

Leitfaden

zum Verfassen von schriftlichen Arbeiten in der Weiterbildung



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
1. Arbeitsschritte eines wissenschaftlichen Schreibprojekts	7
1.1 Erläuterungen zu einzelnen Phasen einer schriftlichen Arbeit	9
1.1.1 Themenfindung und Themenwahl	9
1.1.2 Die Disposition	10
1.1.3 Formulierung der Rohfassung	10
1.1.4 Überarbeitung der Rohfassung (Redigieren)	10
1.2 Wichtige Typen von schriftlichen Arbeiten	11
1.2.1 Literaturbasierte Arbeit	11
1.2.2 Dokumentation eines Projekts oder Prozesses	11
1.3 Wenn der Schreibprozess blockiert ist...	12
2. Formale Anforderungen	15
2.1 Grafische Gestaltung	15
2.2 Aufbau und Anordnung der Arbeit	15
2.3 Sprachliche Gleichbehandlung	17
2.4 Schriftliche Erklärung der Eigenleistung	18
2.5 Verwendung der Arbeit durch die PHZH	18
2.6 Abgabe der schriftlichen Arbeit	19
3. Literatur- und Quellenangaben	21
3.1 Zitate	21
3.1.1 Wörtliche Zitate	21
3.1.2 Sinngemässe Zitate (Paraphrasen)	22
3.1.3 Die wichtigsten Regeln des wörtlichen Zitierens	22
3.2 Literaturverzeichnis	24
3.2.1 Zitieren von Büchern (Monografien und Sammelbände)	24
3.2.2 Zitieren von Zeitschriften	25
3.2.3 Zitieren von Quellen im Internet	25
3.3 Beispiel eines Literaturverzeichnisses	26
4. Beurteilung der schriftlichen Arbeit	27
Bibliografie	28
Abbildung 1: Erklärung der Eigenleistung	18

Einleitung

Beim Besuch von Weiterbildungen an der PHZH treffen Absolventinnen und Absolventen auf unterschiedliche Leistungsnachweise, die sie erbringen müssen. Häufigster Typ sind kleinere oder grössere schriftliche Arbeiten in unterschiedlicher Form; sie reichen von kurzen Buchbesprechungen, Protokollen oder Thesenpapieren bis zu Zertifikats- oder MAS-Arbeiten, den sogenannten Diplomarbeiten.

Jede Textgattung, sei dies Essay, Kolumne, Märchen oder wissenschaftliche Abhandlung, kennt ihre verbindlichen Regeln. Wer in einer bestimmten Textgattung schreibt, muss um die Regeln dieser Textgattung wissen und sie beachten, auch bei wissenschaftlichen Texten. Es gilt deshalb, die Kenntnis jener Regeln zu erwerben, die in wissenschaftlichen oder wissenschaftsnahen Kontexten zu beachten sind, und sie in der Anwendung zu üben. Kurz: Das Verfassen von schriftlichen Arbeiten als Leistungsnachweisen in der Aus- und Weiterbildung an der PHZH ist eine Kompetenz, die erlernt und geübt werden muss – auch hier fällt nur selten eine Meisterin oder ein Meister vom Himmel.

Der vorliegende Leitfaden will die Absolventinnen und Absolventen von Weiterbildungen mit den Regeln vertraut machen und sie so beim Verfassen (insbesondere grösserer) schriftlicher Arbeiten unterstützen. Er soll auf immer wieder gestellte Fragen von Teilnehmerinnen und Teilnehmern Antworten geben. Zugleich dient er als verbindlicher Orientierungsrahmen für Schreibende und die sie begleitenden Dozierenden der PHZH, auf den sich beide bei Unklarheiten und Fragen beziehen können.

Die hier formulierten Regeln und Verbindlichkeiten gelten nicht bloss für Arbeiten der Weiterbildung an der PHZH, sondern finden sich in gleicher oder ähnlicher Form auch in der Literatur zu wissenschaftlichem Arbeiten. Die Regeln sind Übereinkünfte oder Standardisierungen der Wissenschaftler/innen, die ihnen die Arbeit erleichtern und gegenseitig nachvollziehbar machen sollen, denn Wissenschaft lebt vom Austausch und der gegenseitigen Überprüfung, kurzum: vom öffentlichen Diskurs.

Dieser Leitfaden fasst die übergreifenden Regeln zusammen, die bei allen schriftlichen Arbeiten der Weiterbildung gelten, und gibt insbesondere Hinweise, wie eine grössere schriftliche Arbeit angegangen, aufgebaut und verfasst werden kann. Die Hinweise zu den grafischen Anforderungen, zur sprachlichen Gleichbehandlung oder zu Litera-

tur- und Quellenangaben beziehen sich aber auf alle Typen von schriftlichen Arbeiten, die als Leistungsnachweise in der Weiterbildung geschrieben werden. Und schliesslich können auch Schreibblockaden bei kleineren und grösseren Arbeiten auftreten.

Je nach besuchtem Typ der Weiterbildung sind die konkreten Anforderungen an die Leistungsnachweise unterschiedlich. Selbstredend wird in einem Modul nicht dasselbe von den Teilnehmenden verlangt wie in einem Zertifikatslehrgang oder MAS-Diplomstudium. Die detaillierten Vorgaben für die Leistungsnachweise werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern in den verschiedenen Weiterbildungen jeweils bekannt gegeben.

4., überarbeitete Version¹

Zürich, Frühjahr 2009

Departement Weiterbildung und Nachdiplomstudien

¹ Dieser Leitfaden beruht auf älteren Fassungen, die von Caroline Lanz, Barbara Kohlstock und Alois Suter gesichtet und teilweise eingearbeitet wurden, soweit dies den Absichten dieses in der Ausrichtung neu konzipierten Leitfadens diene.



1. Arbeitsschritte eines wissenschaftlichen Schreibprojekts

Schreiben ist ein individueller, kreativer und häufig zirkulär verlaufender Prozess. Die nachfolgende lineare Strukturierung wissenschaftlicher Schreibprojekte ist daher nicht als starrer Ablauf, sondern vielmehr als Orientierung über die Arbeitsschritte zu verstehen, die für das Verfassen von Arbeiten erforderlich sind. Es wird also «immer fließende Übergänge zwischen den einzelnen Arbeitsschritten (geben) und gelegentlich muss man zu früheren Schritten zurückkehren, um sie gemäss neuen Erkenntnissen zu korrigieren. Diese Flexibilität muss trotz aller Systematik und Planung erhalten bleiben» (Kruse, 1997, S. 187).

Bei grösseren Arbeiten empfiehlt sich eine strukturierte Vorgehensweise, wie sie anschliessend beschrieben wird. Bei kleineren Arbeiten können sinngemäss Hinweise zu einzelnen Aspekten aus dem nachfolgenden Kapitel berücksichtigt werden.

Arbeitsschritte beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit¹

1. Orientierungs- und Planungsphase

- Themensuche und erste Festlegung eines Themenbereichs
- Thema erkunden (Vorwissen abklären, erste Suche nach Literatur)
- Eingrenzen des Themas
- Typ der schriftlichen Arbeit bestimmen (vgl. unten)
- Festlegen der zentralen Fragestellung und der Vorgehensweise

2. Disposition, Grobkonzept erstellen

- Konkretisieren der Hauptbereiche der Arbeit
- Überlegungen zu Ausgangslage, Zielsetzung und Fragestellung der Arbeit
- Beschreiben des Vorgehens

¹ vgl. Kruse, 1997, S. 188 f.; Niederhauser, 2006, S. 8 f.

3. Recherche und Materialbearbeitung

- Systematische Literatursuche
- Literatur in Bibliotheken oder Archiven ausleihen
- Literatur im Internet recherchieren (v.a. aktuelle Studien)
- Lesen und Auswerten der Literatur entsprechend der Fragestellung

4. Strukturierung und Ablage des Materials

- Strukturieren des Materials im Hinblick auf die Fragestellung; bei Lücken Recherche fortsetzen
- Überlegungen, nach welchen Kriterien das Material abgelegt werden soll
- Gliederung der Arbeit festlegen

5. Rohfassung

- Formulierung einer ersten Fassung
- Feedback zu Textstellen, Schlüssigkeit der Argumentation von aussenstehenden Personen einholen

6. Überarbeitung (Redigieren)

- Überprüfung des roten Fadens: Wird die zentrale Fragestellung beantwortet? Passen die Überleitungen? Werden alle wichtigen Themenfelder dargelegt? Gibt es Überflüssiges?
- Bearbeitung nach sprachlichen Gesichtspunkten (Stil): Satzstruktur, Ausdruck, Überschriften
- Feedback zur Arbeit von aussenstehenden Personen einholen (unerlässlich)
- Bearbeiten und Einarbeiten sämtlicher Rückmeldungen

7. Korrektur

- Korrekturlesen: Überprüfung der grammatikalischen und orthografischen Korrektheit
- Korrekturlesen durch Dritte (Textblindheit)
- Korrekturen einarbeiten

8. Endfassung

- Formatierung (sorgfältige konsequente Gestaltung des Layouts)
- Drucken und endgültige Arbeit zusammenstellen (Titelblatt bis und mit Anhang)
- Schlusskontrolle (Vollständigkeit aller Seiten und Anhänge, Übereinstimmung von Inhaltsverzeichnis und Überschriften im Text, Seitenumbrüche usw.)

- Kopieren, evtl. binden

1.1 Erläuterungen zu einzelnen Phasen einer schriftlichen Arbeit

Nachfolgend werden einzelne Phasen und Prozesse der schriftlichen Arbeit näher beleuchtet. Für eine umfassendere Unterstützung des Schreibprozesses beziehungsweise die Abklärung individueller Fragen zum Thema des wissenschaftlichen Schreibens können Angebote des Schreibzentrums der PHZH in Anspruch genommen werden. Darüber hinaus gibt es Ratgeberliteratur zum wissenschaftlichen Schreiben, die in Bibliotheken, Buchhandlungen und im Internet zu finden ist.

Schreibzentrum der Pädagogischen Hochschule Zürich

Den Studierenden, Dozierenden und Wissenschaftlichen Mitarbeitenden der Pädagogischen Hochschule Zürich steht ein umfassendes Angebot des Schreibzentrums zur Verfügung. Zentrale Informationen zu Workshops, Online- und Direktberatungen rund ums Schreiben finden sich unter: www.phzh.ch/schreibzentrum

Ratgeberliteratur

Im Literaturverzeichnis sind empfohlene Titel zum Thema «Schriftliche Arbeiten» aufgeführt. Es handelt sich um eine exemplarische Auswahl von Büchern und Links, welche nicht nur ausführlich die einzelnen Phasen und Prozesse beschreiben, sondern auch zum Schreiben motivieren.

1.1.1 Themenfindung und Themenwahl

In der Regel ist die Wahl des Themas ein zeitlich aufwendiger Prozess, denn Bestimmung und Eingrenzung des Themas sowie Festlegung der Fragestellung können nicht «aus dem Stand» vorgenommen werden.

Entscheidend für die Wahl und die Eingrenzung des Themas ist eine «Sensibilität für das Machbare, Verfügbare, Lösbare...» (Kruse, 1997, S. 191). Im Zusammenhang mit der Themenfindung wird empfohlen, diese mit dem /der Betreuer /in zu besprechen oder die Beratung und Unterstützung des Schreibzentrums der Pädagogischen Hochschule Zürich in Anspruch zu nehmen. Die Hinweise zu den Leistungsnachweisen in den verschiedenen

Weiterbildungen geben darüber Auskunft, welche Funktion ein/e Betreuer/in der PHZH bei der Abfassung einer schriftlichen Arbeit besitzt.

1.1.2 Die Disposition

Das Erstellen einer Disposition bildet den ersten Schritt zum Verfassen einer schriftlichen Arbeit und entspricht einem Grobkonzept (Fragnière, 2000, S. 79). Sie konkretisiert die Hauptbereiche bzw. Grunddimensionen der Arbeit und enthält (stichwortartig) Überlegungen zu Themenwahl, Ausgangslage und Zielsetzung der Arbeit. Eine Disposition zeigt die erste Fassung des geplanten Aufbaus, wobei die Inhalte der einzelnen Abschnitte grob skizziert werden. Diese Skizze soll ebenfalls bereits Angaben zu den verwendeten theoretischen Ansätzen und/oder Modellen enthalten (Witmer, 2003, S. 3).

Die Disposition bildet im Schreibprozess eine Orientierungshilfe und soll den Schreibprozess unterstützen. Sie ist aber kein starres Korsett: Während des Schreibens sind permanent Veränderungen und Anpassungen notwendig, beispielsweise Reduktionen, wenn sich zeigt, dass die Arbeit in der geplanten Form zu umfangreich wird, oder aber inhaltlicher Art, wenn die mittlerweile gewonnenen Erkenntnisse es erfordern (Witmer, 2003, S. 3).

1.1.3 Formulierung der Rohfassung

Mit dem eigentlichen Schreibprozess wird oft zu früh begonnen. Intensives Sammeln von Literatur, von eigenen Gedankengängen, Sachverhalten und Fakten sowie eine anschliessende Auslegeordnung gemäss der vorbereiteten Disposition können das Schreiben erheblich beschleunigen und verbessern.

Die einzelnen Abschnitte und Kapitel müssen so miteinander verbunden werden, dass Sprünge im Gedankengang vermieden werden. Dies bedeutet auch, dass jedes Kapitel, jedes Zitat, jede Abbildung sprachlich eingeführt werden soll. Gezielte Wiederholungen helfen dem/der Leser/in beim Verständnis (Wie bereits unter Punkt 2 erwähnt, geht es nun um...).

1.1.4 Überarbeitung der Rohfassung (Redigieren)

Redigieren bedeutet mehr als blosses Durchlesen und Korrigieren von Schreibfehlern. Es muss grundsätzlich geklärt werden, ob der beschriebene Inhalt verständlich und nachvollziehbar ist und ob die erforderlichen Ebenen (Darstellung, Interpretation, Diskussion, Reflexion) ausgewogen vertreten sind. Die Kritik einer ausserstehenden Person, die dafür beigezogen wird, kann diesen Prozess unterstützen. Weitere Überle-

gungen dienen der Klärung, ob allenfalls ein Sachverhalt mittels einer Übersichtsskizze oder Tabelle veranschaulicht werden kann oder ob es Bilder gibt, die die Aussagen des Textes bekräftigen.

Überdies ist zu prüfen, welche Materialien in den Anhang gehören und ob auf die einzelnen Anhänge im Text Bezug genommen worden ist. Das Literaturverzeichnis ist zu erstellen und unvollständige Quellenangaben sind zu ergänzen. Ganz zum Schluss müssen Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse erstellt oder aktualisiert werden.

1.2 Wichtige Typen von schriftlichen Arbeiten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine schriftliche Arbeit auszurichten. In der Weiterbildung sind am häufigsten anzutreffen:

1.2.1 Literaturbasierte Arbeit

In einer literaturbasierten Arbeit setzen sich die Verfasser/innen eingehend und vertieft mit der bestehenden Literatur zu einem Themenbereich auseinander. Dabei geht es nicht nur um eine inhaltliche Zusammenfassung unterschiedlicher literarischer Dokumente wie Bücher und Zeitschriftenartikel, sondern auch um eine eigenständige, auf die jeweilige Fragestellung bezogene, kritische Auseinandersetzung.

Grundsätzlich gilt die Regel, dass ein Modell, eine Theorie oder Position immer zunächst sachlich korrekt dargestellt werden muss, bevor eine Gegenauffassung präsentiert oder Kritik daran geübt wird (vgl. Grunwald und Spitta, 2003, S. 10). Der Bezug zur eigenen Praxis, zur eigenen Rolle, zur eigenen Person kann ebenfalls hergestellt werden und in die Argumentation einfließen; diese steht allerdings nicht im Vordergrund (vgl. auch die Hinweise zu den verschiedenen Ebenen unter 1.2.2).

1.2.2 Dokumentation eines Projekts oder Prozesses

In einer Projekt- oder Prozessdokumentation geht es darum, eigene Erfahrungen und deren Analyse darzustellen und allenfalls auch mit ähnlichen Aktivitäten zu vergleichen (vgl. Fragnière, 2000, S. 15). Bei der Dokumentation eines Projekts steht das konkrete Vorhaben im Zentrum; es wird in seinem Verlauf durch die begleitende schriftliche Arbeit dokumentiert und analysiert. Verschiedene Aspekte und Ebenen müssen dabei berücksichtigt werden (vgl. Witmer, 2003, S. 1):

a. Schilderung des Sachverhalts

Bei der Beschreibung der Fakten (Ausgangslage, Verlauf, Ist-Zustand etc.) ist eine möglichst wert- und interpretationsfreie Schilderung einzuhalten (Deskription).

b. Eingesetzte Methoden und Instrumente

Die eigene Funktion, die eigene Rolle im geschilderten Projekt / Prozess soll explizit eingeführt, begründet und vorgestellt werden. Es muss ausgewiesen werden, welches Vorgehen, welche Instrumente und allenfalls Forschungsmethoden gewählt wurden und weshalb. Wurden diese allenfalls für das eigene Projekt modifiziert?

c. Interpretation, Diskussion

In der Arbeit sollen Erklärungen, Deutungen sowie Bewertungen von Tatsachen, Prozessen und Modellen deutlich von Deskriptionen des Sachverhalts getrennt werden.

d. Anwendungs-Bezug

Modelle und Theorien, auf die im persönlichen Handeln implizit Bezug genommen wird, sollen aufgezeigt und in einen direkten Bezug zum eigenen Handeln gestellt werden.

e. Persönliche Reflexion

Eigene Erfahrungen sollen in Form einer persönlichen Reflexion bearbeitet werden, sodass individuelle Entwicklungs- und Lernprozesse in der schriftlichen Arbeit ersichtlich werden.

1.3 Wenn der Schreibprozess blockiert ist...

Schreibblockaden gehören zu Schreibprozessen. Es gibt keine allgemeingültigen Antworten darauf, wie am besten auf Schreibblockaden reagiert werden kann. Die nachfolgenden Tipps können hilfreich sein, wenn man «vor dem berühm-berühmten leeren Blatt Papier respektive der leeren Bildschirmseite mit dem herausfordernd blinkenden Cursor sitzt und einem beim besten Willen kein Satz gelingen, ja nicht einmal ein Satzanfang einfallen will» (Niederhauser, 2006, S. 25).

- Lösen Sie sich vom Anspruch, einen Satz im ersten Durchgang perfekt schreiben zu können; schreiben Sie Gedanken erst einmal ungeschützt nieder und überarbeiten Sie sie danach.

- Überspringen Sie eine noch nicht überzeugende Argumentation, wenn Ihre Formulierung nicht gelingen will, und arbeiten Sie am nächsten Tag nochmals daran.
- Halten Sie prägnante Satzanfänge und Einstiege ins Kapitel erst einmal nur stichwortartig oder in salopper Sprache fest und formulieren Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt stilvoll aus.
- Erklären Sie vor dem Niederschreiben jemandem den Sachverhalt mündlich (kann auch fiktiv geschehen) und strukturieren Sie dadurch die eigenen Gedankengänge.
- Wenn gar nichts mehr geht, schreiben Sie an einem anderen Kapitel oder Abschnitt weiter oder legen Sie eine Pause ein.
- Halten Sie generell eine klare Trennung zwischen echten Pausen und konzentrierter Arbeit ein. Zu Pausen gehören vor allem Bewegung, echte Ablenkung (keine E-Mails beantworten), frische Luft, Wasser trinken.



2. Formale Anforderungen

2.1 Grafische Gestaltung

Schrift, Schriftgrösse und Zeilenabstand

- gut leserliche Schriftart
- Schriftgrösse: 10 bis 12 Pkt.
- Zeilenabstand: 1½ Zeilen

Seitenränder

- Rand rechts und links: genügend Abstand lassen

Bindung

- Ringhefter
- Schnellhefter

Kopf- und Fusszeile

Die Schriftgrösse in Kopf- und Fusszeile wird etwas kleiner gewählt als diejenige des Textes. Zur Unterstützung der Lesefreundlichkeit werden in den Kopf- oder Fusszeilen der Arbeit die Seitenzahlen gesetzt. Der Titel der Arbeit und / oder der Titel des jeweiligen Kapitels können, müssen aber nicht dazu kommen.

Die Anordnung und Gestaltung basiert auf persönlichen Präferenzen. Wenn der Name der Verfasserin, des Verfassers resp. der Gruppe aufgeführt wird, soll dafür die Fusszeile verwendet werden. Das PHZH-Logo wird weder in die Kopf- noch in die Fusszeile gesetzt.

2.2 Aufbau und Anordnung der Arbeit²

Für Aufbau und Anordnung grösserer schriftlicher Arbeiten wird die nachfolgende Struktur empfohlen:

2 vgl. Hild, 2004, S. 6; vgl. Niederhauser, 2000, S. 17; vgl. Witmer, 2003, S. 1

Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit

1. Titelblatt

Es enthält: Titel, Verfasser /in, Adressangabe der Verfasserin / des Verfassers, Monat und Jahr, Ausbildungsgang, Pädagogische Hochschule Zürich, Departement Weiterbildung und Nachdiplomstudien, Eingereicht an der PHZH im (Monat / Jahr)

! Wichtig: Das PHZH-Logo wird nicht auf das Titelblatt gesetzt.

2. Inhaltsverzeichnis, evtl. Abbildungsverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis

Es enthält: nummerierte Kapitelangaben mit Seitenzahlen. Am Schluss des Inhaltsverzeichnisses werden allfällige Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnisse aufgeführt. Das Inhaltsverzeichnis wird nicht als Kapitel gezählt; es wird ihm daher keine Nummerierung zugewiesen.

3. Einleitung

Einführung in das gewählte Thema, eigener Bezug dazu, Art der Arbeit, Fragestellung, die der Arbeit zu Grunde liegt, Zielsetzung der Arbeit sowie gewählte Vorgehensmethode, Hinweise zum Aufbau der Arbeit

4. Hauptteil (ca. 60–80% der Arbeit, gegliedert in Kapitel)

Bearbeitung des Themas: Beschreibung der literaturbasierten Auseinandersetzung oder der Projektanlage und des Projektverlaufs

In den Kapiteln des Hauptteils wird die in der Einleitung genannte Fragestellung bearbeitet. Eine kurze Einleitung zu Beginn jedes Kapitels (ein bis zwei Sätze) sowie eine kurze Zusammenfassung am Schluss jedes Kapitels verdeutlichen den «roten Faden» der Arbeit und erleichtern den Leserinnen und Lesern die Orientierung.

5. Schlussteil

Ergebnisse, Erkenntnisse, Konsequenzen der Arbeit, Rückblick und Ausblick

Im Schlussteil, der mehrere Kapitel umfassen kann, wird nochmals auf die Fragestellung und die Zielsetzung der Arbeit eingegangen. Gewonnene Erkenntnisse und mögliche Antworten auf die Fragestellung werden diskutiert; es wird nach Möglichkeit eine eigene Position zur Fragestellung formuliert.

6. Literaturverzeichnis

Angabe der in der Arbeit verwendeten Literatur in Listenform

Zur Darstellung von Literatur- und Quellenverweisen siehe Kapitel 4 dieses Leitfadens.

7. Anhang

Dokumente, Beilagen, die zum Verständnis und zur Illustration notwendig sind und auf die im Textteil Bezug genommen wird.

Nicht bei allen Arbeiten ist ein Anhang erforderlich; wird er angefügt, so werden die einzelnen Beiträge auf separaten Seiten dargestellt, die in alphabetischer Reihenfolge mit Grossbuchstaben (A, B, C...) beschriftet werden.

2.3 Sprachliche Gleichbehandlung

Die Pädagogische Hochschule Zürich folgt in ihren Texten den Richtlinien des Zürcher Regierungsrates zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten, die im Folgenden aufgezeigt werden.

Doppelformen können in ausgeschriebener Form (die Lehrerin und der Lehrer, die Schulleiterin und der Schulleiter etc.) oder in kürzerer Form mit Schrägstrich geschrieben werden (Lehrer/in, Schulleiter/in etc.). Eine Weglassprobe kann zur Überprüfung der Schrägstrichlösung angewendet werden: Nach dem Weglassen des Schrägstrichs muss ein korrektes Wort stehen bleiben.

Auf die Kurzform mit Gross-I (LehrerIn, SchulleiterIn etc.) wird verzichtet.

Als Alternative zu den Doppelformen können neutrale Bezeichnungen verwendet werden (Lehrpersonen, die Schulleitung, Behördenmitglieder etc.).

Sogenannte Legaldefinitionen, die erklären, dass sich ausschliesslich männliche oder weibliche Personenbezeichnungen auf beide Geschlechter beziehen, werden in den Texten der Pädagogischen Hochschule Zürich nicht verwendet (Personalhandbuch, 2003, Kapitel 10).

2.4 Schriftliche Erklärung der Eigenleistung

An der Pädagogischen Hochschule Zürich ist auf der letzten Seite jeder schriftlichen Arbeit eine Bestätigung über die Eigenleistung anzufügen. Plagiate erhalten die Note 1. Auf der letzten Seite der schriftlichen Arbeit muss die nachfolgende Erklärung angefügt und unterschrieben werden (vgl. unten). Bei Partner- oder Gruppenarbeiten führen alle Beteiligten ihre Namen und Vornamen auf und unterschreiben die Erklärung.

Abbildung 1: Erklärung der Eigenleistung

Erklärung der Eigenleistung

Hiermit erkläre(n) ich (wir), dass die vorliegende Arbeit von mir (uns) eigenständig verfasst wurde und keine anderen als die von mir (uns) angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Alle Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind mit Angaben der Quellen als solche gekennzeichnet.

Name(n), Vorname(n)

Ort, Datum, Unterschrift(en)

2.5 Verwendung der Arbeit durch die PHZH

Die eingereichten schriftlichen Arbeiten gehören der Pädagogischen Hochschule Zürich und können weiterverwendet werden, sofern von Seiten der Verfasser und Verfasserinnen keine schriftliche Erklärung vorliegt, die die Verwendung der Arbeit durch die PHZH ausschliesst.

2.6 Abgabe der schriftlichen Arbeit

Die Schlussfassung ist in zwei gedruckten Exemplaren sowie einer digitalen Kopie an das zuständige Sekretariat des Departements Weiterbildung und Nachdiplomstudien einzureichen.

Die Rechte an der Veröffentlichung der schriftlichen Arbeit liegen bei der Pädagogischen Hochschule Zürich. Die PHZH behält sich vor, sehr gute Arbeiten nach Rücksprache mit den Verfasserinnen und Verfassern zu publizieren. Die Autorenrechte verbleiben bei Letztgenannten.



3. Literatur- und Quellenangaben

3.1 Zitate

Als Zitat wird eine «wörtliche oder nichtwörtliche (sinngemässe) Übernahme oder Wiedergabe schriftlicher oder mündlicher Äusserungen anderer» bezeichnet (Rückriem, Stary und Franck, 1987, S. 187). Zitate aus Publikationen und Dokumenten der Fachliteratur unterstützen die in der eigenen Arbeit gemachten Aussagen. Grundsätzlich muss jedes Zitat in den eigenen Text eingearbeitet werden: Es braucht entweder

- eine Einleitung oder Ankündigung (Wie auch... schreibt, bedeutet...; Bei... findet man eine Erklärung für...; Diese Ansicht deckt sich mit der Meinung von... etc.)
- eine Verstärkung, Kritik bzw. Bemerkung am Ende der zitierten Textstelle, wie z. B.: Der oben zitierte Text widerspricht der Auffassung von...; eine derartige Aussage bedeutet aber auch, dass...

Ein unkommentiertes Aneinanderreihen von zitierten Textstellen ist unzulässig. Für das korrekte Zitieren, den Nachweis der Herkunft des Zitats und die Erstellung des Literaturverzeichnisses gibt es Regeln, die im Folgenden erläutert und an Beispielen veranschaulicht werden.

3.1.1 Wörtliche Zitate

Kürzere wörtliche Zitate werden immer in Anführungszeichen gesetzt. Sie werden verwendet, wenn es sich um zentrale Argumente oder um eine präzise formulierte Aussage handelt, beispielsweise eine Definition. Bei wörtlichen Zitaten werden als direkter Nachweis jeweils Autor/in, Jahr, Seite angegeben. Das abschliessende Satzzeichen (Punkt, Komma o. ä.) folgt nach dem Nachweis.

- Müller (1998) schreibt: «Wir sind doch alle nur Menschen» (S. 18).
- «Wir sind doch alle nur Menschen» (Müller, 1998, S. 18).

Blockzitate sind wörtliche Zitate, welche mehr als 40 Wörter umfassen. Sie werden durch Einrücken als separater Absatz vom übrigen Text abgehoben und haben keine Anführungs- und Schlusszeichen (vgl. Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 1997, S. 67). Die Quellenangabe wird am Schluss ohne abschliessendes Satzzeichen aufgeführt.

Es wäre unklug, mehr Vorschriften als nötig zu machen, weil auch ein wissenschaftlicher Text für Kreativität Raum lassen sollte. Trotzdem möge gelten, dass der Schreibstil verständlich sein soll, die Struktur des Textes übersichtlich. Der Schreibduktus sollte begründend, argumentierend sein. Im Text soll auch immer wieder erwähnt werden, wie und warum die einzelnen Schritte so aufeinander folgen – eine imaginäre Metakommunikation des Schreibers mit dem zukünftigen Leser. (Garnitsching, o. J., S. 2)

3.1.2 Sinngemässe Zitate (Paraphrasen)

Werden längere Gedankengänge oder Textpassagen einer Publikation in eigenen Worten zusammengefasst, wird der Nachweis durch die Abkürzung «vgl.» eingeleitet. Der Sinn des zitierten Textes darf dabei nicht entstellt oder umgedeutet werden.

Beispiel: Gemäss Müller (1998) sind wir doch alle Menschen (vgl. S. 18).
Eigentlich sind wir doch alle nur Menschen (vgl. Müller, 1998, S. 18).
Müller behauptete bereits 1998, dass wir alle nur Menschen seien (vgl. S. 18).

3.1.3 Die wichtigsten Regeln des wörtlichen Zitierens

Der folgende Abschnitt beschreibt die wichtigsten Regeln des wörtlichen Zitierens. Wir weisen darauf hin, dass je nach Wissenschaftsgebiet unterschiedliche Regeln gebräuchlich sind. Die für Arbeiten in der Weiterbildung der PHZH geltenden Regeln beanspruchen keine universale Gültigkeit, sind aber in den Sozialwissenschaften weit verbreitet.³

1. Am Anfang und am Ende eines wörtlichen Zitats stehen Anführungs- bzw. Schlusszeichen
«Das zentrale Image für das männliche Ego ist der Held» (Vogt und Sirridge, 1993, S. 52).

³ Die wichtigsten Regeln des Zitierens (In Anlehnung an):

Wörtlich zitieren – Regeln, http://www.teachsam.de/arb/zit_woertl_reg.htm,

Wörtlich zitieren – Beispiele, http://www.teachsam.de/arb/zit_woertl_bsp_0.htm#B%204,

Zitieren – Die wichtigsten Regeln, http://www.teachsam.de/arb/zit_kurzinfo.htm

2. Der Nachweis (im Text oder mittels Fussnoten oder Anmerkungen) muss die Autorin, den Autor, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe enthalten.
«Jede Geschichte lässt sich auf fünf Millionen verschiedene Arten erzählen» (Vogt, 1990, S. 41).
3. Wenn innerhalb eines wörtlichen Zitats eine andere Äusserung «zitiert» oder etwas in Anführungszeichen hervorgehoben wird, werden dafür halbe Anführungszeichen verwendet.
«Allzu schnell lässt er dann ein Wir in ein ‹Ich und Wir› zerfallen» (Langmaack, 1994, S. 53).
4. Zitate müssen selbst bei Besonderheiten oder merkwürdiger Interpunktion originalgetreu übernommen werden.
«Zum Beispiel die hier, Ts=ts!: unmittelbar aus dem Sand kamen die dunkelbraunen vierkantig-hohlgeschliffenen Ruten» (Schmidt, 1965, S. 22).
5. Wenn man einen zusammenhängenden Text nicht vollständig zitiert, müssen die Auslassungen mit eckigen Klammern und drei Auslassungspunkten [...] gekennzeichnet werden.
«Der Vater stellt [...] jene Welt dar, gegen die der Sohn anschreit und gegen die er anrennt, sowohl im körperlichen wie im gefühlsmässigen Sinne» (Vogt und Sirridge, 1993, S. 53).
6. Falls bestimmte Teile des wörtlichen Zitats hervorgehoben werden sollen, muss dies als Veränderung des Zitates ausgewiesen werden. Dies geschieht im Nachweis durch folgende Form: [Hervorhebung durch den Verfasser bzw. die Verfasserin].
«Menschen tragen oft eine ungestillte Sehnsucht nach diesem **Ur-Wir** mit sich» (Langmaack, 1994, S. 53, Hervorhebung durch den/die Verfasser/in).
7. Wenn Erläuterungen eingefügt werden, müssen sie kenntlich gemacht werden. Grundsätzlich gilt: Alle Veränderungen wie Auslassungen, Ergänzungen, Erläuterungen, Hervorhebungen müssen gekennzeichnet werden.
«Sie (die Nachbarin, d. Verf.) war schon Witwe» (Vogt und Sirridge, 1993, S. 56).
8. Wenn ein wörtliches Zitat in einen eigenen Text eingebaut werden soll, können die grammatischen Endungen bei einer Veränderung des Kasus angepasst werden. Allerdings muss dieser Eingriff in das wörtliche Zitat auf jeden Fall kenntlich gemacht werden.
Man sollte, wie Vogt und Sirridge erklären, in der «Herausforderung des Sohnes durch den Vater [...] ein[en] wichtige[n] Meilenstein der Entwicklung im Leben beider» sehen (Vogt und Sirridge, 1993, S. 69).

3.2 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis, auch Bibliografie genannt, listet alle Publikationen auf, die in der Arbeit durch Zitate oder sinngemässe Bezugnahme verwendet wurden. Literatur, die im Text der Arbeit nicht erwähnt wird, findet auch keinen Eingang in die Bibliografie. Als wichtigste Quellen unterscheidet man Bücher, Zeitschriften und das Internet.

3.2.1 Zitieren von Büchern (Monografien und Sammelbände)

Die zitierten Bücher werden unterteilt in Monografien und Sammelbände. Monografien sind Einzelarbeiten einer Autorin, eines Autors. Sammelbände umfassen Arbeiten oder Beiträge mehrerer Autor/innen und werden von Herausgeberinnen und Herausgebern (Abk.: Hrsg.) veröffentlicht.

Grundsätzlich gehören zum Quellennachweis die Angaben in dieser Reihenfolge:

- Name, Vorname der Autorin, des Autors oder der Herausgeberin bzw. des Herausgebers
- Erscheinungsjahr
- Titel
- Auflage
- Erscheinungsort
- Verlag

Eintrag einer Monografie im Literaturverzeichnis

Name der Autorin, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag. Schreyögg, Georg (1999): Organisation: Grundlagen moderner Organisationsgestaltung; mit Fallstudien. 3., überarbeitete und erweiterte Auflage. Wiesbaden: Gabler.

Wird Literatur aus einem Sammelband zitiert, so werden im Text die Autorin, der Autor, des Beitrags, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl erwähnt. Im Literaturverzeichnis müssen sowohl der Autor, die Autorin des Kapitels, dessen Titel und Seitenangaben sowie die gesamten Angaben des Sammelbandes angegeben werden.

Eintrag eines Sammelbandes im Literaturverzeichnis

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. In: Nachname, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag. Seitenangaben des Beitrags.

Rosenstiel, Lutz v. (2001): Die Bedeutung von Arbeit. In: Schuler, Heinz (Hrsg.) (2001): Lehrbuch der Personalpsychologie. Göttingen, Bern, Toronto, Seattle: Hogrefe, S. 15–42.

3.2.2 Zitieren von Zeitschriften

Bei Zitaten aus Zeitschriften gehören folgende Angaben zum Nachweis im Literaturverzeichnis:

- Name, Vorname der Autorin, des Autors
- Vollständiger Titel des Artikels
- Vollständiger Name der Zeitschrift
- Zeitschriftenjahrgang
- Erscheinungsjahr
- Heft- bzw. Ausgabe-Nr.
- Seitenzahl

Eintrag einer Zeitschrift im Literaturverzeichnis

Name der Autorin, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. In: Name der Zeitschrift, Zeitschriftenjahrgang (Erscheinungsjahr) Heftnummer, S. x–xy.

Bolsenkötter, Heinz (1977): Betriebswirtschaftslehre der Hochschule. In: Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (zbf), 29 (1977) 7, S. 383–398.

3.2.3 Zitieren von Quellen im Internet

Für Nachweise von Zitaten aus dem Internet existieren noch keine einheitlichen Regeln. Verbreitet ist folgende Anwendung:

- Dokumententitel
- Angabe der vollständigen URL (Uniform Resource Locator)
- Downloaddatum, evtl. Uhrzeit

Es wird geraten, eine Kopie der Webseite abzuspeichern, da Webseiten schnell ändern oder ganz verschwinden können.

Im Text werden Dateititel, Dokumententitel sowie die URL aufgeführt, während im Literaturverzeichnis jeweils noch das Downloaddatum und eventuell die Uhrzeit ergänzt werden.

Eintrag einer Internetquellenangabe im Literaturverzeichnis

Zitieren aus dem Internet – Überblick

http://www.teachsam.de/arb/zit_internet_1.htm, 1.3.2004, 18.42

3.3 Beispiel eines Literaturverzeichnisses

Zur Veranschaulichung kann das Literaturverzeichnis dieses Leitfadens studiert werden. Beachten Sie, dass das Literaturverzeichnis nach Quellentypen sortiert ist.

4. Beurteilung der schriftlichen Arbeit

Eingereichte Arbeiten werden von einer Mitarbeiterin, einem Mitarbeiter der PHZH gelesen und begutachtet. Nach der Bewertung erhält die Verfasserin, der Verfasser eine Rückmeldung. Die Hinweise zu den Leistungsnachweisen in den verschiedenen Weiterbildungen geben Auskunft darüber, welche Beurteilungskriterien für die einzelnen Typen von schriftlichen Arbeiten massgebend sind.

Bibliografie

Literatur

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.) (1997): Richtlinien zur Manuskriptgestaltung. 2., überarbeitete und erweiterte Aufl. Göttingen: Hogrefe.

Engel, Stefan / Slapnicar, Klaus W. (2003): Die Diplomarbeit. 3., überarbeitete und aktualisierte Auflage. Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Fragnière, Jean-Pierre (2000): Wie schreibt man eine Diplomarbeit? Planung, Niederschrift, Präsentation von Abschluss-, Diplom- und Doktorarbeiten von Berichten und Vorträgen. 6., unveränderte Auflage. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt.

Grunwald, Klaus / Spitta, Johannes (2003): Wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln. Eschborn bei Frankfurt a. M.: Dietmar Klotz.

Kruse, Otto (1997): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 5. Aufl. Frankfurt a. M.: Campus concret.

Narr, Wolf-Dieter / Stary, Joachim (Hrsg.) (1999): Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer geben Studierenden Tipps. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

Niederhauser, Jürg (2006): Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. 4., neu bearbeitete Auflage. Mannheim: Dudenverlag.

Niederhauser, Jürg (2000): Duden. Die schriftliche Arbeit. 3., völlig neu erarbeitete Auflage. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich: Dudenverlag.

Poenicke, Klaus (1988): Duden. Wie verfasst man schriftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2., neu bearbeitete Auflage. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich: Dudenverlag.

Rückriem, Georg / Stary, Joachim / Franck, Norbert (1987): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: praktische Anleitung zum Erlernen wissenschaftlicher Techniken am Beispiel der Pädagogik – unter besonderer Berücksichtigung gesellschaftlicher und psychischer Aspekte des Lernens. 4., unveränderte Auflage. Paderborn: Ferdinand Schöningh.

Internet

Schreibzentrum der Pädagogischen Hochschule Zürich,
<http://www.phzh.ch/schreibzentrum>, 10.02.2009, 18.10

Virtueller Schreibtrainer der Universität Essen,
<http://www.uni-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html>,
10.02.2009, 18.15

Wörtlich zitieren – Regeln,
http://www.teachsam.de/arb/zit_woertl_reg.htm, 26.2.04, 11.30

Wörtlich zitieren – Beispiele,
http://www.teachsam.de/arb/zit_woertl_bsp_0.htm#B%204, 26.2.04, 11.50

Zitieren – Die wichtigsten Regeln,
http://www.teachsam.de/arb/zit_kurzinfo.htm, 26.2.04, 12.38

Graue Literatur

Personalhandbuch der Pädagogischen Hochschule Zürich, 2003.

Hild, Petra (2004): Interne, unveröffentlichte Unterlagen zum Projektmodul im ZLG Migration und Schulerfolg.

Witmer, Andreas (2003): Interne, unveröffentlichte Unterlagen zur Zertifikatsarbeit von TaV-SchulleiterInnen.

Pädagogische Hochschule Zürich
Departement Weiterbildung und Nachdiplomstudien
Birchstrasse 95
CH-8090 Zürich

www.phzh.ch/weiterbildung

Zürcher Fachhochschule