6 Punkte) wenn dies inhaltlich sinnvoll ist, z. B. aufgrund eines neuen Gedankenganges.
- Section 2:**
 - Section Header:** **Überschrift 2: 12 Punkte, fett, zwei Standardtextzeile vorher, eine Standardtextzeile danach**
 - Text:** Nach einer Überschrift folgt erneut ein Standardtext mit den bereits oben beschriebenen Eigenschaften. Es folgt nun ein Blockzitat. Schriftgröße 10 Punkte, einzeiliger Zeilenabstand, links und rechts um ca. 1 cm zusätzlich eingerückt, Abstände zum Fließtext nach oben 3 Punkte, nach unten 6 Punkte.
 - Blockquote:** **Blockzitat.** „Ein **direktes Zitat**, das rund 40 Wörter umfasst wird durch eine gesonderte Formatierung gekennzeichnet. Es wird an beiden Seiten um ca. 1 cm zusätzlich eingerückt und 2 Punkte kleiner als der Rest des Fließtextes dargestellt“ (Beispiel Blockzitat 2012, S. 2).
 - Text:** Danach folgt wieder der Standardtext mit einem Abstand von 6 Punkten.¹
- Section 3:**
 - Section Header:** **Überschrift 3: 12 Punkte, fett, zwei Standardtextzeile vorher, eine Standardtextzeile danach**
 - List:**
 - Aufzählung: Hier sollten dezente Bullets verwendet werden
 - Die Aufzählung ‚hängt‘, d. h. der erste Buchstabe der ersten und der folgenden Zeilen beginnen auf derselben Höhe.
- Footnote:** ¹ Das ist eine Anmerkung. Anmerkungen stellen inhaltlich eine Ergänzung zum eigentlichen Text dar, dürfen aber keines Falls für das Verständnis des Textes oder den Argumentationsgang zwingend erforderlich sein (vgl. THEISEN 2011, S. 160). Sie werden in Schriftgröße 10 mit einem einfachen Zeilenabstand formatiert.
- Page Number:** 12
- Bottom Margins:** 2,5 cm on both the left and right sides.
- Internal Spacing:** 3 cm margins on both the left and right sides between the text blocks.

Quelle: BOHL 2008, Kopiervorlage 13, S. 130; Modifikation durch die Autorinnen/Autoren

(zurück zu: [Layout und Gestaltung](#))

Anhang VI: FAQ Textverarbeitungsprogramme

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	XXXI
Allgemeine Hinweise	XXXII
1 Wie kann ich meine Arbeit mit unterschiedlichen Seitennummerierungen ausstatten?.....	XXXIII
2 Wie kann ich Seiten im Querformat in meiner hochformatigen Arbeit erstellen?	XXXV
3 Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis?.....	XXXVII
4 Wie erstelle ich ein Abbildungs-/Tabellenverzeichnis?.....	XXXIX
5 Nützliche Tastenkombinationen	XLI

(zurück zu: [Layout und Gestaltung](#))

Einleitung

Die Zeit, in der ein Schriftstück in langwieriger Arbeit an der Schreibmaschine getippt und manuell formatiert werden musste, ist lange vorbei. Heute übernehmen Textverarbeitungsprogramme einen Großteil dieser Aufgabe und warten mit vielen Funktionen auf, die das Verfassen von Schriftstücken erleichtern. Sie können es aber auch erschweren, wenn mit diesen Programmen allzu laienhaft umgegangen wird. Dieser Anhang soll Antworten auf die Fragen geben, die am häufigsten bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten mit den Textverarbeitungsprogrammen Microsoft Word 2010 und OpenOffice.org3 aufkommen. Dabei wird davon ausgegangen, dass Studierende, die ihre Bachelorarbeit schreiben, bereits über Grundkenntnisse im Umgang mit den jeweiligen Textverarbeitungsprogrammen verfügen.

Um einen umfassenden Einblick in die Textverarbeitungsprogramme zu erhalten, ist die folgende Literatur empfehlenswert:

- SEIMERT, WINFRIED (2010): Wissenschaftliche Arbeiten mit Microsoft Office Word 2010. Heidelberg, München, Landsberg, Frechen, Hamburg: bhv.
- SEIMERT, WINFRIED (2011): Wissenschaftliche Arbeiten mit OpenOffice. Heidelberg, München, Landsberg, Frechen, Hamburg: bhv.
- SURENDORF, KAI (2006): Wissenschaftliche Arbeiten mit OpenOffice.org 2.0. Bonn: Galileo Press.

Allgemeine Hinweise

Um effizient mit einem Programm arbeiten zu können, sollte es zumindest in groben Zügen verstanden werden. Der erste Schritt zu einem Verständnis ist das Sichtbarmachen von Befehlen. In der Funktionsleiste der beiden Programme befindet sich das folgende Zeichen: ¶. Ist es aktiviert, lassen sich die Textsonderzeichen erkennen: Zum Beispiel Leerzeichen, Absätze, Tabstopps und Umbrüche. Diese erscheinen natürlich nicht auf dem ausgedruckten Blatt, sondern dienen lediglich den Schreibenden dafür, zu erkennen, welche Formatierung an welcher Stelle eingesetzt wurde. Es geschieht immer wieder, dass sich ohne einen erkennbaren Grund ein Text in einer ungewollten Weise verschiebt. Bei der Aktivierung des obigen Zeichens wird dann oft eine gute Mischung von Leerzeichen und Tabstopps deutlich, die diesen Formatfehler verursacht hat. Auch eine Tabelle mit unsichtbaren Linien als Formatierungshilfe genutzt werden. Hierbei ist das Anzeigen der Rasterlinien hilfreich und kann in Microsoft Word bei markierter Tabelle über **Entwurf** unter **Rahmen** ausgewählt werden. In OpenOffice ist auch die Tabelle zu markieren und im sich öffnenden Fenster der **Linienstil** auf **-kein-** zu setzen.

Generell sollte für das Verschieben des Textes mit der Linealleiste, dem Einzug und in Ausnahmefällen mit Tabstopps gearbeitet werden. Leerzeichen sind kein geeignetes Formatierungsmittel!

Um Platz zu sparen und einen ästhetischen Textfluss zu erhalten, kann die Silbentrennung aktiviert werden.

Die Formatierung des Textkörpers sollte in den Formatvorlagen geschehen und nicht einzeln an den Textabschnitten. Bei Microsoft Office heißt die Formatvorlage **Standard**, bei OpenOffice **Standard** oder **Textkörper**³. Hier lassen sich Zeilenabstand, Blocksatz, Silbentrennung, Schriftart und -größe für den gesamten Textkörper des Dokuments voreinstellen. Das spart Zeit und verringert die Gefahr von Formatierungschaos in einem Dokument.

Die Arbeit mit **Suchen** bzw. **Suchen und Ersetzen** garantiert eine effizientere und genauere Überarbeitung des Textes vor allem im fortgeschrittenen Schreibstadium bzw. bei der Korrektur und Überarbeitung.

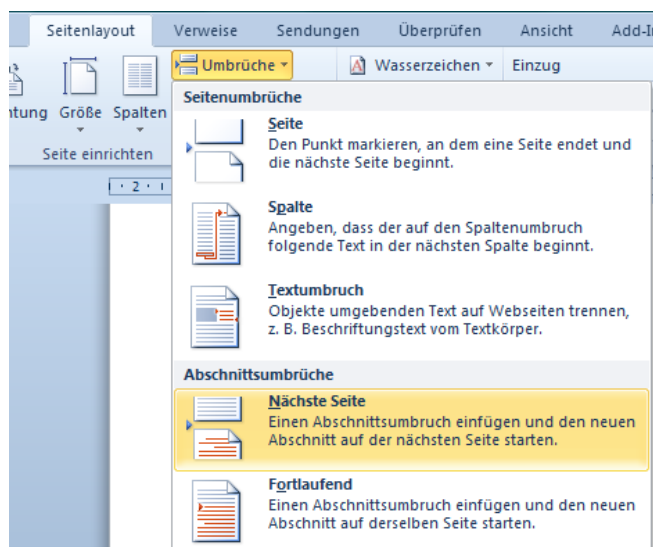
³ Der Unterschied zwischen Standard und Textkörper bezieht sich auf die Dominanz der beiden. Die Formatvorlage Standard lässt sich als Mastervorlage beschreiben. In ihr sollten Schriftart und eine linksbündige Textausrichtung eingestellt werden. Auf dieser Standardvorlage basieren der Textkörper sowie die Überschriften, die Bezeichnungen der Abbildungen und Tabellen, etc. Der Textkörper stellt den ‚eigentlichen‘ Textteil dar. Hier kann Blocksatz, Schriftgröße, Zeilenabstand eingestellt werden. Von dieser Einstellung werden – im Gegensatz zu den Einstellungen der Formatvorlage Standard – das Format der Überschriften und der Abbildungs-/Tabellenbeschriftungen nicht berührt.

Wie kann ich meine Arbeit mit unterschiedlichen Seitennumerierungen ausstatten?

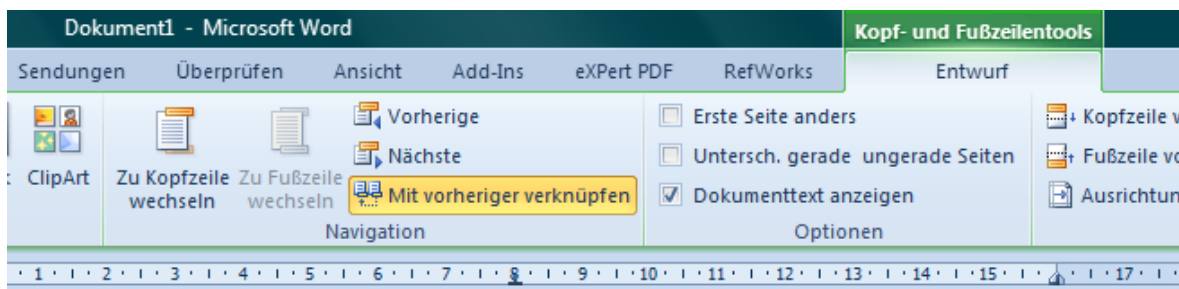
Erklärung: Wird für die Bachelorarbeit ein Anhang angelegt, müssen die einzelnen Teile des Anhangs eine gesonderte Nummerierung mit arabischen Zahlen jeweils beginnend mit 1 erhalten.

Microsoft Word

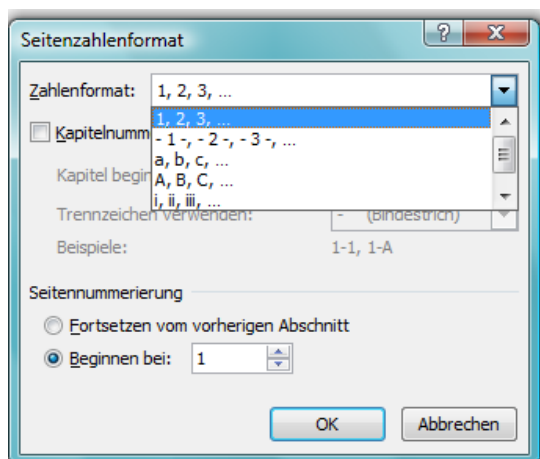
Um in einem Dokument mit unterschiedlichen Seitennumerierungen arbeiten zu können, werden Abschnittswechsel verwendet. In jedem neuen Abschnitt kann ein komplett neues Format erarbeitet werden. Einen neuen Abschnitt auf einer neuen Seite lässt sich über **Seitenlayout, Umbrüche, Abschnittsumbrüche, Nächste Seite** einfügen.



Um nun die Seiten verschiedenartig nummerieren zu können, muss zunächst die Funktion **Mit vorheriger verknüpfen** im Kopf- und Fußzeilenmodus deaktiviert werden. So sind die Abschnitte nicht mehr miteinander verbunden.

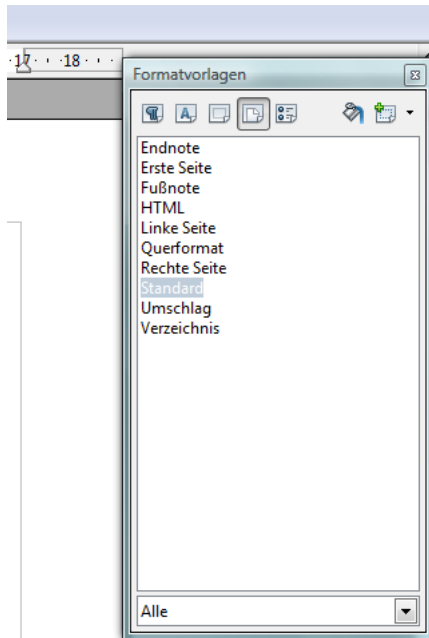


Nun können die Seitenzahlen des jeweiligen Abschnitts formatiert werden. Dabei öffnet sich ein Fenster, in dem sowohl das Zahlenformat als auch die Seitennummerierung auswählbar sind. Solange das Feld **Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt** aktiviert ist, besteht bzgl. der Seitenzahlen eine Verbindung zwischen vorangegangenem und nachfolgendem Abschnitt. Für ein anderes Zahlenformat muss **Beginnen bei ...** angeklickt werden.



OpenOffice

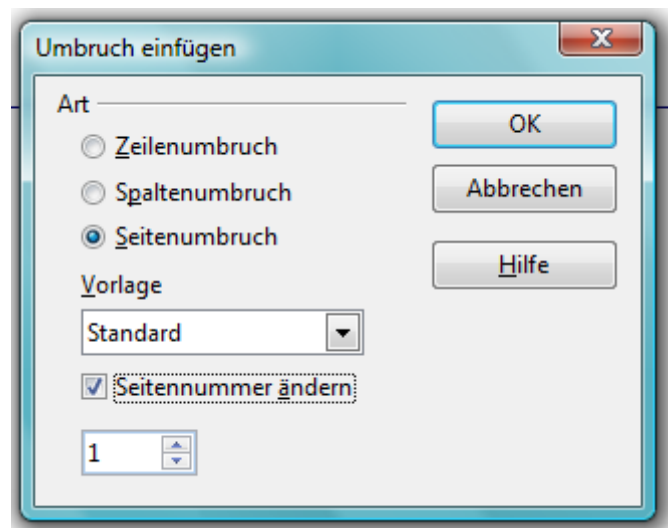
Anders als bei Microsoft Word lassen sich bei OpenOffice keine Abschnittswchsel in diesem Sinne erstellen. Dennoch können auch hier verschiedene Formate in ein Dokument integriert werden.



In den Formatvorlagen (**Format** → **Formatvorlagen**; oder F11) befindet sich ein Button **Seitenvorlagen**. Dort gibt es verschiedene Seitenvorlagen. Während des Schreibens befindet man sich im Allgemeinen in der Vorlage **Standard**. Die bereits vorhandenen Vorlagen können mit dem rechten Mausklick verändert werden. Außerdem lassen sich auch neue Seitenvorlagen mit Klick auf den ganz linken Button kreieren. Es ist sinnvoll, sowohl für das Deckblatt, für die unterschiedlichen Verzeichnisse als auch für den Anhang entsprechende Vorlagen zu erarbeiten. Dabei kann unter **Seite** das Zahlenformat für die jeweilige Vorlage festgelegt werden.

Soll während des Schreibens eine neue Seitenvorlage (bzw. ein neuer Umbruch) eingefügt werden, muss unter dem Button **Einfügen Manueller Umbruch** angeklickt werden.

Um bei Beginn einer neuen Vorlage auch die Seitennummern neu starten lassen zu können, muss bei dem Fenster **Umbruch einfügen** die jeweilige Vorlage sowie Seitennummern ändern ausgewählt werden.



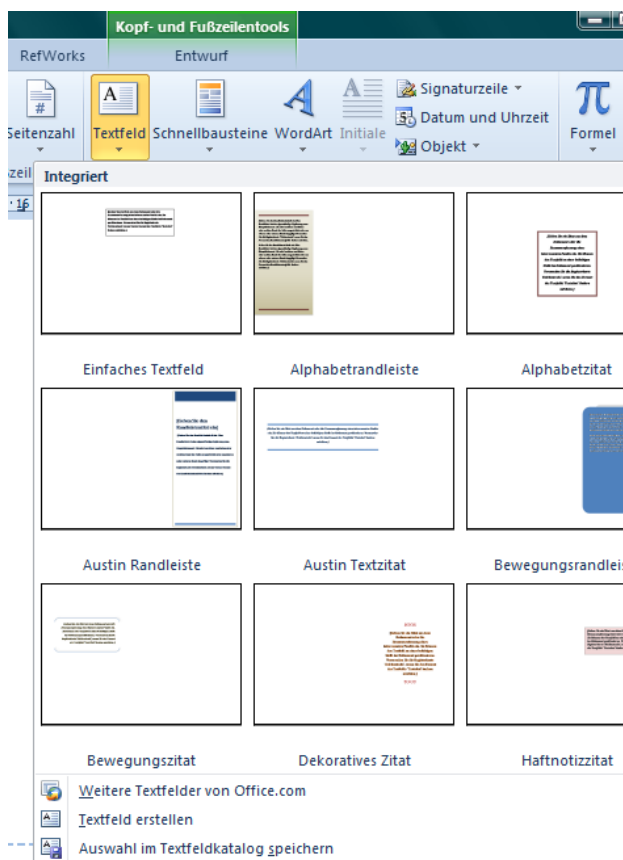
Wie kann ich Seiten im Querformat in meiner hochformatigen Arbeit erstellen?

Erklärung: Manchmal lässt es sich nicht vermeiden, Seiten in Querformat in die Bachelorarbeit zu integrieren. Sowohl Microsoft Word als auch OpenOffice geben diese Formatierungsmöglichkeit; jedes auf seine individuelle Weise.

Microsoft Word

Hierzu muss wieder der Abschnittswechsel (s. erste Frage) verwendet werden.

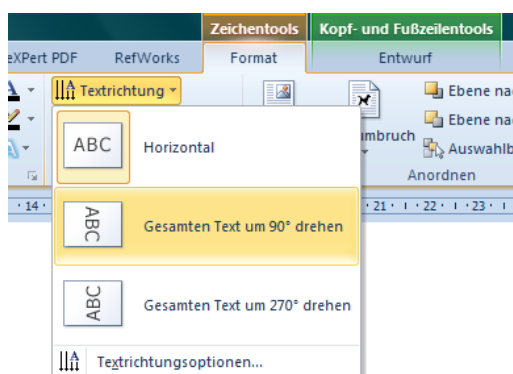
In diesem neuen Abschnitt lässt sich nun unter **Seitenlayout** die **Ausrichtung** der Seite bzw. der darauffolgenden Seiten verändern, ohne dass die vorhergehenden Seiten geändert werden.



Nun ist sowohl die Kopf- als auch die Fußzeile im Querformat. Wie diese wieder in ein Hochformat gebracht werden können, auch wenn die Seiten im Querformat bleiben, wird im Folgenden exemplarisch an der Seitennummerierung in der Fußzeile beschrieben:

Dazu wird die Seitenzahl auf der entsprechenden Seite markiert. Unter **Einfügen** lässt sich mit einem Klick auf **Textfeld Textfeld erstellen** auswählen. Nun befindet sich die Seitenzahl in einem Textfeld.

Gleichzeitig ist der Zeichenmodus aktiviert (falls nicht, Klick auf den Rand des Textfeldes). Innerhalb dieses Modus kann im Button **Textrichtung** die Drehung des Textfeldes ausgewählt werden. Ist es wieder in Richtung des Hoch-

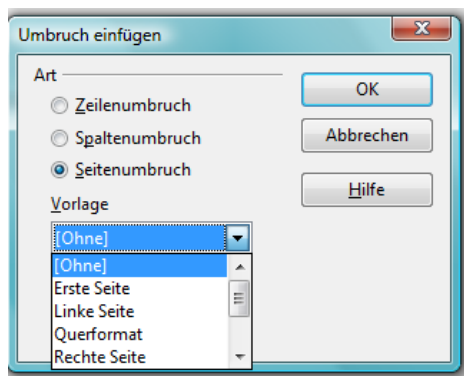
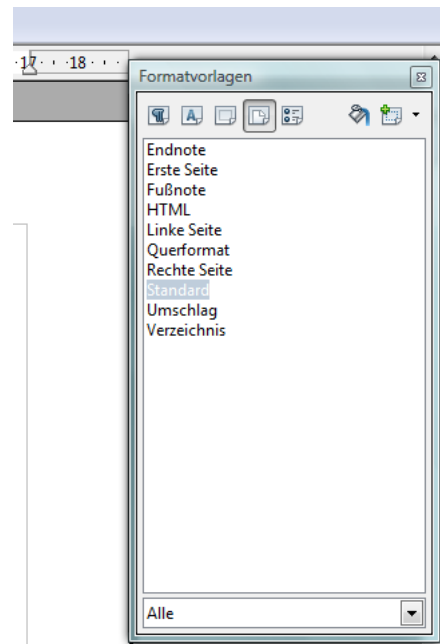


formates ausgerichtet, kann es verschoben werden. Das Lineal sollte dabei zur korrekten Platzierung zu Hilfe genommen werden.

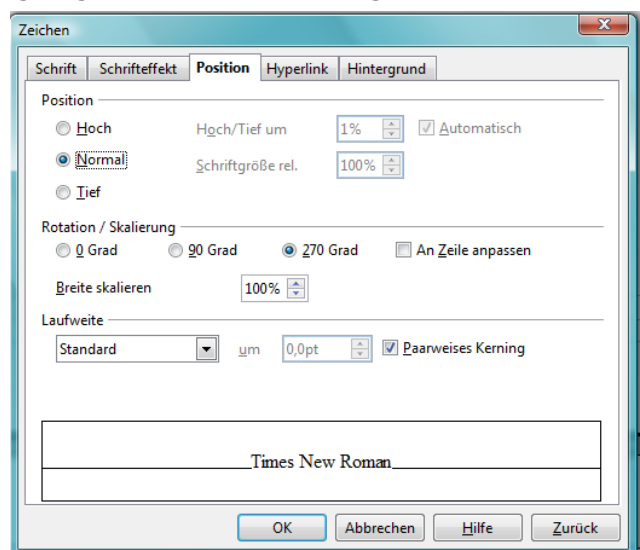
OpenOffice

In den Formatvorlagen befindet sich ein Button **Seitenvorlagen**. Dort gibt es die Vorlage **Querformat**. (Im Allgemeinen befindet man sich in der Vorlage **Standard**.) Die Vorlage Querformat kann mit der rechten Maustaste verändert werden (z. B. Fußzeile für Seitenzahlen einfügen).

Um diese Formatvorlage dann auch zu nutzen, ohne dass das gesamte Dokument schließlich im Querformat steht, wird über **Einfügen** ein **Manueller Umbruch** angeklickt. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem **Seitenumbruch** und **Querformat** ausgewählt werden kann. Somit befinden sich alle Seiten nach diesem Umbruch im Querformat. Soll das Querformat im Folgenden wieder aufgehoben werden, muss der gleiche Weg gegangen und statt **Querformat Standard** ausgewählt werden.



Befindet sich nun die Seite im Querformat, ist auch die Fußzeile im Querformat. Um dennoch die Seitenzahlen im Hochformat schreiben zu können, sollten die Seitenzahlen, nachdem sie mit dem Feldbefehl eingefügt wurden, linksbündig stehen. Mit der rechten Maustaste wird auf die Seitenzahl geklickt. Jetzt lässt sich die Auswahl **Zeichen** treffen. Es erscheint ein Feld, in dem man die **Rotation 270 Grad** einstellen kann. Die Seitenzahl befindet sich nun im Hochformat an der richtigen Stelle. Alle weiteren Seiten, sollten sie sich in der gleichen Formatvorlage befinden, sind folgerichtig im Hochformat nummeriert.

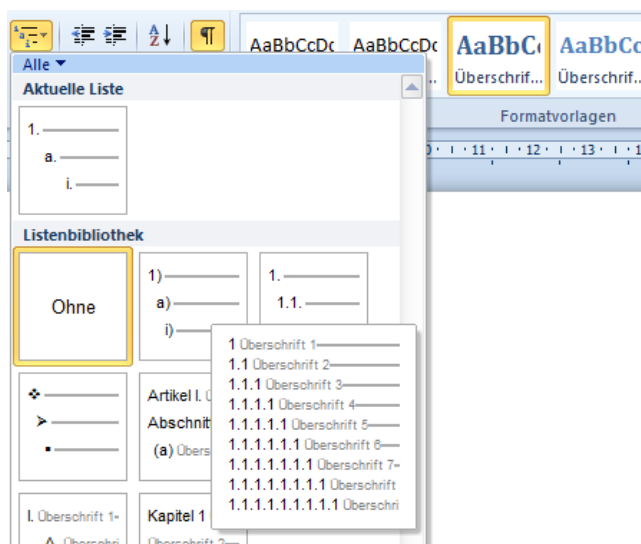


Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis?

Erklärung: Ein Inhaltsverzeichnis kann mit wenig Aufwand automatisch erstellt und immer wieder aktualisiert werden. Dafür müssen vorher einige Einstellungen in den Formatvorlagen für Überschriften vorgenommen werden. Dies ist zwar anfangs aufwendig, aber einmal geschafft, können ohne Probleme Überschriften mit einem Klick automatisch formatiert und nummeriert werden. Es gibt kein lästiges Angleichen der Kapitelnummerierung, weil ungeplant ein Kapitel dazwischen gesetzt werden muss; dies erledigt das Programm von allein.

Microsoft Word

In der Startleiste gibt es bereits viele vorhandene Formatvorlagen, die sich ändern und auf die eigenen ästhetischen Bedürfnisse anpassen lassen. Zu allererst muss jedoch die Hierarchie der Überschriften festgelegt werden. Dazu wird die Formatvorlage **Überschrift 1** markiert und ihr über den Button **Liste mit mehreren Ebenen** die Überschriftpositionierung zugewiesen. Wird die Formatvorlage **Überschrift 2** nicht schon automatisch entsprechend verändert, lässt sich das manuell in gleicher Weise vollziehen. Genauso kann die dritte Überschriftenebene erstellt werden. Erst danach sollten Änderungen an der jeweiligen Überschrift vorgenommen werden.



Nun können Überschriften, nachdem sie markiert wurden, mit einem Klick auf die entsprechende Formatvorlage formatiert werden. Die Nummerierung passt sich automatisch an und ändert sich entsprechend, wenn Kapitel eingefügt oder herausgenommen werden.⁴

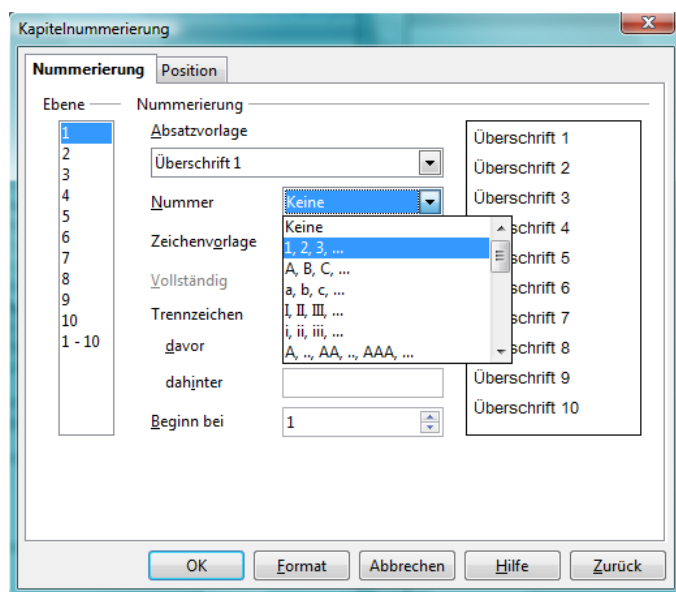
Um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, ist es jetzt nur noch notwendig, den Cursor an die gewünschte Stelle zu bringen, unter **Verweise** den Button **Inhaltsverzeichnis** aufzurufen und sich für eine Inhaltsverzeichnisart zu entscheiden. Automatisch werden die Überschriften mit den dazugehörigen Seitenangaben in einem Inhaltsverzeichnis aufgelistet. Dieses kann, wenn sich im Text Veränderungen ergeben, mit einem Klick auf das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden.

⁴ Um nicht bei jeder wissenschaftlichen Arbeit erneut diese Formatierungsleistung erbringen zu müssen, kann anhand des formatierten Dokuments eine Dokumentenvorlage erstellt werden, auf die bei einer neuen schriftlichen Arbeit zurückgegriffen werden kann. Dafür wird der bereits geschriebene Text aus dem Dokument gelöscht (oder ausgeschnitten, damit er später wieder eingefügt werden kann) und das leere Dokument mit den formatierten Eigenschaften als Word-Vorlage (Endung dot/dotx) mit neuem Namen in einem gewünschten Ordner abgespeichert. Auf diese Dokumentenvorlage kann nun immer wieder zurückgegriffen werden.

OpenOffice

Um ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen zu können, müssen die Überschriften der Arbeit speziell formatiert werden. OpenOffice bietet dafür Formatvorlagen an, die sich entweder über den Button **Format** oder mit F11 aufrufen lassen. Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem verschiedene Überschriften zur Verfügung stehen. Die Formatvorlage **Überschrift** ist die „Master“-Überschrift. Hier können Grundeinstellungen vorgenommen werden, die für alle Überschriften gelten, wie beispielsweise die Schriftart. Danach sind die Überschriften nach ihren Ebenen nummeriert. Das bedeutet, **Überschrift 1** bezieht sich auf die erste Ebene, **Überschrift 2** auf die zweite und so weiter. Überschriften im Text können nun markiert und mit einem Doppelklick auf die entsprechende Formatvorlage formatiert werden.

Dabei ist allerdings das Problem der Nummerierung der einzelnen Überschriften noch nicht gelöst. Dazu lässt sich über den Button **Extra** die **Kapitelnummerierung** aufrufen. In diesem Feld lassen sich die Überschriften der jeweiligen Ebenen nummerieren. Dabei wird für die **erste Ebene** die **Absatzvorlage Überschrift 1** angegeben und bei **Nummer 1,2,3,...** ausgewählt. Für die zweite Ebene wird Überschrift 2 gewählt und wiederum bei dem Feld Nummer 1,2,3,... angeklickt. Die Erstellung weiterer Ebenen funktioniert auf die gleiche Weise.



Nun können die Überschriften, ohne sie zu nummerieren, geschrieben werden. Mit Doppelklick auf die jeweilige Überschrift in der Formatvorlage wird die Überschrift in richtiger Ebene, folgerichtiger Nummerierung und einheitlich zu den Überschriften der gleichen Ebene formatiert. Gibt es Veränderungen durch Einschub oder Herausnehmen eines Kapitels wird die Nummerierung der Überschriften automatisch angepasst.

Das Inhaltsverzeichnis lässt sich über **Einfügen, Verzeichnisse** und noch einmal **Verzeichnisse** erstellen. Mit einem Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis kann es jederzeit aktualisiert, verändert oder gelöscht werden. Um manuell in dem Verzeichnis Änderungen einfügen zu können, muss in dem Fenster **Verzeichnis einfügen** der Hacken bei **Geschützt vor manuellen Änderungen** entfernt werden.

Wie erstelle ich ein Abbildungs-/Tabellenverzeichnis?

Erklärung: Ein Verzeichnis für Abbildungen und Tabellen sollte automatisch erstellt werden.⁵ Erstens kann dadurch jederzeit die Seitenzahl im Verzeichnis sehr schnell und einfach angepasst werden. Zweitens ist auch die notwendige Formatierung der Abbildungen bzw. Tabellen von Vorteil. Durch sie bleibt die Nummerierung der Abbildungen bzw. Tabellen folgerichtig, auch wenn welche davon entfernt oder eingefügt werden.

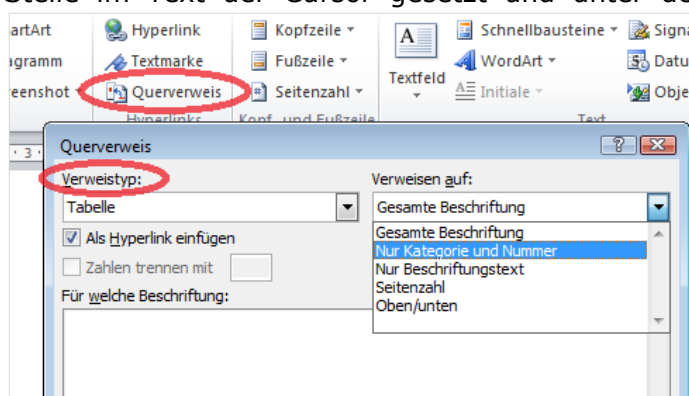
Microsoft Word

Genauso wie bei der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses ist es wichtig, die Stellen, die später ins Verzeichnis aufgenommen werden sollen, zu formatieren. Dies ist allerdings wesentlich einfacher als die Formatierung von Überschriften.

Um eine Abbildung oder Tabelle zu formatieren, muss sie beschriftet werden. Dafür wird mit der rechten Maustaste auf die Abbildung bzw. Tabelle geklickt und **Beschriftung einfügen** ausgewählt. In dem nun geöffneten Kästchen kann eine Beschriftung eingefügt, die Bezeichnung ausgewählt und die Position der Beschriftung angegeben werden.

Um das Verzeichnis einzufügen, wird der Cursor an der gewünschten Stelle platziert. Unter dem Button **Verweise** im Feld **Beschriftungen** gibt es die Möglichkeit, ein **Abbildungsverzeichnis** zu **erstellen**. In dem geöffneten Fenster lässt sich auswählen, welche Beschriftungen (Tabellen oder Abbildungen) in das Verzeichnis aufgenommen werden sollen. Mit dem Rechtsklick auf das erstellte Verzeichnis lässt es sich aktualisieren.

Um innerhalb des Textes auf eine Abbildung oder Tabelle zu verweisen, sollte ebenso eine Formatierung gewählt werden, die sich aktualisieren und an die Nummerierung der Abbildung oder Tabelle anpassen lässt. Dazu wird an die entsprechende Stelle im Text der Cursor gesetzt und unter dem Button **Einfügen** der Befehl



Querverweis angeklickt. Hier lässt sich auswählen, auf welches Objekt (z. B. Tabelle) im Text verwiesen werden und wie der Verweis formuliert sein soll. Dieser Verweis passt sich automatisch einer Veränderung der Beschriftung des jeweiligen Objekts an. Meist geschieht dies nicht sofort, sondern findet beim Speichern

oder Schließen und erneuten Öffnen des Dokuments statt. Manuell lässt sich eine Aktualisierung wiederum über den Rechtsklick auf den Querverweis und dem Befehl **Felder aktualisieren** herbeiführen.

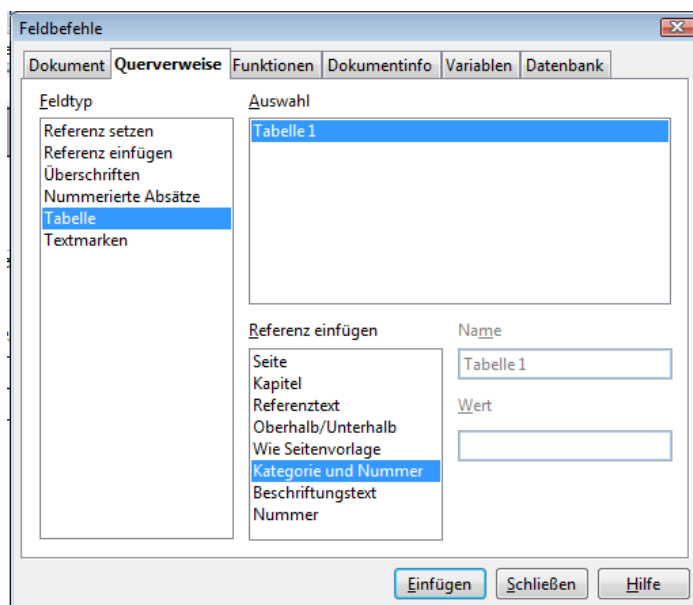
⁵ Tabellen- oder Abbildungsverzeichnisse werden erstellt, wenn das Dokument mehr als eine Tabelle oder mehr als eine Abbildung aufweist.

OpenOffice

Die Erstellung des Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnisses beginnt, gleich der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses, mit der Formatierung der Abbildung oder Tabelle. Dazu muss diese beschriftet werden. Mit der Betätigung der rechten Maustaste wird innerhalb der Abbildung oder Tabelle die Möglichkeit zur Beschriftung gegeben. In dem geöffneten Fenster kann der jeweilige Name eingegeben und die Positionierung der Beschriftung gewählt werden.

Zur Erstellung des jeweiligen Verzeichnisses wird der gleiche Weg genommen, wie bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses (**Einfügen, Verzeichnisse, Verzeichnisse**). In dem Feld **Typ** wird das gewünschte Verzeichnis ausgewählt. Dieses erstellte Verzeichnis kann wiederum mit der rechten Maustaste aktualisiert werden.

Um innerhalb des Textes auf eine Abbildung oder Tabelle zu verweisen, sollte ebenso eine Formatierung gewählt werden, die sich aktualisieren und an die Nummerierung der Abbildung oder Tabelle anpassen lässt.



Dazu wird an die entsprechende Stelle im Text der Cursor gesetzt und unter dem Button **Einfügen** der Befehl **Querverweis** angeklickt. In dem sich öffnenden Fenster lassen sich nun Feldtyp, das entsprechende Objekt und die Formulierung des Verweises auswählen. Dieser Verweis passt sich sofort automatisch einer Veränderung der Beschriftung des jeweiligen Objekts an und kann durch Rechtsklick und **Feldbefehl...** bearbeitet werden.

Nützliche Tastenkombinationen

Erklärung: Bei der vermehrten Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm sollten zur leichteren und schnelleren Bedienung die Tastenkombinationen von oft genutzten Befehlen erlernt werden. Am Anfang dauert die Verwendung von Tastenkombinationen verständlicherweise etwas länger, doch mit zunehmender Übung kann ein Text in einer hohen Geschwindigkeit formatiert werden.

Die hier aufgeführten Tastenkombinationen gehören zu den am häufigsten benutzten Befehlen während des Schreibprozesses. Weitere Tastenkombinationen sind bei Microsoft Word unter **Datei** → **Optionen** → **Menüband anpassen** zu finden. Bei OpenOffice lassen sie sich unter **Extras** → **Anpassen** einsehen und verändern.

Funktion	Word/OpenOffice	Erläuterung
Ausschneiden	Strg + x	
Einfügen	Strg + v	
Formatierter Absatz	Shift + Enter	Bestimmte Formatierungsregeln, die zuvor eingestellt wurden, werden außer Kraft gesetzt.
Geschützter Bindestrich	Strg + Shift+ -	Dieser wird verwendet, um mit einem Bindestrich getrennte Wörter oder Zahlen in einer Zeile zusammenzuhalten (z. B. Straßennamen, Doppelnamen).
Geschütztes Leerzeichen	Strg + Shift + Leertaste	Dieses wird verwendet, um Wörter bzw. Zahlen, die nicht durch einen Zeilenumbruch getrennt sollen, miteinander zu verbinden (Beispiel: Vor- und Nachname, Autorin/Autor und Jahr, S. (Seite) und Seitenzahl). ⁶
Kopieren	Strg + c	
Rückgängig	Strg + z	Dieser Befehl entspricht dem Pfeil nach links (zurück).
Seitenumbruch	Strg + Enter	Soll der nächste Inhalt auf eine neue Seite, so wird ein Seitenumbruch gesetzt.
Speichern	Strg + s	
Text fett hervorheben	Strg + Shift + f	
Text hochstellen	Word: Strg + + OpenOffice: Strg + h	

⁶ Ein geschütztes Leerzeichen lässt sich auch in PowerPoint und Excel schreiben. Jedoch muss dafür der entsprechende Code des Betriebssystems verwendet werden. Für Windows ist das die Kombination 0160 bei Gedrückthalten der Alt-Taste, für Mac die Kombination von Wahl- und Leertaste.

Text kursiv hervorheben	Strg + Shift + k	
Text tiefstellen	Word: Strg + # OpenOffice: Strg + t	
Text unterstreichen	Strg + Shift + u	
Wiederherstellen	Strg + y	Dieser Befehl entspricht dem Pfeil nach rechts (vorwärts). In Word hat dieser Befehl zusätzliche Funktionen. So kann durch ihn die letzte Aktivität wiederholt werden. Sollen beispielsweise innerhalb einer Tabelle weitere Zeilen eingefügt werden, reicht einmal der manuelle Weg über das Einfügen einer Zeile. Die übrigen Zeilen können dann mit Strg + y erstellt werden.