



Hinweise zur Erstellung schriftlicher Arbeiten

Hochschule Hannover
Fakultät V
Abteilung Pflege und Gesundheit

Stand: April 2016

Die nachfolgenden Hinweise sollen als Orientierung und Hilfestellung für die Vorbereitung und Erstellung von schriftlichen Arbeiten dienen. Sie können und sollen eine vertiefende Beschäftigung mit den Grundsätzen und Techniken wissenschaftlichen Arbeitens nicht ersetzen. Hinweise auf hierfür geeignete Literatur finden sich am Ende dieses Papiers.

Ziel einer schriftlichen Arbeiten

Ziel einer schriftlichen Arbeit ist es zu zeigen, dass die Verfasserin bzw. der Verfasser ein eng umgrenztes Thema auf Grundlage wissenschaftlicher Quellen selbstständig bearbeiten kann.

Bestandteile einer schriftlichen Arbeit

Eine schriftliche Arbeit besteht üblicherweise aus folgenden Teilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- (evtl.) Anhang

Das **Titelblatt** sollte folgende Angaben enthalten: Name und Vorname der Autorin/des Autors; Titel der schriftlichen Arbeit; Name der Hochschule; Fakultät und Abteilung; Studiengang und Semester; Modul, für das die Prüfungsleistung erbracht wird; Art der Prüfungsleistung; Abgabetermin, Prüferin/Prüfer ggf. Zweitprüferin/Zweitprüfer (zur grafischen Gestaltung vgl. Orientierungshilfe im Anhang).

Auf zusätzliche Gestaltungselemente wie bspw. Grafiken etc. sollte verzichtet werden.

Das **Inhaltsverzeichnis** (Gliederung) zeigt alle Überschriften der Kapitel und Unterkapitel, ist mit arabischen Zahlen durchnummeriert (1. Ebene: 1; 2. Ebene: 1.1; 3. Ebene: 1.1.1) und mit Seitenzahlen versehen. Es wird jeweils nur die erste Seite des betreffenden Kapitels aufgeführt und die Seitenzahlen erscheinen lediglich als Zahl ohne den Zusatz „S.“ oder „Seite“. Das Inhaltsverzeichnis sollte angemessen gegliedert sein. Bei einem Text von 10-12 Seiten sollte die 2. Gliederungsebene und bei einem Umfang von 15-20 Seiten die 3. Gliederungsebene nicht überschritten werden. Als grobe Faustregel kann gelten, dass ein Unterkapitel nicht kürzer als eine Seite DIN A 4 sein sollte. Das Inhaltsverzeichnis ist in derselben Schrift und Schriftgröße zu formatieren wie der Text.

Die **Einleitung** sollte zum Lesen einladen und die Leserin/den Leser darauf vorbereiten, worum es in der Arbeit geht und was sie/ihn erwartet. Es sollte deutlich werden, welches *Problem* (Ausgangsproblem) unter welcher *Fragestellung* behandelt wird und warum dies von *allgemeiner Bedeutung* ist.

Persönliche Erlebnisse, die für die Beschäftigung mit dem Thema der Arbeit relevant waren, gehören nicht in die Einleitung, außer es ist ausdrücklich Teil der Aufgabenstellung (z.B. Selbstreflexion). Auf eine Erklärung, dass es sich um eine Arbeit zu einer bestimmten Lehrveranstaltung handelt, sollte verzichtet werden.

Die Einleitung sollte mit einem knapp gehaltenen *Überblick* über den Inhalt der einzelnen Kapitel des Hauptteils enden.

Im **Hauptteil** wird das Ergebnis der vorangegangenen Lektüre und der eigenen Überlegungen zum Thema dargelegt. Der Hauptteil besteht gewöhnlich aus mehr als einem Kapitel und wird auch nicht mit „Hauptteil“ überschrieben, sondern die verschiedenen Kapitel erhalten Überschriften, die auf ihren jeweiligen Inhalt hinweisen. Der Aufbau des Hauptteils sollte logisch strukturiert sein und die Darstellung und Erörterung sollte entlang von Argumentationssträngen erfolgen. Wiedergabe von Literatur und eigene Positionen und Bewertungen sollten erkennbar von einander getrennt sein. Wenn es das Thema nahe legt, sollten auch Bezüge zur Praxis hergestellt werden. Literaturbezüge, Zitate und Tatsachenbehauptungen müssen mit entsprechenden Quellenhinweisen belegt werden.

Die **Schlussbetrachtung** dient dazu, das Ergebnis der Arbeit zusammen zu fassen und zu bewerten. Eine in der Einleitung aufgeworfene Frage sollte aufgegriffen und auf Grundlage der Ergebnisse des Hauptteils beantwortet werden. Ungeklärte Fragen und Probleme sollten deutlich gemacht werden. Die Schlussbetrachtung ist nicht der Ort für die Einführung neuer Themen, persönliche Erklärungen oder wilde Spekulationen.

Das **Literaturverzeichnis** sollte die in der Arbeit zitierte Literatur enthalten, nicht weniger, aber auch nicht mehr. Literatur, die nicht sinngemäß oder wörtlich zitiert wurde, gehört nicht in das Literaturverzeichnis. Sofern durch Lehrende kein bestimmter Zitierstandard vorgegeben wird, haben Sie die freie Wahl des Standards. Der gewählte Zitierstandard muss allerdings in der gesamten Arbeit einheitlich ge-

handhabt werden. Der an späterer Stelle vorgestellte Zitierstandard ist als Empfehlung zu verstehen, die Ihnen die Wahl eines Zitierstandards erleichtern soll. Unabhängig vom gewählten Zitierstandard ist allerdings darauf hinzuweisen, dass akademische Titel von Autorinnen und Autoren weder im laufenden Text noch im Literaturverzeichnis erwähnt werden.

Werden für die Erstellung der Arbeit Texte oder Daten verwendet, die nicht allgemein zugänglich sind, so sind diese in einen **Anhang** aufzunehmen.

Bei **Gruppenarbeiten** muss deutlich werden, dass die Gruppe den vorgelegten Text gemeinsam erarbeitet hat. Es reicht nicht, einzelne Teile unverbunden aneinander zu reihen. Die jeweiligen Teile müssen zusammen einen durchgängig inhaltlich verbundenen Text ergeben. Es muss gekennzeichnet werden, wer welche Textteile geschrieben hat (entweder in der Einleitung oder zu Beginn des jeweiligen Kapitels).

Formale Aspekte

Die Arbeit muss maschinengeschrieben sein und einen ausreichend breiten Seitenrand (3 cm) haben. Als Schrifttyp für den Haupttext sollte Times Roman, Cambria oder Arial mit dem Schriftgrad 12 verwendet werden (Fußnoten: Schriftgrad 8; Fußnotentext: Schriftgrad 10).

Der Text sollte in Blocksatz formatiert sein, um die Lesbarkeit des Textes und Erkennbarkeit von Absätzen zu erleichtern. Es sollte im Textverarbeitungsprogramm die automatische Silbentrennung eingeschaltet sein, um größere Lücken zwischen Wörtern zu vermeiden. Als Zeilenabstand empfehlen wir 1,5zeilig.

Zu den selbstverständlichen Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens gehört es, wörtlich oder sinngemäß übernommenes fremdes Material zu belegen. Im Folgenden wird exemplarisch ein **Zitierstandard** und seine Anwendung in schriftlichen Arbeiten dargestellt. Sofern nicht von Lehrenden ein Zitierstandard vorgegeben wird, steht es frei, einen anderen gängigen Zitierstandard zu wählen, der dann aber auch eine durchgängige Systematik aufweisen muss.

Beim **sinngemäßen Zitieren** wird auf die Autorin/den Autor verwiesen einschließlich der Seitenzahlen. Gegebenenfalls kann auch auf ein Kapitel verwiesen werden. Stammt die Quelle von zwei Autorinnen/Autoren, so ist zwischen die beiden Namen ein Querstrich zu setzen. Bei drei und mehr Autorinnen/Autoren wird lediglich der in der Publikation erstgenannte Name benannt und die weiteren durch ein ‚et al.‘ ersetzt.

Beispiel 1 (ein Autor): Hier steht das sinngemäße Zitat (vgl. Müller 2010, S. 50-53).

Beispiel 2 (zwei Autoren): Hier steht das sinngemäße Zitat (vgl. Müller/Meier 2010, S. 50-53).

Beispiel 1 (mehr als zwei Autoren): Hier steht das sinngemäße Zitat (vgl. Müller et al. 2010, S. 50-53).

Wörtliche Zitate werden in Ein- und Ausführungsstriche gesetzt. Danach folgen – in Klammern – der oder die Autorennamen, das Veröffentlichungsjahr und die Seitenangabe:

Beispiel: „Hier steht das Zitat“ (Müller 2010, S. 50).

Nimmt man **Veränderungen an einem Zitat** vor, fügt z. B. eine Jahreszahl ein, muss dieses gekennzeichnet sein mit (die Verfasserin/der Verfasser) bzw. dem Kürzel (d. Verf.). Auslassungen sind durch drei in Klammern gesetzte Punkte zu kennzeichnen (...). Grammatikalisch bedingte Anpassungen werden in Klammern gesetzt, ohne dass (d. Verf.) hinzugefügt wird. Beispiel: Im Originaltext steht „Frau“, braucht man nun aber im Schriftfluss die Pluralbildung, so muss es „Frau(en)“ heißen.

Zitieren aus ‚zweiter Hand‘ sollte auf solche Fälle beschränkt sein, in denen die Primärquelle nicht mehr verfügbar ist. Ist die Primärquelle noch verfügbar, bspw. in einer öffentlichen Bibliothek am Ort, so sollte immer aus der Primärquelle zitiert werden. Wer ein Sekundärzitat mit Fehlern übernimmt, ohne auf den Fehler hinzuweisen, trägt die Verantwortung für den mit übernommenen Fehler.

Übernimmt man ein Zitat aus einer Sekundärquelle, so ist dieses mit „zit. n.“ zu kennzeichnen.

Beispiel: „Hier steht das Zitat von Müller“ (Müller, zit. n. Meier 2010, S. 68).

Zur Vermeidung von Missverständnissen: In diesem Beispiel wird ein Zitat von Müller aus einem Text von Meier (2010) übernommen.

Bei Quellen aus dem **Internet** ist große Vorsicht geboten! Es sollten nur zuverlässige Internetseiten für schriftliche Arbeiten genutzt werden, wie beispielsweise die staatlicher Institutionen (z. B. Bundesministerium für Gesundheit) oder von Körperschaften des öffentlichen Rechts (z. B. Krankenkassen). Es ist dabei allerdings zu bedenken, dass deren Inhalte von den jeweiligen politischen oder wirtschaftlichen Interessen der Organisation beeinflusst sein können. Bei ihrer Nutzung ist dies unbedingt zu beachten und entsprechende Vorsicht gegenüber interessengeleiteten Darstellungen geboten.

Es werden in den letzten Jahren auch zunehmend Forschungsberichte, wissenschaftliche Gutachten oder Kommissionsberichte als PDF-Dateien im Internet veröffentlicht. Diese Quellen können ebenfalls genutzt werden, wenn die Autorenschaft eindeutig zu erkennen ist und die Datei von einer vertrauenswürdigen Internetseite abgerufen wird (z. B. von einer Hochschule, einem Forschungsinstitut oder einem Ministerium). Wird eine Internetquelle zitiert, so ist sie im laufenden Text wie eine Buchveröffentlichung zu zitieren:

Beispiel: (vgl. Bundesregierung 2002, S. 3)

Die vollständigen bibliographischen Angaben müssen im Literaturverzeichnis mit den üblichen Angaben erscheinen (Autorenschaft, Jahr, genauer Titel des abgerufenen Textes, die genaue Internetadresse und das Datum des Zugriffs). Die Internetadresse ersetzt in diesem Fall den Verlag und Erscheinungsort. Die aus dem Internet bezogenen Texte sind entsprechend der alphabetischen Reihenfolge der

Autorennamen in das Literaturverzeichnis aufzunehmen und nicht als gesonderte Quellenart von den anderen Quellen abzusetzen.

Abbildungen und **Tabellen** werden jeweils durchnummeriert und mit Überschriften bzw. Legenden versehen, aus denen hervorgeht, was dargestellt wird.

Nach Abschluss der inhaltlichen Arbeiten sollte der Text so sorgfältig redigiert werden, so dass die **Endfassung** den Regeln der deutschen Sprache entspricht und frei von Rechtschreibfehlern ist.

Im **Literaturverzeichnis** sollten die verwendeten Quellen mit folgenden Angaben erscheinen:

Monografien: Name der Autorin/des Autors, Vorname(n); ggf. Name der/des zweiten, dritten usw. Autorin/Autors (Erscheinungsjahr): Titel. Ggf. Untertitel. Ggf. Auflage (gilt nicht für die 1. Auflage). Erscheinungsort(e): Verlag.

Beispiel:

Hill, Paul B.; Kopp, Johannes (2013): Familiensoziologie. Grundlagen und theoretische Perspektiven. 5., grundlegend überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Springer.

Sammelbände: Name der Herausgeberin/des Herausgebers, Vorname(n); ggf. Name der/des zweiten, dritten usw. Herausgeberin/Herausgebers (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Ggf. Untertitel. Ggf. Auflage (gilt nicht für die 1. Auflage). Erscheinungsort(e): Verlag.

Beispiel:

Schaeffer, Doris/Wingenfeld, Klaus (Hrsg.) (2014): Handbuch Pflegewissenschaft. Studienausgabe. Weinheim; Basel: Juventa.

Beiträge aus Sammelbänden: Name der Autorin/des Autors bzw. der Autorinnen/Autoren, Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags. Ggf. Untertitel. In: Name der Herausgeberin/des Herausgebers, Vorname(n) (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel des Sammelbandes. Ggf. Untertitel. Ggf. Auflage (gilt nicht für die 1. Auflage). Erscheinungsort(e): Verlag, S. und erste und letzte Seite des Beitrages.

Beispiel:

Bartholomeyczik, Sabine (1993): Arbeitssituation und Arbeitsbelastung beim Pflegepersonal. In: Badura, Bernhard; Feuerstein, Günter; Schott, Thomas (Hrsg.) (1993): System Krankenhaus. Arbeit, Technik und Patientenorientierung. Weinheim; München: Juventa, S. 83-99.

Zeitschriftenartikel: Name der Autorin/des Autors, Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. Ggf. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heft, S. und erste und letzte Seite des Beitrages.

Beispiel:

Pfaff, Holger (1997): Das lernende Krankenhaus. In: Zeitschrift für Gesundheitswissenschaften, Jg. 5, Heft 4, S. 323-342.

Internetquellen: Name der Autorin/des Autors, Vorname(n) bzw. Name der Institution (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages. (ggf.) Untertitel. Online verfügbar unter: Internetadresse (Datum des Abrufs).

Beispiel:

Bundesregierung (2002): Vierter Altenbericht. Risiken, Lebensqualität und Versorgung Hochaltriger – unter besonderer Berücksichtigung demenzieller Erkrankungen. Online verfügbar unter: <http://www.bmfsfj.de/Kategorien/Publikationen/Publikationen.did=5362.html> (13.04.2006).

Bundestagsdrucksachen: Je nach Thema der schriftlichen Arbeit kann sich auch die Notwendigkeit ergeben, einen Gesetzentwurf, den Bericht eines Sachverständigenrates oder Stellungnahmen von Verbänden, Fachgesellschaften etc. zu einzelnen Gesetzesvorhaben als Quellen hinzuzuziehen. Diese Publikationen erscheinen in der Regel als Bundestagsdrucksachen und sind als PDF auf der Internetseite des Bundestages veröffentlicht. Wenn ein solches Dokument als Quelle für eine schriftliche Arbeit verwendet wird, sind verschiedene Zitierstandards üblich. Hier empfehlen wir folgenden: Im Literaturverzeichnis sollte der Quellenhinweis analog zu anderen Veröffentlichungen mit dem oder den Autorennamen beginnen, danach das Erscheinungsjahr folgen etc.

Beispiel:

MDS, Medizinischer Dienst des Spitzenverbandes Bund der Krankenkassen(2012): Stellungnahme des Medizinischen Dienstes des Spitzenverbandes Bund der Krankenkassen e.V. zur öffentlichen Anhörung zum Entwurf eines Gesetzes zur Neuausrichtung der Pflegeversicherung (Pflege-Neuausrichtungsgesetz – PNG) BT-Dr. 17/9369 am 21. Mai 2012 in Berlin. Online verfügbar unter: http://www.bundestag.de/bundestag/ausschuesse17/a14/anhoerungen/Archiv/v_PNG/Stellungnahmen/17_14_0271_18__MDS_Medizinischer_Dienst.pdf (7.01.2013).

Im laufenden Text würde der Quellenhinweis in dem hier empfohlenen Standard wie auch andere Publikationen mit den Angaben „Autor“ und „Jahr“ und gegebenenfalls mit einer Seitenzahl, bei einem wörtlichen Zitat, erscheinen (MDS 2012).

Gesetze und Verordnungen: Gesetze oder Verordnungen werden beim ersten Zitieren mit ihrem vollständigen Namen angegeben und können im weiteren Verlauf des Textes nur mit der amtlichen Abkürzung zitiert werden. Sie werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen, da die Angabe des Gesetzesnamens im laufenden Text ausreicht, um die zitierte Quelle zu finden. Die Angabe einer einzelnen Rechtsvorschrift (Paragraf mit Absatz) sollte in der folgenden Form und Reihenfolge erfolgen (am Beispiel eines Paragrafen des Sozialgesetzbuches V):

Sogenannte ‚Krankenhausvermeidungspflege‘ nach § 37 Abs. 1 SGB V wird von den Krankenkassen vergütet, Pflegeleistungen nach dem SGB XI von den Pflegekassen.

oder:

Sogenannte ‚Krankenhausvermeidungspflege‘ wird von den Krankenkassen vergütet (§ 37 Abs. 1 SGB V), Pflegeleistungen nach dem SGB XI von den Pflegekassen.

Das Literaturverzeichnis ist ausschließlich nach Autorennamen in alphabetischer Reihenfolge zu gliedern. Es enthält keine Unterteilung nach Art der Quellen zu erscheinen (Bücher, Zeitschriftenartikel, Internetquellen etc.).

Sprachliche Gestaltung und Layout

Schriftliche Arbeiten im Rahmen eines wissenschaftlichen Studiums sind keine ‚Deutschaufsätze‘. Sie werden folglich auch nicht primär nach der Anzahl der

Rechtschreibfehler und dem sprachlichen Stil bewertet. Sie sollten aber dennoch möglichst fehlerfrei sein. Mängel im sprachlichen Ausdruck oder in Satzkonstruktionen, die das Verständnis des Textes beeinträchtigen oder erschweren, sind allerdings bewertungsrelevant, da sie sich auf die inhaltliche Qualität der Arbeit auswirken. Achten Sie deshalb auf die sprachliche Qualität. Bedenken Sie auch, dass in ihrer späteren Berufstätigkeit als Akademikerin/Akademiker Ihre Texte so etwas wie ein ‚Aushängeschild‘ oder eine ‚Visitenkarte‘ sind.

Auf **Kopf- oder Fußzeilen**, bspw. mit dem Namen der Autorin/des Autors und/oder dem Titel der Arbeit, sollte verzichtet werden, da dies für eine schriftliche Prüfungsleistung unangemessen ist und zudem überflüssig. Die Prüferin/der Prüfer kann sich den Namen und Titel der Arbeit sehr wohl merken.

Auch **Tabellen- und/oder Abbildungsverzeichnisse** sind bei kurzen Texten und wenigen Tabellen oder Abbildungen nicht erforderlich.

Achten Sie auch auf die Richtigkeit der Interpunktion, insbesondere der Setzung von Kommata. Wenn Sie unsicher sind, sollten Sie ein entsprechendes Nachschlagewerk zu Rate ziehen.

Bindestrich und **Gedankenstrich**: Ein häufig anzutreffender Fehler tritt bei der Verwendung von Binde- und Gedankenstrichen auf, zum Teil auch mit verursacht durch Textverarbeitungsprogramme, die automatisch Zeichen einfügen. Ein Bindestrich ist kurz, ein Gedankenstrich ist länger (gleiche Länge wie ein Minuszeichen). Gedankenstriche werden bspw. eingefügt, wenn ein Satzteil vom übrigen Satz abgesetzt werden soll (Bindestrich: „-“; Gedankenstrich: „–“).

Abkürzungen: Um das Lesen des Textes zu erleichtern und auch um Platz zu sparen sollten für längere Namen von Organisationen oder Institutionen in Quellenhinweisen im laufenden Text gebräuchliche **Abkürzungen** verwendet werden (so wie vorstehend für den MDS gezeigt). Um das Auffinden des Quellenhinweises im Literaturverzeichnis zu erleichtern, sollte im entsprechenden Literaturverzeichniseintrag die im laufenden Text verwendete Abkürzung als erstes erscheinen (so wie im vorstehenden Beispiel).

Abgabe in gedruckter und elektronischer Form

Die schriftliche Arbeit ist zusätzlich zur gedruckten Version auch in elektronischer Form auf einer CD abzugeben. Die CD ist in einer gesonderten CD-Hülle (Papier) der gedruckten Version beizufügen und mit dem Namen, der Matrikelnummer sowie dem Titel der Arbeit (Kurzform reicht) zu beschriften.

Eigenständigkeitserklärung

Am Schluss der Arbeit ist auf einem gesonderten Blatt die nachstehende Erklärung eigenhändig zu unterschreiben:

Ich versichere, dass ich die Arbeit (bzw. den von mir entsprechend gekennzeichneten

ten Anteil der Gruppenarbeit) selbst verfasst und andere als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt habe.

Literaturempfehlungen

Beinke, Christiane; Brinkschulte, Melanie; Bunn, Lothar; Thürmer, Stefan (jeweils neueste Auflage): Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser. Konstanz: UVK.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (jeweils neueste Auflage): Von der Idee zum Text. Paderborn: Schöningh.

Franck, Norbert (jeweils neueste Auflage): Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten. Frankfurt/M.: Fischer.

Franck, Norbert; Stary, Joachim (Hrsg.) (jeweils neueste Auflage): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Paderborn: Schöningh.

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie; Lahm, Swantje (jeweils neueste Auflage): Schlüsselkompetenzen . Schreiben in Studium und Beruf. Weimar: Metzler.

Kruse, Otto (jeweils neueste Auflage): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Frankfurt/New York: Campus.

Hilfen im Internet:

- <http://www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de/cms/>
- <http://www.zfsk.uni-hannover.de/schreibwerkstatt.html>
- <http://www.sz.ruhr-uni-bochum.de/schreibevents/index.html>

Anhang: Beispiel für das Deckblatt einer schriftlichen Arbeit

Thema der Arbeit

Schriftliche Arbeit im Modul
...
des Studienganges
...
an der Hochschule Hannover

vorgelegt im Wintersemester
von

Erwin Mustermann
1. Studiensemester

Abgabetermin: 15.2.2016

Prüferin/Prüfer: Prof. Dr. Klara Beispiel