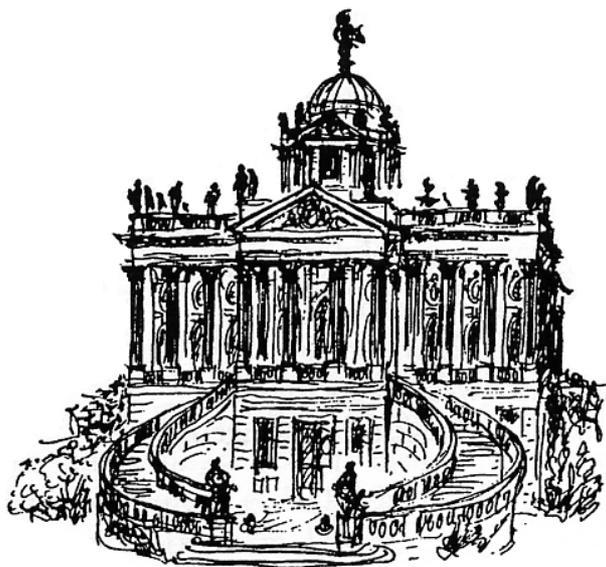

Kurzleitfaden für wissenschaftliche Arbeiten

unter besonderer Berücksichtigung der Bildungsgeschichte

Jörg-W. Link, Hanno Schmitt, Frank Tosch

2. überarbeitete Auflage



Universität Potsdam

In der Wissenschaft sollte jeder sein ‘Handwerkszeug’ beherrschen. Dazu gehören auch die Regeln und Formen wissenschaftlichen Arbeitens. Jede schriftliche wissenschaftliche Arbeit, also auch die Hausarbeiten während des Studiums, sollte über einen sachangemessenen logischen Aufbau, eine stringente Gliederung, den üblichen wissenschaftlichen Apparat (vgl. dazu die folgenden Kapitel) und eine entsprechende äußere Form verfügen. Ein wichtiges Merkmal eines wissenschaftlichen Textes ist, dass seine Aussagen für Dritte objektiv nachprüfbar sein müssen.

Der wissenschaftliche Arbeitsprozess besteht im allgemeinen aus zwei Teilen, nämlich dem eigentlichen Forschungs- und Entstehungsprozess und dem anschließenden Rechtfertigungsprozess (Veröffentlichung der Forschungsergebnisse). Sichtbar und kritisierbar wird jedoch meist nur der zweite Teil. Dies ist auch schon bei wissenschaftlichen Arbeiten im Studium der Fall. Gerade deshalb ist es sinnvoll und notwendig, die Regeln dieses Rechtfertigungsprozesses zu beherrschen.

Die Ratgeberliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten füllt inzwischen kleine Bibliotheken und hält für einzelne Probleme mehr oder minder gute Tipps bereit. Der vorliegende Kurzleitfaden will nun keineswegs einen neuen oder gar eigenständigen Beitrag zu diesem Thema liefern, sondern lediglich zentrale Aspekte zusammenfassen, allgemeine Regeln ins Konkrete übersetzen und so den Studierenden am Institut für Pädagogik der Universität Potsdam eine Orientierungshilfe beim Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten bieten. Er reagiert damit auf wiederkehrende Fragen der Studierenden. Einen besonderen inhaltlichen Bezugspunkt des Kurzleitfadens bildet die Bildungsgeschichte.

Die skizzierten Hinweise und Tipps gelten für alle schriftlichen Arbeiten, die im Laufe des Studiums angefertigt werden müssen, um einen Schein zu erhalten. Über die für den jeweiligen Studiengang notwendigen Arbeiten und Scheine informieren die Dozenten und Studienfachberaterinnen gerne.

1. Zur Gestaltung der Arbeit

1.1 Thema, Titelblatt, Schriftbild

Eine wissenschaftliche Arbeit hat eine Überschrift, die möglichst präzise und kurz das Thema bezeichnet, das bearbeitet werden soll.

Auf dem Titelblatt (Deckblatt) steht herausgehoben, z.B. zentriert in der Mitte der Seite, das Thema der Arbeit; hinzu kommen am unteren Seitenrand folgende Angaben: Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Studienfächer mit Semesterzahl. Außerdem gibt man am oberen Seitenrand des Titelblat-

tes folgendes an: Universität Potsdam, die Veranstaltung mit Semesterbezeichnung, in der die Arbeit geschrieben wurde, den Namen des Dozenten.

Die Arbeit soll maschinenschriftlich bzw. mit einer Textverarbeitungssoftware verfasst und folgendermaßen gestaltet sein: Schriftgrad bei einer Buchschrift wie „Times“ mindestens 12 Punkt (14 Punkt ist leserfreundlicher!) mit einem Durchschuss (Zeilenabstand) von mind. 14 Punkt (bzw. 16 Punkt; besser: 1,5zeilig), Seitenrand (für Korrekturen und Anmerkungen) links mind. 4 cm, rechts, oben und unten mind. 3 cm. Die Seiten sollten paginiert werden (Seitenzahlen!). Für Zusatzinformationen (Anmerkungen), die im laufenden Text stören würden, können Fußnoten verwendet werden. (Zur Frage, wie Fußnoten für Literaturangaben genutzt werden können, vgl. Kapitel 2 dieses Leitfadens.) Der Umfang sollte sachangemessen sein und je nach Absprache und Anforderungen 5 Seiten nicht unter und 30 Seiten nicht überschreiten.

1.2 Zum Aufbau und zur Gliederung

Der Textteil einer wissenschaftliche Arbeit ist in Einleitung, die (Haupt-) Kapitel und einen Schluss gegliedert. Am Anfang (nach dem Titelblatt) befindet sich eine Gliederung (Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen) und am Ende ein Quellen- und Literaturverzeichnis. Falls erforderlich, kommen noch Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Anhang hinzu. Die Gliederung soll einen logischen Aufbau erkennen lassen. Sie wird im Dezimalsystem oder mit Zahlen und Buchstaben nummeriert (in Word automatisierbar). Sie sollte in der Regel nur 3-stellig unterteilt sein. Ein Kapitel kann mehrere Unterkapitel umfassen. Meist enthält jeder Gliederungsabschnitt mehrere Absätze. Jeder Absatz fasst mehrere Sätze mit einem gedanklichen Schwerpunkt zusammen. Nur selten entspricht ein Satz einem Absatz.

1.3 Zur Einleitung

Die Einleitung enthält folgende Elemente:

- präzise Formulierung der Fragestellung der Arbeit, evtl. erläutert anhand eines Interesse weckenden Beispiels, eines Zitats oder der persönlichen Beziehung zum Thema;
- Eingrenzung des Themas: Aussagen darüber, welche Fragen behandelt und welche nicht behandelt werden sollen;
- Angaben darüber, auf welche Quellen und welche wissenschaftliche Literatur sich die Arbeit stützt;

- Angaben über Forschungsstand und Forschungslücken (im Idealfall);
- kurze Darstellung der Arbeitsschritte.

1.4 Zu den Kapiteln

In den sinnvoll gegliederten Kapiteln des Hauptteils wird das Thema unter verschiedenen Gesichtspunkten und unter Verwendung der Quellen und der wissenschaftlichen Literatur bearbeitet. Dabei dient die in der Einleitung präzisierte Fragestellung als „roter Faden“. Der Bezug zur Fragestellung sollte immer mitformuliert werden und darf nicht aus den Augen verloren werden. Hilfreich sind dabei Anfang und Schluss jedes Kapitels. Im Schluss jedes Kapitels (Zwischenbilanz) können die erarbeiteten Gedanken in ihrer Bedeutung für die Beantwortung der Fragestellung zusammengefasst werden. Übergänge zwischen den Teilen müssen benannt werden. Unvermittelte und unbegründete Übergänge zu neuen Problemen sind Brüche, die vermieden oder aber erläutert werden sollten.

1.5 Zum Schlussteil

Der Schlussteil enthält als Fazit oder Resümee der Arbeit folgende Elemente:

- Zusammenfassung der Ergebnisse;
- In welcher Weise kann (oder kann nicht) die Ausgangsfragestellung beantwortet werden?
- Diskussion der Ergebnisse;
- persönlich begründetes Fazit aus eigener Perspektive;
- evtl. offene Fragen und Widersprüche.

1.6 Tipps für den Arbeitsprozess

⇒ In allen Teilen des Textes muss erkennbar sein, ob es sich um die Wiedergabe von Gedanken aus der Literatur handelt oder um eine eigene Meinung bzw. eigene Forschungsleistungen (zur Zitierweise und zum Quellen- und Literaturverzeichnis vgl. Kap. 2).

⇒ Schon während des Sammelns und Sichtens der Quellen und der Literatur werden die Schwerpunkte des Themas zusammengestellt, ergänzt, gekürzt, korrigiert: Was halte ich selbst für wichtig, was sind die wesentlichen Aussagen der Literatur? Quellen und Literatur exzerpieren: Inhalte paraphrasieren, wörtliche Zitate abschreiben, dabei niemals die genaue Literaturangabe vergessen (auch Seitenzahlen!). Während dieser

- Arbeitsphase muss man vor allem entscheiden, welche Inhalte weggelassen werden müssen, um den Rahmen der Arbeit nicht zu sprengen!
- ⇒ Beim Schreiben daran denken, dass die zentralen Begriffe geklärt werden und dass die Arbeit für interessierte Laien verständlich gehalten werden sollte.
 - ⇒ Schreiben in eigenen Worten, unter angemessener Verwendung der Fachsprache, aber keine unverständlichen wissenschaftlichen Floskeln, allerdings auch keine Alltagssprache und keine Plagiate! Es ist eine Kunst, einen klaren vernünftigen Stil zu entwickeln: weder lässig-schnoddrig noch gestelzt!
 - ⇒ Den Text mehrfach lesen und überarbeiten! Mit dem Herunterschreiben ist es nicht getan! Nach dem ersten Schreiben Wiederholungen aufspüren und vermeiden, Abschnitte evtl. umstellen, umformulieren, Brüche glätten oder benennen, Teile verbinden, Aussagen präzisieren. Den „roten Faden“ durchgängig kenntlich machen. Selbst laut lesen, an der Sprache feilen. Andere Menschen zuhören lassen (oder lesen lassen), Kritik einholen und überarbeiten. Bemühen Sie sich um Anregungen von Kommilitonen und Lehrenden.
 - ⇒ Bestehen Sie darauf, dass der / die Lehrende Ihre Arbeit nach der Korrektur ausführlich mit Ihnen bespricht. Das ist für den eigenen Lernprozess sehr hilfreich.

2. Das Zitieren und Belegen in wissenschaftlichen Arbeiten

Beim Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten muss man sich mit der vorhandenen Literatur auseinandersetzen, um sich im Forschungs- und Diskussionsstand auszukennen. Ebenso sollten die historischen Quellen selbst herangezogen und verarbeitet werden. Dabei ist natürlich das Zitieren von fremden Informationsquellen unumgänglich. Um keinen ‚geistigen Diebstahl‘ zu begehen, muss die Herkunft aller Gedanken, Ergebnisse und Zitate, die aus anderen Werken übernommen wurden, eindeutig belegt und im Text kenntlich gemacht werden. Die Nachweise / Belege können sich je nach den inhaltlichen Erfordernissen auf ein Wort, einen Satz oder einen Absatz, auch auf einen ganzen Abschnitt beziehen.

2.1 Das direkte Zitat

Der Beginn eines direkten, d.h. wortwörtlichen Zitats und dessen Ende werden durch „doppelte Anführungszeichen“ gekennzeichnet. Längere Zitate (ab 5 Zeilen) können auch als Zitatabsatz (eingerückt und kleiner) gesetzt werden. Wird ein Autor direkt zitiert, muss die Fundstelle des Zitats exakt angegeben werden. Dazu gibt es zwei gängige Methoden:

1. Das Zitat wird mit der sog. amerikanischen Zitierweise belegt (*Beispiel 1*). Dabei erscheint nach dem Zitatende – unabhängig davon, ob eine Monographie oder ein Aufsatz zitiert wird – der Name des Autors, das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seitenzahl des verwendeten Zitats in Klammern. Der vollständige Titel wird bei dieser Zitierweise im Literaturverzeichnis angegeben. Werden von einem Autor mehrere Titel desselben Erscheinungsjahres verwendet, werden diese mit kleinen Buchstaben nach der Jahreszahl gekennzeichnet (z.B. *Schmitt 1996a*). Das Satzzeichen steht nach der Klammer. Der Vorteil dieses Verfahrens besteht in seiner Kürze. Denn durch den Nachweis im Fließtext können der Anmerkungsapparat sehr kurz gehalten und die Fußnoten nur für wirkliche Ergänzungen über den Text hinaus verwendet werden. Diese Zitier- und Belegform hat sich in der Erziehungswissenschaft in den letzten Jahren als Standard durchgesetzt (vgl. Zeitschrift für Pädagogik).

Beispiel 1: „Der Einzelfall Luserke zeigt, dass zwischen politischem Denken, pädagogischer Theorie sowie der Erziehungspraxis und ihren Wirkungen durchaus Brüche bestehen konnten“ (Schwerdt 1993, S. 384).

2. Eine andere Möglichkeit ist es, ein Zitat mit einer Fußnote zu versehen und die Quellenangabe an das untere Ende der Seite zu setzen (*Beispiel 2*). In den meisten Textverarbeitungsprogrammen gibt es dafür eine automatische Fußnotenverwaltung. In diesem Fall wird auch ein Kurztitel angegeben: Name, evtl. Vorname, abgekürzter Titel, Erscheinungsjahr, Seite des Zitats. (Die Verwendung der amerikanischen Zitierweise in den Fußnoten ist zwar möglich, aber nicht sinnvoll [s.o.].) Der vollständige Nachweis befindet sich wieder im Literaturverzeichnis. Der Fußnotentext wird in der Regel kleiner gesetzt als der Fließtext. Der Vorteil dieser Zitierweise liegt gerade bei historischen Arbeiten darin, dass erstens die Quelle, aus der zitiert wird, genau bezeichnet und (durch den Kurztitel) in einen Kontext eingebunden wird, der für den Quellenwert oft bedeutsam ist; zweitens können mit dieser Methode auch die je nach Archiv-

und Bestandsbezeichnungen unterschiedlichen Nachweise der verwendeten Archivalien exakt angegeben werden, ohne den Textfluss zu unterbrechen.

Beispiel 2: „Der Einzelfall Luserke zeigt, dass zwischen politischem Denken, pädagogischer Theorie sowie der Erziehungspraxis und ihren Wirkungen durchaus Brüche bestehen konnten.“¹

1 Schwerdt, Martin Luserke, 1993, S. 384.

Für welche Form der Belege / Nachweise Sie sich entscheiden, bleibt letztlich Ihnen überlassen (es sei denn, Sie wissen, dass der / die Lehrende nur eine bestimmte Form akzeptiert). Wichtig ist jedoch immer, dass Sie in Ihrer Arbeit ein Verfahren durchgängig und konsequent anwenden und nicht nach Lust und Laune mal diese und mal jene Methode benutzen. Bei beiden Verfahrensweisen werden verwendete Quellen und Literatur im Literaturverzeichnis ausführlich nachgewiesen. In den Zitatbelegen sollten Sie möglichst nicht mit *a.a.O.* (=am angegebenen Ort) oder *ebd.* (=ebenda) arbeiten, denn dies ist nur eine Quelle für unnötige Fehler.

2.1.1 Zitat im Zitat

Wird innerhalb eines Zitats zitiert, kennzeichnet man dieses durch ‚einfache Anführungszeichen‘. Das gilt auch für Begriffe, die im zitierten Text durch doppelte Anführungszeichen hervorgehoben sind.

Beispiel 3: „Die Vorzüge ‘höherer Bildung’, hier begriffen als ‘Summe erweiterter materieller und ideeller Lebenschancen’ (Wehler 1980, S. 127), waren den Kindern aus dem Bildungsbürger- und Beamtentum vorbehalten“ (Schwerdt 1993, S. 44).

2.1.2 Auslassungen, Veränderungen des Zitats

Nicht immer wird der vollständige Wortlaut zitiert. Für ausgesparte Wörter etc. stehen eckige Klammern mit drei Auslassungspunkten (*Beispiel 4*). Stimmt der Kasus im Zitat nicht mit dem des fortlaufenden Textes überein und muss geändert werden, zeigen dies ebenso eckige Klammern an (*Beispiel 5*). Grundsätzlich muss jede Veränderung des Zitats vermerkt werden,

das gilt auch für nachträglich angebrachte Hervorhebungen, die durch die Initialen des Verfassers gekennzeichnet werden.

Beispiel 4: „Bilder sind unverzichtbare historische Quellen, die nicht einfach sprachliche Überlieferung ergänzen, sondern [...] einen *eigenständigen Beitrag* zur Erforschung historischer Vergangenheit darstellen“ (Talkenberger 1997, S. 21-22; Hervorh. J.W.L.).

Beispiel 5: Talkenberger verfolgt mit ihrem Beitrag auch das Ziel, den Wert einer „historische[n] Bildkunde [...] als *methodisch fundierte Bildanalyse* zur Erforschung historischer Fragestellungen“ aufzuzeigen.²

² Talkenberger, Erkenntnis durch Bilder, 1997, S. 11; Hervorh. J.W.L.

Achtung! Auch Verfasser sind Menschen! Falls in der Quellenliteratur Fehler sind, ist dies mit einem [!] oder einem [sic !] zu kennzeichnen.

Beispiel 6: „So stellt sich nämlich [sic !] die Frage nach dem richtigen Zitat.“

2.2 Das indirekte Zitat / Die Paraphrase

Oft ist es nicht nötig, einen Autor wortwörtlich zu zitieren, sondern nur sinngemäß (indirektes Zitat / Paraphrase). Das indirekte Zitat / die Paraphrase wird im Text nicht mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Am Ende der Wiedergabe einer Fremdaussage steht aber immer ein Nachweis, in diesem Fall unter Voranstellung von: *vgl.* (für *vergleiche*). Auch benutzt man dieses Verfahren, wenn man auf einen dem eigenen ähnlichen oder aber gänzlich gegensätzlichen Argumentationsgang in der Forschungsliteratur verweisen möchte.

Beispiel 7: Angesichts der Forschungslage kritisiert Tenorth zu Recht, dass in der wissenschaftlichen Analyse oft nicht konsequent unterschieden wird zwischen der pädagogischen und der historischen Gestalt der Reformpädagogik (vgl. Tenorth 1994, S. 597).

oder

Beispiel 8: In der Literatur wird zu Recht kritisiert, dass bei der wissenschaftlichen Analyse oft nicht konsequent unterschieden wird

zwischen der pädagogischen und der historischen Gestalt der Reformpädagogik.³

³ Vgl. Tenorth, Reformpädagogik, 1994, S. 597.

2.3 Ausnahme: Übernahme von Zitaten aus der Sekundärliteratur

Nach Möglichkeit sollte immer aus den Originalquellen zitiert werden. Wird in der Literatur jemand zitiert und gerade dieses Zitat soll in der eigenen Arbeit verwendet werden, ist es erforderlich, im angegebenen Originalwerk nachzuschlagen und die Fundstelle anzugeben. Sollte das ausnahmsweise unmöglich sein, kann das Zitat auch nach der Sekundärliteratur zitiert werden. Dann erscheint beim Nachweis des Zitats die Ergänzung: „zitiert nach: ...“.

Beispiel 9: Höhere Bildung ist die „Summe erweiterter materieller und ideeller Lebenschancen“ (Wehler 1980, S. 127; zitiert nach: Schwerdt 1993, S. 44).

3. Literaturverzeichnis

Am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit steht ein Verzeichnis der verwendeten Quellen und Literatur. Bei historischen Arbeiten unterscheidet man dabei zwischen Quellen und Darstellungen. Quellen sind meistens Texte, die in der behandelten Zeit (oft von den historischen Akteuren selbst) verfasst wurden. Darstellungen sind wissenschaftliche Monographien, Sammelwerke oder Aufsätze zu dem untersuchten historischen Thema bzw. zu einem Teilaspekt dieses Themas, dieser Epoche. Werden in der Arbeit außerdem noch Archivalien verwendet, unterscheidet man noch zwischen gedruckten und ungedruckten Quellen (=Archivgut); auch Zeitzeugenaussagen, Fotos o.ä. sind ggfs. als ungedruckte Quellen anzugeben.

Alle zitierten, genannten und verwendeten Werke werden nach Autorennamen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Das gilt für die Quellen wie auch für die Darstellungen. Dabei sind bestimmte bibliographische Regeln und Schreibweisen für Bücher und Aufsätze zu beachten. Auch die Interpunktion ist durchgängig einheitlich und wie in den aufgeführten Beispielen zu gestalten. Sie gehört zu einer vollständigen wissenschaftlichen bibliographischen Angabe. Jede Literaturangabe endet mit einem Punkt.

Hinweis: Wenn in den folgenden Schemata der Literaturangaben jeweils *Untertitel*, *Reihentitel*, *Bandzahl* aufgeführt werden, so können diese Vari-

ablen im konkreten Einzelfall natürlich nur ersetzt werden, wenn das zu zitierende Werk all diese Angaben enthält, was ja nicht immer der Fall ist. Ist kein Erscheinungsort und / oder Jahr nachweisbar (kommt bei älteren Werken gelegentlich vor) schreibt man: *o.O.* (= ohne Ort) und *o.J.* (=ohne Jahr). Lassen sich diese Angaben aber aus dem Kontext erschließen setzt man sie in eckige Klammern: z.B. [Hamburg 1922].

Monographie (Buch als Einzelwerk):

Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. (=Reihentitel, Bandzahl.) Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel: Schwerdt, Ulrich: Martin Luserke (1880-1968). Reformpädagogik im Spannungsfeld von pädagogischer Innovation und kulturkritischer Ideologie. Eine biographische Rekonstruktion. (=Studien zur Bildungsreform, 23.) Frankfurt/M. u.a. 1993.

[Hinweis zur Auflagenangabe: Die Auflage wird immer erst ab der zweiten Auflage eines Werkes angegeben, es sei denn, man möchte besonders darauf hinweisen, dass die erste Auflage verwendet wurde. Zusätze sind abgekürzt zu übernehmen: z.B. *durchges.* für durchgesehene; *erw.* für erweiterte; *verb.* für verbesserte Auflage. Diese Angaben werden vor dem Erscheinungsort angeführt: z.B.: 5. verb. Auflage München 1997.] – So wie dieser Absatz kann auch ein Zitatabsatz gesetzt werden. –

Sammelwerk:

Name, Vorname des/r Herausgeber[s] (Hrsg.): Titel. Untertitel. (=Reihentitel, Bandzahl.) Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel: Schmitt, Hanno / Link, Jörg-W. / Tosch, Frank (Hrsg.): Bilder als Quellen der Erziehungsgeschichte. Bad Heilbrunn 1997.

Aufsätze in Sammelwerken:

Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name, Vorname des/r Herausgeber[s] (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Untertitel des Sammelwerkes. (=Reihentitel, Bandzahl.) Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Beispiel: Talkenberger, Heike: Historische Erkenntnis durch Bilder? Zur Methode und Praxis der Historischen Bildkunde. In: Schmitt, Hanno / Link, Jörg-W. / Tosch, Frank (Hrsg.): Bilder als Quellen der Erziehungsgeschichte. Bad Heilbrunn 1997, S. 11-26.

Hinweis: Hat eine Monographie oder ein Sammelwerk mehr als drei Autoren bzw. Herausgeber, genügt es, den ersten Autor / Herausgeber anzugeben und durch „u.a.“ oder „et al.“ auf die übrigen Autoren / Herausgeber zu verweisen.

Aufsätze in Zeitschriften:

Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift Jahrgang (Jahr), Seitenangabe.

Beispiel: Tenorth, Heinz-Elmar: „Reformpädagogik“ – erneuter Versuch ein erstaunliches Phänomen zu verstehen. In: Zeitschrift für Pädagogik 40 (1994), S. 585-604.

Werden in einer Zeitschrift die Seiten nicht jahrgangswise durchgezählt, sondern pro Heft, muss die Heftnummer nach dem Erscheinungsjahr und vor der Seitenangabe angegeben werden: Jahrgang (Jahr), Heftnummer, Seitenangabe.

Man gibt bei Aufsätzen immer die erste *und* die letzte Seite an (nicht: S. 585ff)!

Dokumente aus dem Internet

Auch die Dokumente zum Thema der Arbeit, die im Internet gefunden wurden und in der Hausarbeit verwendet werden sollen, müssen wie die übrige Literatur nachgewiesen werden. Dazu werden Autor, Titel und genaue URL des Dokuments sowie das Datum des Ausdrucks angegeben (weil viele Internet-Dokumente sehr kurzlebig sind).

Beispiel: Haubfleisch, Dietmar / Horn, Klaus-Peter / Link, Jörg-W. / Ritzi, Christian: Internet und bildungsgeschichtliche Forschung. URL: <http://www.bbf.dipf.de/archiv/1999/abhand-005/abhand-005.htm> (16.01.2002).

4. Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

BECKER, Howard S.: Die Kunst des professionellen Schreibens. Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt, New York 1994.

BÜNTING, Karl-Dieter / BITTERLICH, Axel / POSPIECH, Ulrike: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin 1996.

ECO, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg 1993.

HEINZEL, Friederike / PRENGEL, Annedore: Kurzleitfaden für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten. Halle: Universität, Mss. 1996.

ROST, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. Opladen 1997.

STARY, Joachim/KRETSCHMER, Horst: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt/M. 1994.

WERDER, Lutz von: Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens. Berlin 1993.

