

Empfehlungen

zum wissenschaftlichen Arbeiten



1 Formen schriftlicher Arbeiten

Bei der Ausarbeitung einer schriftlichen Arbeit sollten Sie sich immer zuerst Gedanken darüber machen, um welche Art der schriftlichen Arbeit es sich handeln soll. Davon abhängig sind nicht nur Länge und äußerliches Format, sondern auch die inhaltlichen und formalen Freiheiten, die Sie bei der Ausarbeitung haben.

1.1 Das Thesenpapier

Das Thesenpapier dient dazu, in prägnanter Weise eine Position zu beziehen, die in einem Referat, einem Vortrag oder einer Prüfung ausgeführt wird. Es darf daher nicht lang sein – 2 Seiten sind zu viel! Ein Thesenpapier kann sowohl die Positionen von Referenzautor*innen, als auch die eigenen enthalten. Referenzautor*innen müssen dabei über Zitate oder Literaturhinweise kenntlich gemacht werden. Ausführungen zu den Thesen sind nicht erforderlich, da das Papier ja lediglich die Eckpunkte einer Position oder einer Argumentation schlaglichtartig kenntlich machen soll. Bei aller gebotenen Knappheit und obgleich es sich nicht um einen Fließtext handelt, sollte das Thesenpapier immer mehr sein als eine bloße Gliederung – in ihm ist eine Stellungnahme zu dem behandelten Thema gefragt. Ein wenig Provokation kann dabei nicht schaden.

1.2 Das Exposé

Das Exposé ist eine Skizze eines umfangreicheren schriftlichen Vorhabens. Im Exposé lässt sich die Kunst sprachlicher Verdichtung üben. Im Exposé sollten der Gegenstand, die Fragestellung sowie ein theoretischer und methodischer Entwurf einer größeren Arbeit (Haus- oder Abschlussarbeit) deutlich werden. Der/Die Leser*in eines Exposé muss von der Sinnhaftigkeit des umfangreicheren Vorhabens überzeugt werden und entscheiden können, ob die Lektüre des zu erwartenden Textes lohnenswert ist. Auch das Exposé gewinnt mit der Kürze an Qualität – es handelt sich allerdings um einen Fließtext. Das Exposé dient Ihnen und dem/der Betreuer*in der folgenden größeren Arbeit als gemeinsame Verabredung der Arbeit. Inhalte, Fragestellung und methodische Herangehensweise werden im Exposé festgehalten.

1.3 Das Protokoll

Das Protokoll bezieht sich in den meisten Fällen auf vorangegangene Gespräche (Seminar, Prüfung). Unterschieden werden Verlaufsprotokolle, in denen der Ablauf eines Gesprächs im

Mittelpunkt steht, und Ergebnisprotokolle, mit denen zentrale Positionen, Argumentationsstränge, offene Fragestellungen, thematische Anknüpfungspunkte oder eben Ergebnisse festgehalten werden. Für wissenschaftliche Gespräche ist das Ergebnisprotokoll von besonderer Bedeutung, da es weniger von Interesse ist, wie wissenschaftliche Standpunkte entstehen, sondern vielmehr, wie sie begründet sind, welche kritischen Einwände erhoben werden, welche Konsequenzen aus einer Position resultieren. Das Protokoll sollte daher auch nicht den Charakter eines Berichts haben („... eine Viertelstunde nach Seminarbeginn erschien der Dozent und begann mit einem Vortrag, dessen Sinn mir entfallen ist ...“); angemessener ist ein zusammenfassender Stil („... das Thema der Seminarsitzung war X Es wurden zwei Positionen deutlich – Y und Z – für die folgende Gründe angeführt wurden ...“). Im Protokoll können gerne auch eigene Ideen, Anregungen oder Fragen des/der Autor*in aufgenommen werden – sollten aber als solche erkennbar sein.

1.4 Das Essay

Das Essay ist die formal (!) freieste der hier skizzierten Formen. In einem Essay wird eine Idee ausgeführt, erkundet und/oder erwogen – dabei ist das Durchscheitern der subjektiven Meinung des/der Autor*in erwünscht. Im Essay sind die Aussageformen – Begründungen, Einschätzungen, Wertungen – nicht streng geschieden, sondern fließen ineinander. Der Umgang mit Literatur wird frei gehandhabt (allerdings muss auch hier das Recht auf geistiges Eigentum gewahrt bleiben). Diese Charakterisierung des Essays impliziert, dass es sich bei ihm nicht um eine wissenschaftliche Literaturgattung handelt. Das Verfassen eines Essays ist damit nicht anspruchsloser oder einfacher – denn es sollte stilistisch ansprechend, sprachlich elegant und inhaltlich originell sein.

1.5 Die Hausarbeit

Die Hausarbeit ist mit die umfangreichste der hier skizzierten schriftlichen Arbeiten. Ihr Ziel ist die Darstellung des Ergebnisses wissenschaftlicher Arbeit. Dabei sind folgende inhaltliche und formale Ansprüche zu beachten: Die Hausarbeit hat ein klar umgrenztes Thema, das in einer Fragestellung zugespitzt wird. Diese Fragestellung soll im Rahmen der Hausarbeit durch Bezugnahme auf theoretische und empirische Arbeiten beantwortet werden. Eine Hausarbeit sollte die klassische Gliederung von *Einleitung* – *Hauptteil* – *Schluss* aufweisen. In der Einleitung wird in das Thema eingeführt und die Fragestellung inkl. deren theoretische und empirische Relevanz erläutert. Im Hauptteil wird die Fragestellung unter Zuhilfenahme von Literatur (theoretische und empirische Arbeiten) beantwortet. Dazu ist es in der Regel sinnvoll eine

Gliederung einzuführen. Im Schlussteil der Arbeit soll ein Fazit in Bezug auf die Fragestellung gezogen werden. Durch die gesamte Arbeit sollte sich ein roter Faden ziehen, der in der Einleitung beginnt und die einzelnen Abschnitte des Hauptteils miteinander und mit dem Schluss verbindet. Erkenntnisse und Inhalte, die nicht zur Beantwortung der Fragestellung beitragen, finden keinen Platz. Die Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens in Bezug auf den Umgang mit Literatur, den Umgang mit Zitaten und Plagiaten gelten für die gesamte Arbeit. (weiterführende Literatur z.B. Peters & Dörfler, 2015)

1.6 Die Abschlussarbeit/Masterthesis

Die Abschlussarbeit/Masterthesis wird – im Gegensatz zur Hausarbeit – in der Regel als empirische Arbeit geplant. Das bedeutet, dass eine eigene, thematisch streng abgegrenzte wissenschaftliche Fragestellung mit Hilfe einer empirischen Untersuchung bearbeitet wird. Fragestellung, Zeitplanung, Durchführung der Untersuchung und Auswertung werden in der Regel mit Hilfe eines/einer Betreuer*in bearbeitet und im Vorhinein im Rahmen eines Exposés (siehe 1.2) festgehalten. Die Masterthesis folgt in der Regel der äußeren Form eines wissenschaftlichen Artikels: *Einleitung/Theorie – Methoden – Ergebnisse – Diskussion*. Die Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens in Bezug auf den Umgang mit Literatur, den Umgang mit Zitaten und Plagiaten gelten für die gesamte Arbeit. (weiterführende Literatur z.B. Peters & Dörfler, 2015)

2 Hinweise zur äußeren Form von Hausarbeiten

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Hinweise durchaus von spezifischen Vorgaben (z.B. bzgl. Layout) Ihrer Prüfer*innen abweichen können. Bitte informieren Sie sich rechtzeitig bei Ihren Prüfenden, welche Vorgaben für Ihre Ausarbeitung gelten sollen.

- Die **Schriftart** sollte in jedem Fall klar lesbar sein: z.B. Times New Roman oder Arial
- Die **Schriftgröße** sollte je nach Schriftart zwischen 10 pt. und 14 pt. liegen. Unsere Empfehlung: Times New Roman in 12 pt.
- **Zeilenabstand**: in aller Regel 1,5-zeilig
- **Seitenränder**: an allen Seiten mind. 2 cm, höchstens 4 cm; rechts sind 3 cm korrekturfreundlich
- Bei einer Hausarbeit sollten folgende formale Punkte neben der inhaltlichen Gestaltung nicht vergessen werden: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis sowie eine Erklärung zur Eigenständigkeit der Arbeit.

2.1 Die einzelnen Teile der Hausarbeit

Deckblatt

Eine Hausarbeit muss mit einem Deckblatt eingereicht werden, auf dem der Titel der Arbeit, Name, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse des/der Autor*in, der Titel und Zeitpunkt (Semester) der Veranstaltung bzw. Titel und Zeitpunkt der MAP und der Name des/der Prüfer*in verzeichnet sind.



Bergische Universität Wuppertal
School of Education
Institut für Bildungsforschung

DozentIn:
Veranstaltung:
Semester:

Titel der Hausarbeit
Ggf. Untertitel

Vorname Name:
Matrikelnummer:
Studiengang:
Ihre Semesterzahl:

E-Mail-Adresse Datum der Fertigstellung

Abbildung 1: So könnte Ihr Deckblatt aussehen

Bei kleineren Arbeiten kann auf ein Deckblatt verzichtet werden. Die Informationen vom Deckblatt (Name, Matrikelnummer, Veranstaltung, Semester etc.) sollten aber unbedingt trotzdem Erwähnung finden. Dazu kann sich z.B. eine Kopfzeile eignen.

Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Der Text sollte in der Regel eine Gliederung nach dem Dezimalsystem und Zwischenüberschriften aufweisen (1, 1.1, 1.2, 1.2.1 etc.). Diese Gliederung sollte in einem Inhaltsverzeichnis dargestellt sein.

Abkürzungen im Text und Abkürzungsverzeichnis

Gebräuchliche Abkürzungen wie z.B., ca., u.a., usw. können im Text verwendet werden, andere sind nur bei Institutionennamen erlaubt, wenn diese Abkürzungen im Text eingeführt wurden. Beispiel: „Das Deutsche Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF) Das DIPF hat ...“

Tabellen und Abbildungen im Text

Tabellen und Abbildungen sollten nach den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) gestaltet sein (vgl. Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie, 2019). Dies ist in der Bibliothek erhältlich (über diesen [Link](#), Zugriff aus dem Hochschulnetz). Nach den DGPs-Richtlinien werden bei der Tabellendarstellung beispielsweise nur waagerechte Tabellenlinien verwendet. Die genaue Beschreibung des Tabellenlayouts ist in den o.g. Richtlinien zu finden. Tabellen und Abbildungen sind, sofern sie nicht selbst erstellt sind, mit der Quellenangabe zu versehen. Tabellen sind übersichtlich zu halten und sollten so beschriftet sein, dass der Aussagegehalt der Zahlen auch ohne Erläuterungen im Text nachvollziehbar ist. Abbildungen (Schaubilder, Diagramme etc.) sind ebenfalls übersichtlich zu halten und sollten in Farbe und verwendeten Mustern etc. auf das Notwendige reduziert werden. Nach den DGPs-Richtlinien haben Tabellen **Überschriften** und Abbildungen haben **Unterschriften**. Beide sollten getrennt voneinander laufend durchnummeriert werden, damit im Text auf betreffende Abbildungen/Tabellen verwiesen werden kann.

Verweise auf Literatur im Text und das Literaturverzeichnis

Die Verweise auf die Literatur im Text sowie das Literaturverzeichnis sollten ebenfalls nach den Richtlinien der Manuskriptgestaltung der DGPs (2019) gestaltet sein (nähere Infos siehe Kapitel 2.2).

Erklärung

Der Arbeit ist auf einem gesonderten Blatt eine ehrenwörtliche Erklärung beizufügen, in der der/die Autor*in versichert, dass diese Arbeit von ihm/ihr alleine ohne Rückgriff auf andere als die angegebenen Hilfsmittel verfasst worden ist und sie insbesondere weder insgesamt noch in Teilen dem Internet entnommen ist.

2.2 Umgang mit Literatur¹

2.2.1 Verweise auf Literatur im Text sind im Allgemeinen durch Nennung des Nachnamens der/des Autor*in (bzw. der Autor*innen) und durch Angabe des Erscheinungsjahres der Publikation, die bzw. aus der zitiert wird, zu kennzeichnen.

- Verschiedene Nennungsarten im Text sind hier generell möglich. Beispiele:
 - (a) Ingenkamp (1969) fand in seinen Untersuchungen heraus, dass Lehrpersonen sich bei der Beurteilung von Schülerleistungen an einem klasseninternen Bezugssystem orientieren,
 - (b) Bereits 1969 fand Ingenkamp heraus, dass... oder
 - (c) Lehrpersonen orientieren sich bei der Beurteilung der Schülerleistungen an einem klasseninternen Bezugssystem (Ingenkamp, 1969).

Bitte achten Sie hier auf die unterschiedlichen Schreibweisen der Quellenverweise.

Die folgenden Beispiele beziehen sich auf die Darstellungsart (c).

- Werden in Ihrer Arbeit mehrere Veröffentlichungen eines/einer Autor*in aus demselben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c etc. Beispiel: (König, 1993a, b).
Diese Zusätze werden auch im Literaturverzeichnis hinter die Jahreszahl gestellt.
- Werden an einer Stelle im Text mehrere Quellen zitiert, werden diese Angaben durch ein Semikolon getrennt und in alphabetischer Reihenfolge der Erstautor*innen genannt.
Beispiel: (König, 1993a, b; Peters, 1998, 1999; Sander, 2000).
- Erfolgen Literaturhinweise auf Arbeiten, die von zwei Autor*innen verfasst worden sind, werden die Namen der Autor*innen durch ein &-Zeichen voneinander getrennt.
Beispiel: (Ditton & Krüsken, 2004).
- Hat ein Werk mehr als zwei aber weniger als sechs Autor*innen, werden beim ersten Bezug auf dieses Werk die Namen aller Autor*innen genannt und durch Kommata voneinander getrennt. Vor dem/der letzten Autor*in steht ebenfalls ein &-Zeichen.
Beispiel: (König, Peters & Sander, 1999).

Nachfolgende Nennungen enthalten nur noch dem Namen des/der Erstautor*in,

¹ Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der DGPs. Da es sich beim Institut für Bildungsforschung (IfB) um ein multidisziplinäres Institut handelt, kann es vereinzelt zu Abweichungen in der Zitationspraxis kommen. Erkundigen Sie sich bitte im Vorfeld bei ihren Betreuer*innen über fachspezifische Besonderheiten.

gefolgt von „et al.“ und dem Jahr.

Beispiel: (König et al., 1999)

- Hat ein Werk sechs oder mehr Autor*innen, wird immer – auch bei der ersten Nennung – nur Name des/der ersten Autor*in gefolgt von „et al.“ genannt.

Beispiel: (Bos et al., 2004).

2.2.2 Wörtliche Zitate:

- **Wörtliche Zitate (mit 40 Wörtern oder weniger)** im Fließtext sind grundsätzlich mit einer Seitenzahl zu versehen.

Beispiel: ... „die Bedingungen der Industriegesellschaft offen zu halten“ (Berg, 1991a, S. 17).

- **Wörtliche Zitate (mit mehr als 40 Wörtern)** werden ohne Anführungszeichen, aber als eingerückter Block zitiert.

Blockzitate werden ohne Anführungszeichen zitiert; beginnen stets in einer neuen Zeile, werden im Ganzen 1.3 cm eingerückt und mit einzeiligem Abstand geschrieben

- Die doppelten – typografischen – Anführungszeichen müssen am Beginn von Zitaten unten stehen und am Ende von Zitaten oben. Bei einfachen Anführungszeichen ist analog zu verfahren. Hervorhebungen sind als Kursivsetzungen im Text zu markieren und unmittelbar dahinter in eckigen Klammern als nachträglich hinzugefügt kenntlich zu machen [Hervorhebung v. Verf.]. Waren Hervorhebungen bereits im Original markiert, kann dies durch einen Hinweis ebenfalls kenntlich gemacht werden (Hervorhebung im Original).

Beispiel: „Die Bedingungen der *Industriegesellschaft* [Hervorhebung v. Verf.] offen zu halten“ (Berg, 1991a, S. 17).

- Hinweise zum Umgang mit orthographischen Fehlern im Original sowie Änderungen gegenüber dem Original finden Sie in den Richtlinien der DGPs (2019, S. 112f.).

2.2.3 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis am Ende eines Textes dient dazu, die verwendete Literatur genauer kenntlich zu machen. Achten Sie darauf, dass jede Quelle, die im Text Erwähnung findet, auch im Literaturverzeichnis genannt werden muss, und dass jede Quelle aus dem Literaturverzeichnis im Text auftauchen muss. Das Weiteren sind die formalen Vorgaben der APA bzw. der DGPs zu beachten, die im Folgenden knapp beschrieben werden sollen:

Jede Literaturangabe beginnt mit einer neuen Zeile. Durch einen hängenden Einzug von ca. 0,5 cm wird die Darstellung bei mehrzeiligen Quellenangaben übersichtlicher (die erste Zeile einer jeden Literaturangabe beginnt ganz links, alle weiteren Zeilen einer Literaturangabe sind 0,5 cm eingerückt).

Die Reihenfolge im Literaturverzeichnis ergibt sich wie folgt:

- alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser*innen bzw. Herausgeber*innen samt ihren nachgestellten Vornamensabkürzungen (,Meier, F. G.‘ steht vor ,Meier, L. S.‘)
- nachgestellt: alphabetisch nach den Ko-Autor*innen (,Meier, L. S. & Bockmann, H.‘ steht vor ,Meier, L. S. & Lehmann, D.‘)
- nachgestellt: an den Jahreszahlen der Werke (mehrere Publikationen der gleichen Verfasser*innen(team)s in chronologischer Reihenfolge).

Bei jeder Quelle werden die ersten sechs Autor*innen genannt. Die Namen werden durch Kommata getrennt und vor dem Namen des/der letzten Autor*in steht das &-Zeichen. Bei sieben oder mehr Autor*innen werden nur die ersten sechs genannt und dann „et al.“ angefügt.

Nach dem jeweiligen Nachnamen der Autor*innen werden die ersten Buchstaben aller Vornamen mit einem anschließendem Punkt abgekürzt.

Es folgt die Jahreszahl der Veröffentlichung in Klammern.

Ansonsten gelten je nach Textart unterschiedlichen Regeln der Titelerfassung:

(Bitte beachten Sie die unterschiedliche Schreibweise):

Monographien (ein Buch ist von einem/einer bzw. mehreren Autor*innen geschrieben worden)

Autor*in, A. A. (Jahr). *Titel mit Untertitel*. Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

Fend, H. (2000). *Entwicklungspsychologie des Jugendalters*. Opladen: Leske & Budrich.

Herausgeberwerke (ein Buch ist von einem/einer oder mehreren Herausgeber*innen; die einzelnen Kapitel des Buches sind von separaten Autor*innen geschrieben)

Autor*in, A. A., Autor*in, B. & Autor*in, C. (Jahr). Titel mit Untertitel des Beitrages. In A. A. Heraus & B. Geber (Hrsg.), *Titel mit Untertitel des Herausgeberwerkes* (Seite-Seite).
Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

Dreher, E. & Dreher, M. (1985). Entwicklungsaufgaben im Jugendalter: Bedeutsamkeit und Bewältigungskonzepte. In D. Liepmann & A. Striksrud (Hrsg.), *Entwicklungsaufgaben und Bewältigungsprobleme in der Adoleszenz* (S. 56-70). Göttingen: Hogrefe.

Zeitschriftenbeiträge (ein eigenständiger Beitrag innerhalb einer Fachzeitschrift)

Autor*in, A., Autor*in, B. & Autor*in, C. (Jahr). Titel mit Untertitel des Beitrages. *Name der Zeitschrift, Jahrgang* (Ausgabe), Seite-Seite. doi: xx.xxxx/xxxxxxx

Beispiel:

Sonntag, W. (2004). Der Einfluss des Klauerschen Denktrainings auf mathematisches Denken und Lernen von lernbehinderten Sonderschülern. *Zeitschrift Für Pädagogische Psychologie*, 18(2), 101–111. <https://doi.org/10.1024/1010-0652.18.2.101>

Internetquellen

Autor*in, A. & Autor*in, B. (vollständiges Datum). Titel der Homepage oder Beschreibung.
Verfügbar unter: http://www.domain_wo_man_das_findet.de/verzeichnis/dokument.html

Beispiel:

Schmidt, H. (2001, 11. Dezember). Lichtet den Dschungel der Paragraphen. Verfügbar unter: http://www.zeit.de/2001/41/Politik/00141_ostdt._wirtschaft.html

Für weitere Hinweise siehe die Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der DGPs (2019).

3 Hinweise für Referate (Kurzfassung)

Allgemeines

Referate sind gute Gelegenheiten, das bereits erworbene Wissen über „Lehren und Lernen“, „Unterrichtsplanung“, „Lernmotivation“ usw. anzuwenden und dabei zu vertiefen. Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

1. **Planen** Sie Ihr Referat wie eine Unterrichtsstunde. Wenn Sie dazu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Seminarleitung.
2. Formulieren Sie **Lernziele**, die Sie erreichen wollen. Überprüfen Sie kritisch, dass Ihnen zum Erreichen der Lernziele nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung steht (20-25 Minuten). Besonders bei Referaten gilt: Es kommt **nicht** darauf an, die gesamten Texte in einem Kurzreferat vorzustellen (und "durchzuhecheln"). Treffen Sie vielmehr eine **Auswahl**, denken Sie an mögliche Vorerfahrungen/Vorkenntnisse ihrer Mitstudierenden und berücksichtigen Sie diese. Oberstes Ziel Ihres Referates sollte sein, dass die Teilnehmer*innen möglichst viel lernen!

Referate bedürfen einer sorgfältigen didaktischen Gestaltung. Beachten Sie bitte auf jeden Fall folgende **Grundregeln**:

1. Halten Sie Referate immer so, wie Sie selbst gerne Referate hören.
2. Halten Sie Ihr Referat erst dann, wenn Sie folgenden Satz ergänzen können: „Nach dem Referat haben meine Mitstudierenden gelernt, ...“
3. Bitte stellen Sie sich zu Beginn eines Referates vor, damit wir wissen, wer zu uns spricht.
4. Geben Sie zu Beginn des Referates einen kurzen Überblick (oder schreiben Sie die Gliederung an die Tafel, damit wir sie vor Augen haben.)
5. Verwenden Sie gut lesbare Medien. Bei Folien bedeutet das: keine unvergrößerten Buchseiten; mindestens Schriftgröße 18.
6. Verwenden Sie gut strukturierte Medien. Bei Folien bedeutet das: maximal 15 Zeilen; eine prägnante Überschrift für die Folie; evtl. Zwischenüberschriften.
7. Sie haben die Texte mehrfach gelesen – Ihre Zuhörer*innen nicht. Erklären Sie bitte alle Fachbegriffe, die Sie verwenden. Wählen Sie Inhalte aus! Setzen Sie Ziele und überlegen Sie, welche Inhalte besonders wichtig sind.

8. Wenn Sie noch nicht viel Erfahrung mit Referaten haben: Halten Sie das Referat „zur Probe“ – vielleicht finden Sie auch Zuhörer*innen, die Ihnen bei der Probe zuhören und ein Feedback geben.
9. Auch in Referaten können und sollen interaktive Elemente (Fragen, kurze Übungen, gemeinsame Bearbeitung einer Aufgabe) integriert werden.
10. Bringen Sie Abwechslung ins Seminar. Versuchen Sie, Elemente in Referate zu integrieren, die bisher noch kein/e Referent*in vor Ihnen verwendet hat (z. B. Medien oder Methoden). Bitte teilen Sie der Seminarleitung eine Woche vor dem Referat mit, welche Medien Sie benötigen (z. B. Beamer, Moderatorenkoffer, Video, CD-Player, ...).

Bitte erstellen Sie sich für jedes Referat ein didaktisches Konzept, das Sie gerne mit der Seminarleitung abstimmen können. Das didaktische Konzept enthält folgende Elemente:

1. Die Ziele Ihres Referates/Ihrer Moderation. Diese Ziele formulieren Sie in Form der Kompetenzen, die Ihre Mitstudierenden erwerben sollen („Die Teilnehmer*innen des Seminars sollen lernen, ...“).
2. Das Ablaufschema und einen Überblick über die von Ihnen verwendeten Methoden und Materialien. Mit diesem Schema sollen Sie und andere rekonstruieren, wie Sie vorgegangen sind.
3. Eine kurze Begründung für Ihr didaktisches Vorgehen. Bitte begründen Sie kurz, inwieweit der von Ihnen gewählte Ablauf bzw. die von Ihnen gewählten Methoden in Ihren Augen geeignet ist, die Ziele (siehe Punkt 1) zu erreichen.

4 Weitere Hilfen für wissenschaftliches Arbeiten

4.1 Literaturhinweise

- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (6th ed.). Washington DC: American Psychological Association.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2019). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. (5., aktualisierte Auflage). Göttingen: Hogrefe.
- Peters, J. H. & Dörfler, T. (2014). *Abschlussarbeiten in der Psychologie und den Sozialwissenschaften – Planen, Durchführen und Auswerten*. Hallbergmoos: Pearson.
- Peters, J. H. & Dörfler, T. (2015). *Abschlussarbeiten in der Psychologie und den Sozialwissenschaften – Schreiben und Gestalten*. Hallbergmoos: Pearson.

4.2. Workshops und Sprechstunden

Unter folgendem Link finden Sie Workshop- sowie Sprechstunden-Angebote des Instituts für Bildungsforschung an der Bergischen Universität Wuppertal zur Unterstützung beim wissenschaftlichen Arbeiten: www.uni-w.de/1ju

Folgende Workshops werden angeboten:

- Schreiben einer Hausarbeit:
Aufbau und Gliederung; Schreibstil; Fragestellung finden und Hypothese aufstellen;
Zitation und Plagiate
- Literaturrecherche und Formales:
Literaturrecherche, Datenbanken und Quellenverwaltung; korrekte Zitation und formale Vorgaben (DGPs-Richtlinien)
- Rechnen 1: Datenaufbereitung
Dateneingabe & -aufbereitung; Variablen umcodieren und bilden; Skalenbildung;
Nutzung von statistischer Software
- Rechnen 2: Datenauswertung
deskriptive Statistiken; Auswahl und Durchführung von Hypothesentests; Nutzung von statistischer Software