

## **Wegleitung zum Verfassen von schriftlichen Arbeiten in der Weiterbildung**

Stand: September 2021



Beim Verfassen von schriftlichen Arbeiten in der Weiterbildung tauchen immer wieder Fragen zu Zitation, Quellenangaben oder auch zur Disposition auf. Mit dieser Wegleitung geben wir Ihnen einen Leitfaden, der Ihnen dabei behilflich ist. Er gibt zudem Tipps und Anregungen zur Planung der verschiedenen Phasen beim Schreiben einer schriftlichen Arbeit.

Schriftliche Arbeiten in der Weiterbildung reichen vom Bericht, über den Leistungsnachweis und die Zertifikatsarbeit bis hin zur MAS-Arbeit (Diplomarbeit). In der Aus- und Weiterbildung an einer Pädagogischen Hochschule müssen die schriftlichen Arbeiten wissenschaftlich oder wissenschaftsnah verfasst sein. Das bedarf der Einhaltung bestimmter Vorgaben und Regeln. Wir machen Sie in der Wegleitung mit diesen Regeln bekannt und zeigen, anhand von Beispielen, wie diese umzusetzen sind.

Die Wegleitung orientiert sich grundsätzlich an den Richtlinien<sup>1</sup> der Lehre an der PHTG, die während der Ausbildung für die Leistungsnachweise und die Bachelor- oder Masterarbeiten gelten. Arbeiten der Weiterbildung weichen insofern davon ab, als hier der Praxisbezug ein höheres Gewicht hat. Das hat vor allem Einfluss auf den Typ der Arbeit und den Anspruch an Wissenschaftlichkeit.

Wir führen Sie mit diesem Leitfaden durch die Regeln und unterstützen Sie bei der Umsetzung.

Kreuzlingen, September 2021

Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistungen

Liliane Feistkorn, Gesamtleiterin Weiterbildungsprogramme

---

<sup>1</sup> Richtlinien zum Zitieren und Bibliographieren, alle Studiengänge der PHTG, vom 24. Juli 2019.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Schritte beim Verfassen einer schriftlichen Arbeit</b> .....	<b>5</b>
1.1	Erläuterungen, Tipps und Anregungen zu den Phasen.....	5
1.2	Typen von schriftlichen Arbeiten .....	9
1.3	Methodenwahl .....	10
<b>2</b>	<b>Aufbau einer schriftlichen Arbeit</b> .....	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>Formale Gestaltungsanforderungen</b> .....	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>Literatur und Quellenangaben</b> .....	<b>16</b>
4.1	Zitate - exemplarischer Fall .....	16
4.2	Fremdsprachige Zitate.....	19
4.3	Quellenangaben aus zweiter Hand (Sekundärzitate).....	19
4.4	Werke mit mehreren Autorinnen/Autoren.....	19
4.5	Aufzählung mehrerer Werke.....	20
4.6	Publikationen von Institutionen oder Vereinigungen – fehlende Namen .....	20
4.7	Mündliche Mitteilungen (bzw. per Mail, Telefon).....	21
<b>5</b>	<b>Literaturverzeichnis erstellen</b> .....	<b>22</b>
5.1	Allgemeine Informationen .....	22
5.1.1.	Reihenfolge und Form der Einträge im Literaturverzeichnis.....	22
5.1.2.	Eindeutige Kennzeichnung von Werken.....	22
5.2	«Buchquelle».....	23
5.3	Spezialfall «E-Books».....	23
5.4	«Zeitschriftenartikel» .....	24
5.5	«Zeitungsartikel» .....	25
5.6	«Manuskript» – Alleskönner: Foliensätze, Broschüren, Lehrplan... ..	25
5.7	«Dissertation» – Abschlussarbeiten .....	27
5.8	«Website» .....	27
5.9	«Blog-Post» – Einträge in Blogs.....	27
5.10	«Enzyklopädieartikel» – Wikipedia, Duden, Brockhaus.....	28
5.11	«Fernsehsendung» und «Radiosendung» .....	28
5.12	«Film» – Spiel- und Dokumentarfilme.....	30
5.13	«Video» – YouTube, Vimeo etc. ....	30
5.14	«Tonaufnahme» – CD, MP3, Schallplatte.....	30

5.15	«Podcast» .....	31
5.16	«Gesetz» – Gesetzes- und Verfassungsartikel .....	31
<b>6</b>	<b>Abbildungen, Grafiken (und Tabellen).....</b>	<b>32</b>
6.1	Abbildungen, Grafiken (und Tabellen) zitieren.....	32
6.2	Abbildungsverzeichnisse ersetzen <i>nicht</i> den Eintrag im Literaturverzeichnis.....	34
<b>7</b>	<b>Qualität von Quellen – Grundsätze und Anmerkung zu «Wikipedia» .....</b>	<b>36</b>
<b>8</b>	<b>Literatur- und Quellenverzeichnis .....</b>	<b>37</b>

# 1 Schritte beim Verfassen einer schriftlichen Arbeit

Bis eine schriftliche Arbeit steht, durchläuft sie verschiedene Stationen. Angefangen bei der Orientierung und Planung bis zur Endfassung (Bohl, 2008; Fragnière, 2003, S. 39ff.). Beim Verfassen einer grösseren schriftlichen Arbeit empfehlen wir ein schrittweises Vorgehen (Bünting, Bitterlich & Pospiech, 2002, S. 19ff.). Erfahrungsgemäss brauchen vor allem die Themenfindung, das Eingrenzen des Themas und die Formulierung einer präzisen Fragestellung Zeit. Nehmen Sie sich diese Zeit, darauf baut anschliessend Ihre gesamte Arbeit auf.

## 1.1 Erläuterungen, Tipps und Anregungen zu den Phasen

Die nachfolgenden Stichworte geben Anhaltspunkte für die Erstellung der Arbeit. Dabei kann es vorkommen, dass man während des Prozesses noch einmal frühere Phasen durchläuft und danach weiterarbeitet. Vor allem beim Schreiben der Rohfassung kann es durchaus vorkommen, dass man in zusätzlicher Literatur suchen, Argumente besser abstützen oder die Kapitelstruktur überarbeiten muss.

### Orientierungs- und Planungsphase

Hierbei ist wichtig, dass Sie sich nicht zu viel vornehmen. Was ist machbar und lösbar? Oftmals ist die Fragestellung zu weit gefasst und man verliert sich dabei im Thema. Grenzen Sie die Fragestellung ein, besprechen Sie sie mit Ihrer Betreuungsperson. Lassen Sie sich dabei auch von der Literatur, von Studien oder theoretischen Modellen inspirieren. Überlegen Sie sich, welchen Typ von Arbeit, welche Vorgehensweise und Methode sie wählen wollen.

#### *Tipps und Anregungen:*

- > Themensuche und Ideenfindung
  - > Aufschreiben von Bezügen zu Inhalten
  - > Medien verfolgen, aktuelle Themen
  - > Fragestellungen aus den Modulen oder Leistungsnachweisen heraus entwickeln
  - > Erste Literatur suchen und anlesen
  
- > Thema eingrenzen, erste Fragestellung formulieren, Antwort entwickeln
  - > Welcher Frage möchte ich mit meiner Arbeit auf den Grund gehen?
  - > Ist die Fragestellung präzise oder muss ich sie noch mehr fokussieren?
  - > Welche Antwort erwarte ich von der Frage?
  
- > Typ der Arbeit bestimmen und Vorgehensweise/Methode klären

### **Disposition und Grobkonzept erstellen**

Eine gute Disposition ist eine Absichtserklärung und Orientierungshilfe, die den anschliessenden Schreibprozess erleichtert. Sie enthält erste Überlegungen zu Themenwahl und Fragestellung, Ausgangslage und Zielsetzung der Arbeit. Die Gliederung / Struktur der Arbeit wird festgelegt und die einzelnen Kapitel werden grob dargelegt. Die Disposition skizziert ebenfalls die verwendeten theoretischen Ansätze und Modelle.

#### *Tipps und Anregungen:*

- > Hauptbereiche der Arbeit festlegen
- > Aufbau der Arbeit mit Kapitelstruktur überlegen und aufschreiben (erstes provisorisches Inhaltsverzeichnis erstellen)
- > Erste Gedanken zur Ausgangslage, zur Zielsetzung und zur Fragestellung formulieren
- > Vorgehen und Methode beschreiben
- > Definieren, der für das Thema / die Fragestellung relevanten Literatur
- > Relevante Literatur suchen und anlesen sowie als Ideenspeicher aufschreiben, erste Sammlung von interessanten Aspekten zur Fragestellung anlegen (Achtung: Originalquellen sollten wieder auffindbar sein)

### **Recherche, Materialsammlung, strukturierte Ablage**

Diese Phase wird oft unterschätzt. Dabei geht es nicht darum, möglichst viel Literatur zu lesen und sich Theorie anzueignen. Gehen Sie folgenden Fragen nach: Was sagt die Theorie, was sind meine Erfahrungen aus der Praxis, welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten stelle ich dabei fest?

Während der Recherche und Sammlung ist eine strukturierte Ablage wichtig. Sie sparen sich dadurch späteres Suchen.

#### *Tipps und Anregungen:*

- > Welche Forschungsergebnisse gibt es schon dazu?
- > Welche Autoren begegnen mir zu diesem Thema häufig und sind relevant?
- > Was finde ich in Bibliotheken und im Internet?
- > Was mache ich, wenn ich etwas Interessantes finde und nach welchen Kriterien lege ich es wo ab?

#### *Strukturierte Ablage:*

- > Literatur dazu lesen und Textstellen oder Inhalte, die für die Frage von Interesse sein könnten, aufschreiben, markieren, erfassen und so aufbewahren, dass sie nachher wieder auffindbar sind
- > Ablagesystem anlegen (z.B. mit Hilfstools wie Access oder bereits in der Formatierungsvorlage, wie im Word möglich, arbeiten)

- > Quellen zu den Textstellen und Inhalten notieren
- > Kriterien für die Ablage des Materials bestimmen
- > Mit einem Literaturverwaltungsprogramm arbeiten (z.B. Zotero, Endnote, ...)

### **Rohfassung schreiben und erste Gesamtlesung**

Beginnen Sie nicht zu früh mit dem Schreiben. Zuerst können auch Textpassagen aus der Literatur (für spätere Zitationen), erste Fakten, Überlegungen zu theoretischen Inhalten oder auch Gedankengänge gesammelt und anhand der Disposition in die entsprechenden Kapitel eingefügt werden. Auch erste Überleitungen können Sie formulieren, in dem Sie Bezug nehmen auf Vorheriges.

#### *Tipps und Anregungen:*

- > Anlegen einer guten Formatierungsvorlage mit bereits definierten Schriften, Grössen, Titelhierarchie, Inhaltsverzeichnisgliederung etc. → erleichtert die spätere Arbeit ungemein
- > Kapitelstruktur bereits im Dokument anlegen
- > Mit dem Schreiben der Arbeit beginnen
- > Abgrenzung von Einleitung, Hauptteil, Diskussion
- > Bereits beim Schreiben genau zitieren und die Richtlinien beachten. Ein nachträgliches Bearbeiten und Verbessern ist sehr zeitintensiv und kaum mehr leistbar.
- > Zitationen gleich im Literaturverzeichnis entsprechend erfassen (z.B. im Word «Referenzen» einrichten, dass Zitationen automatisch im Literaturverzeichnis hinzugefügt werden)

Lesen Sie die Arbeit ein erstes Mal von Beginn bis Ende. Konzentrieren Sie sich dabei mehr auf den Inhalt und weniger auf die Orthographie oder Grammatik.

#### *Tipps und Anregungen:*

- > Sind die Inhalte schlüssig und zueinander passend aufgebaut?
- > Wird die Fragestellung beantwortet?
- > Passen die Überleitungen?
- > Sind die wichtigen Begriffe erläutert und die relevanten Themenfelder klar dargelegt?
- > Gibt es inhaltliche Wiederholungen oder Überflüssiges, das weggelassen werden kann?
- > Ist die Arbeit fliessend zu lesen?
- > Ist überall richtig zitiert und sind alle Quellen angegeben (Eigen- und Fremdleistung)?
- > Prüfen auf sprachliche Auffälligkeiten wie Wiederholungen, unfertige Sätze, etc.

Geben Sie einen ersten Teil der Arbeit einer Person zum Lesen. Holen Sie ein Feedback zu Nachvollziehbarkeit der Argumente und Herleitungen ein.

- > Wie ist die Lesefreundlichkeit?

- > Ist die Arbeit bis jetzt sprachlich klar und verständlich?
- > Hat die Arbeit / die Textstelle einen erkennbaren roten Faden oder sind Brüche da?
- > Ist der Text schlüssig und für eine fremdlesende Person nachvollziehbar?

### **Redigieren der Arbeit**

#### *Tipps und Anregungen:*

- > Erkenntnisse und Schlussfolgerungen der ersten Gesamtlesung einbauen:
  - > Überarbeiten des roten Fadens
  - > der Antwort auf die Fragestellung
  - > des Fehlenden und Überflüssigen
  - > der Überleitungen
- > Überarbeiten der sprachlichen Aspekte wie passende Überschriften, Satzbau und Ausdruck
- > Die Arbeit weiteren Personen zum Lesen geben (kritisches Feedback einholen, auch von Fachfremden)
- > Rückmeldungen einarbeiten

### **Schlusskorrektur**

#### *Tipps und Anregungen:*

- > Korrekturlesung und Verwendung eines Rechtschreibprogramms (z.B. für Tippfehler)
- > Arbeit einer zweiten Person zum Korrekturlesen geben (Orthographie, Grammatik, Interpunktion, ...) → Textblindheit
- > Einarbeitung der Korrekturen

### **Endfassung erstellen**

Diese Phase wird oft zu knapp kalkuliert. Es sind hier die Kleinigkeiten, die wichtig sind und Zeit brauchen. Die formalen Aspekte werden nochmals überprüft und gegebenenfalls angepasst.

#### *Tipps und Anregungen:*

- > Endformatierung vornehmen, auf einheitliche Gestaltung achten
- > Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie Literaturverzeichnis auf Korrektheit hin überprüfen
- > Seitenumbrüche prüfen, Kopf- und Fusszeilen richtig beschriften, Seitenzahlen kontrollieren
- > Titelblatt gestalten

### **Ausdrucken, binden, abgeben**

#### *Tipps und Anregungen:*

- > In geforderter Anzahl ausdrucken und binden



- > Sicherungskopie erstellen
- > Termingerech abgeben

### **Sich etwas Gutes tun!**

Gönnen Sie sich nach der Abgabe etwas Gutes. Belohnen Sie sich damit für den geleisteten Aufwand.

## **1.2 Typen von schriftlichen Arbeiten**

In der Weiterbildung wird oft aus folgenden Typen von schriftlichen Arbeiten ausgewählt:

Literaturarbeit, eine Projekt- oder Prozessdokumentation oder eine exemplarische Fallstudie (Fragnière 2003, S. 14f., Hunziker, 2008).

### **Literaturarbeit**

Das Ziel einer Literaturarbeit besteht in einer vertieften Auseinandersetzung mit einem Thema. Dabei werden die Literatur zum Themenfeld gesammelt, Vergleiche zwischen den verschiedenen Aussagen der Autoren geschaffen und diese kritisch hinterfragt. Bei diesem Typ von Arbeit steht die theoretische Auseinandersetzung als Antwort auf die Fragestellung im Vordergrund. Es können daraus eigene, neue theoretische Überlegungen oder Modelle resultieren.

Wichtig ist dabei, dass nicht nur Literatur gesammelt und Theorie zusammengetragen wird. Vielmehr müssen ein Modell, eine Theorie oder eine Position zuerst klar und sachlich korrekt dargestellt werden. Das Formulieren einer Gegenposition oder das Kritiküben erfolgt erst danach.

### **Projektdokumentation/Prozessdokumentation**

Bei einer solchen Arbeit stehen das Projekt oder der Prozess im Vordergrund. Es geht darum, die eigenen Erfahrungen zu analysieren, mit anderen ähnlichen Projekten zu vergleichen und zu reflektieren. Die theoretischen Ansätze und Modelle werden als Vergleich hinzugezogen und dienen zur späteren Diskussion und Interpretation und Reflexion des Prozesses oder des Projektes.

### **Exemplarische Fallstudie**

Ausgehend von theoretischen Überlegungen, Modellen oder Erkenntnissen wird die Theorie anhand eines exemplarischen Einzelfalls überprüft. Die Theorie steht hier, ähnlich wie bei einer Literaturarbeit, im Vordergrund. Der exemplarische Einzelfall (z.B. eine Familie, ein Kind, eine Schulleitung, etc.) wird als Vergleich zur Theorie herbeigezogen. Was von der Theorie bestätigt sich, wo gibt es Abweichungen?

### 1.3 Methodenwahl

Zusätzlich zur Wahl des Typs der Arbeit, gibt es auch verschiedene Erhebungs- und Auswertungsmethoden, die angewendet werden können. Jede Methode hat ihre Vor- und Nachteile. Überlegen Sie gut, ob die gewählte Methode wirklich die zur Fragestellung passenden Antworten liefern kann. Besprechen Sie die Auswahl frühzeitig mit Ihrer Betreuungsperson.

Es existieren unterschiedlichste Erhebungs- und Auswertungsmethoden wie z.B. Fragebögen, Interviews, statistische Verfahren oder qualitative Inhaltsanalyse. Wenn Sie in Ihrer Arbeit eine dieser Methoden einbauen wollen, überlegen Sie sich, ob die Methode wirklich passt und ob der Umfang der Arbeit einen Einsatz derselben erlaubt. Solche Verfahren sind technisch aufwändig, benötigen reichlich Zeit in der Auswertung und werden sinnvollerweise vor allem bei grösseren Arbeiten eingesetzt (z.B. MAS-Arbeiten). Bei Zertifikatsarbeiten übersteigt der Aufwand meist den Umfang und das mögliche Zeitgefäss, die für eine solche Arbeit zur Verfügung stehen.

Weiterführende Hinweise zu den verschiedenen Methoden finden Sie bei:

- Atteslander, P. & Cromm, J. (2010). *Methoden der empirischen Sozialforschung* (13., neu bearb. und erw. Aufl.). Berlin: Erich Schmidt.
- Bohnsack, R., Marotzki, W. & Meuser, M. (2010). *Hauptbegriffe qualitativer Sozialforschung* (3. Aufl.). Stuttgart: UTB GmbH.
- Flick, U. (2014). *Qualitative Sozialforschung. Eine Einführung* (6. Aufl.). Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.
- Flick, U., Kardorff, E. & Steinke, I. (2017). *Qualitative Forschung: ein Handbuch* (12. Aufl.). Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.
- Friebertshäuser, B., Langer, A. & Prengel, A. (2013). *Handbuch qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft* (4. Aufl.). Weinheim: Juventa Verlag.
- Hirsig, R. (2001). *Statistische Methoden in den Sozialwissenschaften* (3., überarb. Aufl.). Zürich: Seismo.
- Hunziker, A.W. (2017). *Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Diplom- oder Semesterarbeit* (7. Aufl.). Zürich: SKV.
- Kirchhoff, S., Kuhnt, S., Lipp, P. & Schlawin, S. (2010). *Der Fragebogen: Datenbasis, Konstruktion und Auswertung* (5. Aufl.). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften / Springer Fachmedien GmbH Wiesbaden.

## 2 Aufbau einer schriftlichen Arbeit

Im Folgenden sehen Sie, wie eine schriftliche Arbeit aufgebaut ist, dabei werden nachfolgend die einzelnen Bestandteile kurz beschrieben:

- 1 Titelblatt
- 2 Vorwort
- 3 Inhaltsverzeichnis
- 4 Einleitung
- 5 Hauptteil
- 6 Diskussion/Interpretation
- 7 Persönliche Reflexion
- 8 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- 9 Literatur- und Quellenverzeichnis
- 10 Anhang
- 11 Deklaration der Eigenleistung
- 12 Management Summary / Abstract

### **Titelblatt**

Siehe Kapitel 3 «Formale Gestaltungsanforderungen» bezüglich der aufzuführenden Informationen auf dem Titelblatt.

### **Vorwort**

Das Vorwort umfasst bspw. ein Dank oder persönliche Äusserungen zur Themenwahl. Achtung: Ist klar zu trennen von Einleitung. Das Vorwort ist fakultativ und kann auch weggelassen werden.

### **Inhaltsverzeichnis, evtl. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Sie können diese Wegleitung als Beispiel nehmen. Sollten Sie Grafiken, Illustrationen oder Abbildungen verwenden, legen Sie ein Abbildungsverzeichnis an. Das gleiche gilt für Tabellen. Hier bietet Word wiederum hilfreiche Unterstützungstools an.

### **Einleitung**

Schildern Sie hier die Ausgangslage und geben Sie einen Überblick über die Methode und die Gliederung in den folgenden Kapiteln. Bei einer Projekt-/Prozessdokumentation gehört auch die Beschreibung Ihrer Rolle oder Funktion darin dargelegt. Dieser Teil beinhaltet keine Ergebnisse und ist wert- und interpretationsfrei zu schildern. Es empfiehlt sich, diesen Teil der Arbeit erst gegen Ende auszuformulieren.

- > Konkrete Fragestellung und Zielsetzung genau formulieren, z.B.
  - > Übersicht geben (historisch, allgemein, etc.)
  - > Sinn und Zweck eines Modells
  - > Klare Abgrenzung, was mit der Fragestellung bearbeitet werden soll und was nicht
- > Welche Methode oder welches Instrument werden gewählt (z.B. Fragebogen, Interviews, angewandtes Projekt in der Schule) und warum?
- > Welche Rolle oder Funktion haben Sie im Projekt oder Prozess, den Sie beschreiben? (Rolle einführen, vorstellen und begründen)
- > Wie werden Sie die Teile im Hauptteil gliedern, z.B.
  - > In einem ersten Teil wird auf ... eingegangen...
  - > Im folgenden Teil wird ... beschrieben...
  - > Angabe der Kapitel

### **Hauptteil**

Im Hauptteil wird ausführlich das ausgeführt, was in der Einleitung erwähnt worden ist. In den Hauptteil gehört auch die Darstellung von Ergebnissen (Zahlen, Tabellen oder Grafiken) und Dokumenten. Hier dürfen keine Interpretation, Bewertung oder Diskussion der Ergebnisse enthalten sein. Sie legen nur die Fakten dar und beschreiben sie. Bei einer Projekt- oder Prozessdokumentation liegt der Schwerpunkt auf der Dokumentation des Projektes oder des Prozesses. Zum Abschluss dieses Teils kann nochmals eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse verfasst werden. Dieser Teil ist umfangmässig der grösste.

### **Diskussion / Interpretation**

In diesem Teil steht Ihre Eigenleistung im Vordergrund. Hier können wertende Vergleiche, Interpretationen von Ergebnissen, Diskrepanzen zwischen Theorie und Praxis oder auch Deutungen vorgenommen werden. In diesem Teil werden die bisherigen Teile miteinander vernetzt, kritisch hinterfragt oder erklärt. Legen Sie Ihre eigenen Gedanken und Überlegungen dar. Zitationen sind hier nicht gefragt, sondern Eigenständigkeit auf der Basis der vorherigen Arbeitsteile. Weitere Inhalte dieses Teils sind:

- > Beantwortung der Fragestellung
- > anschliessend kritische Stellungnahme (Reflexionsphase)
- > Diskussion und Interpretation der Ergebnisse, des Projekts oder des Prozesses
- > Weiterführende Fragen

### **Persönliche Reflexion**

Die persönliche Reflexion beinhaltet ein Nachdenken über den eigenen Lernprozess beim Schreiben der schriftlichen Arbeit. Beschreiben Sie Ihren Entwicklungs- und Lernprozess kurz und schauen Sie

anschliessend auf diesen Prozess. Welche Erfahrungen aus dem Schreib- und Arbeitsprozess bleiben hängen? Was hat sich im Verlaufe des Schreibprozesses bei Ihnen bewegt? Was ist Ihr persönlicher Lernertrag? Was nehmen Sie für ein nächstes Mal mit? Was würden Sie ändern?

### **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Abbildungen und Tabellen sind mit Quellenangaben zu deklarieren. Dieses Verzeichnis kommt vor das Literaturverzeichnis.

### **Literatur- und Quellenverzeichnis**

Führen Sie nur tatsächlich in der Arbeit verwendete und im Text deklarierte Literatur und weitere Quellen auf. Sie können hier die Wegleitung als Beispiel nehmen. Das Literatur- und Quellenverzeichnis der Wegleitung selbst zeigt exemplarisch, wie dieses aussehen kann. Wird nur Literatur zum Zitieren verwendet, reicht der Titel Literaturverzeichnis. Werden zusätzliche Quellen wie Internet, Präsentationen, etc. verwendet, ist korrekterweise ein Literatur- und Quellenverzeichnis (in einem) zu führen.

### **Anhang**

Ein Anhang ist nicht immer notwendig. Sinn macht er vor allem dann, wenn im Text darauf Bezug genommen wird, seien es Dokumente oder Beilagen (z.B. Interviewleitfaden, Fragebogen, Zeitungsartikel, Prozessbeschreibungen, etc.). Der Anhang wird pro Dokument mit Grossbuchstaben beschriftet (A, B, C...).

### **Deklaration der Eigenleistung**

Siehe dazu für weitere Ausführungen Kapitel 3 «Formale Gestaltungsanforderungen».

### **Management Summary / Abstract**

Der Arbeit ist am Schluss in Form eines losen Einzelblattes ein Management Summary beizulegen. Das Management Summary, auch Abstract genannt, gibt einem Erstleser einen kurzen Überblick über Fragestellung, Vorgehensweise und Ergebnisse. Es umfasst max. eine A4-Seite und weist zudem Titel, Autor, Datum, Lehrgang und Institution (PHTG) aus. Der Inhalt wird in der Bibliothek erfasst und öffentlich einsehbar im Katalog aufgeschaltet.

### 3 Formale Gestaltungsanforderungen

Schrift:	gut leserliche Schriftart (z.B. Arial, Calibri, Times New Roman)
Schriftgrösse:	10 - 12 Punkt
Zeilenabstand:	1.5 Zeilen
Seitenränder:	3 cm links, 2.5cm rechts
Bindung:	Ringbindung für Zertifikats- oder Diplomarbeiten Schnellhefter für Leistungsnachweise

Kopf- und Fusszeile: Schriftgrösse 9 - 10 Punkt (etwas kleiner als Text)

In die Fusszeile unten rechts die Seitenzahl einfügen

Titelblatt: Name der Verfasserin oder des Verfassers; Adressangabe Verfasser oder Verfasserin; Monat, Jahr; Studiengang; Pädagogische Hochschule Thurgau, Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistungen, Kreuzlingen; Eingereicht an der PHTG (Monat, Jahr).

Abstract: Das Management Summary/der Abstract ist gemäss Vorlage der PHTG als Einzeldokument der Arbeit beizulegen.

Die weitere Gestaltung inkl. Titelblatt ist Ihnen und Ihren persönlichen Präferenzen überlassen. Das Logo der PHTG darf jedoch nicht verwendet werden. Der Umfang der Arbeit wird jeweils separat beim Einführen in die jeweiligen Arbeiten bekannt gegeben.

#### Sprachregelung

Die Pädagogische Hochschule Thurgau setzt die wichtigsten Grundsätze des Beschlusses der Thurgauer Regierung zur sprachlichen Gleichbehandlung von Mann und Frau um. Die Bezeichnungen männlicher und weiblicher Personen in Texten sind wie folgt geregelt:

*Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen:* der Mensch, die Lehrperson, das Kind, die Hilfskraft

*Nominalisierung:* die Angestellten, die Lehrbeauftragten, die Verwandten

*Partizip-Präsens-Nomen:* Mitarbeitende, Lernende

*Volle Paarformen, Einzahl oder Mehrzahl:* der Lehrer und die Lehrerin, der Schüler und die Schülerin. Hier können Wiederholungen durch «sie» oder «diese» ersetzt werden.

Auf Legaldefinitionen wie «...im Folgenden Turnlehrer genannt...» oder auf den Hinweis, dass die eine Geschlechtsform für beide Geschlechter gilt, ist zu verzichten.

Auch die Schreibform mit Gross-I (z.B. LehrerIn) und die Schreibweise mit Querstrich oder Klammern (z.B. der Verfasser/die Verfasserin, jede/r Lehrer/-in, Schüler(innen)) dürfen nicht verwendet werden.

## Deklaration der Eigenleistung

Auf der letzten Seite der Arbeit ist eine Deklaration wie folgt einzufügen.

Hiermit erkläre(n) ich (wir)	
<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; die vorliegende Arbeit selbständig verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und mich (uns) auch sonst keiner unerlaubten Hilfen bedient zu habe(n),</li><li>&gt; die vorliegende Arbeit bisher nicht in irgendeiner Form als Leistungsnachweis oder Abschlussarbeit vorgelegt zu haben,</li><li>&gt; falls die Arbeit meine (unsere) Organisation(en) betrifft, meinen (unsere) Arbeitgeber über Titel, Form und Inhalt unterrichtet und sein (ihr) Einverständnis eingeholt habe.</li><li>&gt; Mich (uns) einverstanden, dass meine Zertifikatsarbeit der Öffentlichkeit in der Präsenzbibliothek der PHTG zur Verfügung gestellt werden kann.</li></ul>	
.....	.....
Ort, Datum	Unterschrift

Die Arbeiten werden zentral archiviert. Zertifikats- und Diplomarbeiten (CAS, DAS, MAS) sind in der Bibliothek registriert und können in Ausnahmefällen zur Ansicht ausgeliehen werden. Es kann aus wichtigen Gründen eine Einsichtssperre beantragt werden. Des Weiteren kann die Arbeit einer allfälligen softwaregeschützten Plagiatsprüfung unterliegen.

Mit Hinblick auf eine Präsentation der Arbeit oder Ansicht durch Dritte sollen datenschutzrechtliche Bestimmungen eingehalten und die Persönlichkeitsrechte von Personen in Fallbeispielen gewahrt werden. Personenbezogene Daten müssen soweit anonymisiert sein, sodass keine Identifikation konkreter Personen möglich ist.

## 4 Literatur und Quellenangaben<sup>2</sup>

Grundsätzlich wird in Texten jede Quelle, auf die Bezug genommen wird, so genau angegeben, dass es einer Leserin oder einem Leser in der Regel möglich ist, sie zu finden. Das Nachschlagen des Originals kann dabei aus unterschiedlichen Gründen erforderlich sein, nämlich um eine Aussage zu überprüfen, um sich über den Sachverhalt der Aussage noch besser ins Bild zu setzen oder auch um die Quelle ohne Bedenken in einer eigenen Arbeit verwenden zu können (vgl. Metzger, 2013, S. 160). Genaue Quellenverweise sind hierbei nicht nur bei **wörtlichen Zitaten** notwendig, sondern auch bei **sinngemässen Zitaten** sowie bei anderen inhaltlichen Bezugnahmen auf Aussagen anderer Autorinnen und Autoren. Mit inhaltlicher Bezugnahme ist gemeint, dass auf Theorien, Argumentationen, Ideen, spezifische Fachbegriffe oder empirische Befunde von anderen Autorinnen und Autoren Bezug genommen wird, ohne dass ganze Phrasen wörtlich übernommen werden.

Ein vollständiger Verweis auf eine Quelle besteht grundsätzlich aus einem **Hinweis im Text** und einer **detaillierten Quellenangabe im Literaturverzeichnis**. Die folgenden Beispiele illustrieren, als exemplarische Fälle, die verschiedenen Aspekte der korrekten Vorgehensweise. Anschliessend werden zusätzliche Varianten des Zitierens sowie spezielle Fälle dargestellt.

An der PHTG gelten für schriftliche Arbeiten jene Standards, die hauptsächlich in den Sozialwissenschaften Verwendung finden. Die vorliegenden Richtlinien wurden in Anlehnung an die Richtlinien zum Zitieren und Bibliografieren der Pädagogischen Hochschule Thurgau<sup>3</sup> verfasst, welche sich wiederum an den Vorgaben internationaler Fachverbände orientiert.

### 4.1 Zitate - exemplarischer Fall

Beim Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten muss die zitierte Quelle möglichst genau angegeben werden, dabei soll der Lesefluss aber nicht übermässig gestört werden, deshalb werden im Text grundsätzlich die folgenden Angaben gemacht:

- 1) Nachnamen der Autorinnen und Autoren,
- 2) Erscheinungsjahr der zitierten Quelle und
- 3) Seitenangabe.

Bei den Autorinnen und Autoren werden keine Vornamen und keine Titel genannt. Besteht aber eine Verwechslungsgefahr bei Autorinnen oder Autoren mit identischen Familiennamen, so wird der Anfangsbuchstabe des Vornamens als Zusatz verwendet.

Im Folgenden wird anhand eines konkreten Beispiels aufgeführt, wie bei wörtlichen und sinngemässen sowie kurzen und langen Zitaten umzugehen ist.

---

<sup>2</sup> Beispiele entnommen aus: Richtlinien zum Zitieren und Bibliografieren, Pädagogische Hochschule Thurgau, überarbeitete Version vom 24. Juli 2019, S. 6ff.

<sup>3</sup> Richtlinien zum Zitieren und Bibliografieren, alle Studiengänge der PHTG, vom 24. Juli 2019



<p><b>Beispiel (Quelle: Escher &amp; Messner, 2009, S. 17):</b></p> <p>Wenn man diese Frage Studierenden stellt, so kommen häufig Antworten vor wie «auswendig lernen» (Vokabeln lernen), Fakten einprägen, Fertigkeiten üben (z.B. Instrument), etwas begreifen, neues Wissen erwerben, sich anstrengen u.a.m. <u>Diese Äusserungen spiegeln alltägliche Vorstellungen und Bilder des Lernens, die durch eine Vielzahl von Erfahrungen vorwiegend in der Schulzeit geprägt wurden.</u></p>
---

<p><b>Kurzes wörtliches Zitat, 2 Varianten</b></p> <p>&gt; Eine Phrase oder Zitate bis 40 Worte Länge werden wie kurze Zitate behandelt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studierende haben einen intuitiven Begriff von ‚Lernen‘, wobei dieser «alltägliche Vorstellungen und Bilder des Lernens [spiegelt], die durch ... Erfahrungen vorwiegend in der Schulzeit geprägt wurden» (Escher &amp; Messner, 2009, S. 17).</li> <li>2. Studierende haben einen intuitiven Begriff von ‚Lernen‘. Escher und Messner (2009, S. 17) beschreiben dies als «alltägliche Vorstellungen und Bilder des Lernens, die durch ... Erfahrungen vorwiegend in der Schulzeit geprägt wurden».</li> </ol>	<p><b>Kurzes sinngemässes Zitat, 2 Varianten</b></p> <p>&gt; Wer möchte, <i>kann</i> bei sinngemässen Zitaten (niemals bei wörtlichen!) ein «vgl.» setzen, siehe 1. Variante.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studierende haben einen intuitiven Begriff von ‚Lernen‘. Dieser besteht aus Vorstellungen, die wir alle uns vornehmlich in der eigenen Schulzeit aufgebaut haben (vgl. Escher &amp; Messner, 2009, S. 17).</li> <li>2. Studierende haben einen intuitiven Begriff von ‚Lernen‘. Dieser besteht nach Escher und Messner (2009, S. 17) insbesondere aus Vorstellungen, auch Bildern, welche sich Menschen in der eigenen Schulzeit durch eigene Erfahrung aufgebaut haben.</li> </ol>
<p><b>Längeres wörtliches (direktes) Zitat</b></p> <p>&gt; Längere Zitate (über 40 Worte/ ca. 3 Zeilen)</p> <p>So schreiben auch Escher und Messner, dass natürlich von einem Vorverständnis des Begriffs «Lernen» ausgegangen werden kann (Escher &amp; Messner, 2009, S. 17):</p> <p style="padding-left: 40px;">Wenn man diese Frage Studierenden stellt, so kommen häufig Antworten vor wie «auswendig lernen» (Vokabeln lernen), Fakten einprägen, Fertigkeiten üben (z.B. Instrument), etwas begreifen, neues Wissen erwerben, sich anstrengen u.a.m. Diese Äusserungen spiegeln alltägliche Vorstellungen und Bilder des Lernens, die durch eine Vielzahl von Erfahrungen vorwiegend in der Schulzeit geprägt wurden.</p>	<p><b>Längeres sinngemässes (indirektes) Zitat</b></p> <p>&gt; Direkt, «nacherzählend» in Text einbauen</p> <p>So schreiben auch Escher und Messner, dass natürlich von einem Vorverständnis des Begriffs «Lernen» ausgegangen werden kann (Escher &amp; Messner, 2009, S. 17). Dieses umfasst vor allem Formen von Lernen, welches auf Erfahrungen mit Lernen in der Schule gründet, beispielsweise das Lernen von Vokabeln, das Begreifen von Vorgängen, den Wissenserwerb oder aber den Erwerb bestimmter Fertigkeiten, z.B. das Schreiben oder das Spielen eines Instruments.</p>

<p><b>Merke:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ein wörtliches Zitat muss ganz eindeutig als solches erkennbar sein: Bei jedem <b>kurzen</b> wörtlichen Zitat stehen Anführungs- und Schlusszeichen.</li> <li>2. Bei <b>längeren</b> wörtlichen Zitaten, Blockzitat erstellen – eigenen Absatz machen; links einen kleinen Einzug setzen; am Ende Punkt; <i>keine</i> Anführungs- und Schlusszeichen setzen.</li> </ol>	<p><b>Merke:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weitaus häufigste Form des Zitierens, wenn wir ganze Theorien bzw. Textabschnitte darstellen und erläutern müssen!</li> <li>2. Ein sinngemässes Zitat muss in eigenen Worten wiedergegeben werden, also eine Bearbeitung des ursprünglichen Texts darstellen! Wenn dies bei kurzen Zitaten schier unmöglich oder nicht sinnvoll ist, eher wortwörtlich zitieren.</li> </ol>
--	--

3. Jedes wörtliche Zitat muss einen ganz exakten Quellenverweis haben; bei Büchern, Zeitschriften etc. gehört zwingend die Seitenzahl dazu.	3. Bei sinn gemässen Zitaten soll, wenn möglich, die Seitenzahl angegeben werden.
4. Wenn Sie zu einem kurzen Zitat die genaue Stelle (Seite) in einer Quelle, die an sich Seitenzahlen hat, nicht angeben können, dann machen Sie daraus unbedingt ein sinn gemässes Zitat, niemals ein wörtliches.	4. Wenn man in einem Abschnitt ein <i>ganzes</i> Buch, einen <i>ganzen</i> Zeitschriftenartikel zusammenfasst, muss man natürlich keine Seitenzahlen setzen.

### Faustregel

Es ist normalerweise besser, ein sinn gemässes Zitat zu setzen – den Sachverhalt also in eigenen Worten zu fassen. Damit können Sie u.a. zeigen, ob und wie Sie die Quelle verstanden haben.

Ist ein Umformulieren kaum möglich, muss ein wörtliches Zitat verwendet werden.

### Mehrere Seiten – wie angeben?

Die Seitenzahlen werden, wenn möglich genau angegeben, bspw. S. 11-13 oder S. 11-34.

Erstreckt sich ein Zitat oder ein Verweis über mehrere Seiten, so kann ebenfalls die folgende Schriftweise verwendet werden: Erste Seite mit dem Zusatz «f.» (=nachfolgende Seite) oder «ff.» (=nachfolgende Seiten, in der Regel 2-3 weitere Seiten, nicht mehr) versehen.

### Einfügungen und Auslassungen bei wörtlichen Zitaten:

- > Eigene Ergänzungen in eckigen Klammern, um ein Zitat [verständlich] zu machen
- > Auslassungen mit ... markieren

Ergänzungen und Auslassungen mit Vorsicht verwenden. Es darf niemals der ursprüngliche Sinn verändert werden!

Mit diesen Daten kann die genaue Quellenangabe im Literaturverzeichnis der Arbeit leicht gefunden werden. Dazu muss in unserem exemplarischen Fall die zitierte Arbeit wie folgt im Literaturverzeichnis aufgeführt werden:

Escher, D. & Messner, H. (2009). *Lernen in der Schule. Ein Studienbuch*. Bern: hep Verlag.

Weitere Ausführungen zum Literaturverzeichnis finden Sie im Kapitel 5 «Literaturverzeichnis erstellen».

### Setzung des Quellenverweises bei längeren, in eigenen Worten formulierten Absätzen:

Wenn man nun über einen längeren Abschnitt in eigenen Worten nacherzählt, was man in einer bestimmten Theorie gelesen hat - wo kommt dann der Quellenverweis hin?

Leiten Sie den Abschnitt, in dem Sie die Theorie darstellen, mit einer Phrase ein, in der Sie die Quelle nennen. So lange Sie in der Folge nichts anderes schreiben, also

- a. eine andere Quelle bzw. andere Stelle derselben Quelle nennen;

- b. einen expliziten eigenen Kommentar abgeben;
- c. ein wörtliches Zitat einfügen – dieses braucht immer einen eigenen Verweis, sogar wenn es von derselben Stelle kommt,
- d. einen neuen Abschnitt/Absatz anfangen,

kann und muss der Leser bzw. die Leserin davon ausgehen, dass Sie nach wie vor über diese Theorie schreiben!

Nicht *zulässig* ist die Variante, die andere Zitationsrichtlinien vorsehen, das Schreiben eines Absatzes, der mit Punkt abgeschlossen wird, worauf nach dem Punkt der Verweis gesetzt wird.

Damit ist das prinzipielle Vorgehen beim Zitieren dargelegt. Es werden nun die wichtigsten Varianten und Spezialfälle erörtert werden.

#### **4.2 Fremdsprachige Zitate**

Fremdsprachige Zitate werden in der Originalsprache wiedergegeben, wenn die Kenntnis dieser Sprache bei der Leserin oder beim Leser vorausgesetzt werden kann (in der Deutschschweiz Englisch und Französisch).

#### **4.3 Quellenangaben aus zweiter Hand (Sekundärzitate)**

Wenn möglich sind beim Zitieren Primärquellen zu benutzen. Wird trotzdem einmal eine Quelle «aus zweiter Hand» zitiert, wenn beispielsweise ein Zitat aus Publikation A in Publikation B gefunden wurde, so übernimmt man es folgendermassen in den eigenen Text:

Perrez und Patry (1981; zit. nach Bodenmann et al., 2004, S. 15) verstehen unter Lernen den «Aufbau (resp. Abbau beim Verlernen) von relativ stabilen Verhaltensdispositionen».

Die Quellenangabe muss also in diesem Fall die Originalquelle enthalten, gefolgt vom Hinweis «zit. nach» mit der Angabe des Werkes, in dem das Zitat gefunden wurde. Im Literaturverzeichnis müssen beide Quellen angegeben werden, also ein Eintrag für Perrez und Patry (1981) und einer für Bodenmann et al. (2004). In der Regel kann die Originalquelle aus dem Literaturverzeichnis der Sekundärquelle übernommen werden.

#### **4.4 Werke mit mehreren Autorinnen/Autoren**

Bei Texten mit zwei Autorinnen oder Autoren werden im eigenen Text immer die Nachnamen beider Autorinnen oder Autoren genannt und zwar in der Reihenfolge, in der sie auch bei der zitierten Quelle als Autorinnen oder Autoren aufgeführt werden, also nicht zwingend in alphabetischer Reihenfolge.

Bei Publikationen mit drei oder mehr Autorinnen und Autoren werden beim ersten Verweis im eigenen Text alle genannt. Bei späteren Hinweisen wird nur noch der Name des Erstautors oder der Erstautorin unter Zusatz von «et al.» (=et alii; lat. «und andere») verwendet. Ausnahme: Sind bei einer Quelle mehr als fünf Autorinnen oder Autoren aufgeführt, so darf bereits beim ersten Verweis nach der Nennung der ersten fünf Namen der Zusatz «et al.» verwendet werden.

#### **Beispiel erster Verweis im Text**

In der Lernpsychologie wird «Lernen als Erfahrungsprozess, der zu einer Verhaltensänderung führt» (Bodenmann, Perrez, Schär & Trepp, 2004, S. 14) aufgefasst.

#### **Beispiel, erneute Nennung desselben Werkes**

Von den gelernten Verhaltensdispositionen müssen aber jene abgegrenzt werden, welche nicht auf Lernprozessen beruhen, nämlich biologisch und genetisch bedingte Verhaltensdispositionen (Bodenmann et al., 2004).

### **4.5 Aufzählung mehrerer Werke**

Beim Verwenden von verschiedenen Werken eines Autors werden in der Quellenangabe die Erscheinungsjahre der zitierten Texte angegeben, und zwar chronologisch (zuerst die älteren Publikationen) und getrennt durch ein Komma.

Beispiel: Ein einflussreicher Theorieansatz des Textverstehens geht auf Kintsch (1988, 1998) zurück.

Bei Verweisen auf mehrere Werke mit verschiedenen Autoren, werden diese durch ein Semikolon getrennt. Die Reihenfolge der Auflistung geschieht alphabetisch:

Beispiel: Verschiedene Autoren heben hervor, dass Lernen immer sowohl fremd-, als auch selbstgesteuert ist (Konrad & Traub, 1999; Schiefele & Pekrun, 1996; Mandl, Friedrich & Simons, 1992).

### **4.6 Publikationen von Institutionen oder Vereinigungen – fehlende Namen**

Wenn ein Werk nicht von einer bestimmten Person, sondern von einer **Institution oder Vereinigung** stammt, so wird diese an der Stelle genannt, wo sonst der Nachname der Autorin oder des Autors steht:

Diese Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (American Psychological Association, 2010) kommen auch im deutschsprachigen Raum zur Anwendung.

Solche Institutionen sind etwa auch kantonale Regierungsbehörden und deren Abteilungen, die beispielsweise die Lehrpläne für die Schulen herausgeben:

Auch der Lehrplan für die Primarschule des Kantons Thurgau weist in den allgemeinen Leitideen darauf hin, die Individualität der Kinder sei «durch Anpassung der Hilfestellungen, des Lerntempos und der Anforderungen ... zu berücksichtigen» (Kanton Thurgau, 2006, S. 9).

**Websites:** Auf Websites finden wir oft keine Personen, welche für den Text verantwortlich zeichnen. Auch hier gilt es, den Namen zu ersetzen:

- > Nennung der Organisation, welche die Webseite führt (Kanton Thurgau, PHTG, WWF, Sportvereine, Verbände, Parteien...)
- > Wenn dies nicht feststellbar ist: Nennung des *Titels* der Website an Stelle des Autors.

#### 4.7 Mündliche Mitteilungen (bzw. per Mail, Telefon)

Manchmal können wir von Fachpersonen direkt Auskünfte erhalten («Herr Wu hat mir ein paar interessante Sachen über Schulen in China erzählt»), per Telefon, Mail oder «auf dem Flur». Solche Auskünfte können wir, wenn die Person einverstanden ist, in eine Arbeit einfliessen lassen.

**Beispiel:**

Diese andere Auffassung von Disziplin zeigt sich offenbar auch im Schulalltag: Ein morgendlicher Fahnenappell gehört in jeder Schule zur absoluten Pflicht (mündl. Mitteilung Wu Xiao, Dozent Universität, Peking; 12.4.2014).

**Merke:**

- > Solche Mitteilungen kommen *nicht* ins Literaturverzeichnis.
- > Solche Mitteilungen haben ausschliesslich illustrativen Charakter.
- > Sie ersetzen *niemals* Theorien/Fakten aus anderen Quellen.
- > Solche informellen Informationen sind auch keine Grundlage für «empirische Teile». Anders gesagt: Es handelt sich dabei *nicht* um Interviews.

## 5 Literaturverzeichnis erstellen<sup>4</sup>

### 5.1 Allgemeine Informationen

Das Literaturverzeichnis wird auch Bibliografie genannt. Alle im Text verwendeten Quellen, gemäss Quellenverweisen (und nur zu diesen) werden hier detailliert aufgeführt. Dabei wird unterschieden zwischen Büchern (Monografie und Sammelbände), Internetquellen und Zeitschriften. Vereinzelt gibt es auch Quellen (graue Literatur), die nicht veröffentlicht sind wie z.B. interne Dokumente aus der Organisation oder Kursunterlagen. Diese werden unter der Rubrik «Weitere Quellen» angegeben.

#### 5.1.1. Reihenfolge und Form der Einträge im Literaturverzeichnis

Die in der Arbeit verwendete Literatur wird grundsätzlich alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasserinnen und Verfasser geordnet aufgeführt. Sind im Verzeichnis mehrere Arbeiten derselben Autorin, desselben Autors oder einer identischen Autorengruppe enthalten, so werden sie in chronologisch aufsteigender Reihenfolge aufgeführt (älteste Arbeit zuerst).

Jeder Eintrag ist ein eigener Absatz, der im Absatzformat ‚hängend‘ (ab der zweiten Zeile einige Millimeter eingezogen) erscheinen soll (also *nicht* mit Aufzählungszeichen, siehe dazu die Beispiele in diesem Kapitel und das Beispielverzeichnis bei Kapitel 8 «Literatur- und Quellenverzeichnis»). Diese Formatierung erleichtert das Nachschlagen der detaillierten Quellenangabe im alphabetisch organisierten Literaturverzeichnis.

#### 5.1.2. Eindeutige Kennzeichnung von Werken

Sind von einer Autorin, einem Autor oder einer Autorengruppe im selben Jahr mehrere Arbeiten erschienen, so wird das Erscheinungsjahr zur klaren Kennzeichnung mit den Kleinbuchstaben a, b, c, usw. ergänzt. Bei Quellenverweisen im Text muss jeweils derselbe Kleinbuchstabe beim Erscheinungsjahr angeführt sein.

**Beispiele** von zwei Ausschnitten in einem Text (die dort u. U. durch mehrere Seiten getrennt sein können) von Flammer (Flammer, 1973a, 1973b):

Flammer (1973a) weist darauf hin, dass im Unterricht die Wechselwirkung zwischen verschiedenen Unterrichtsmethoden und Merkmalen der Schüler zu beachten sind.

[...]

Individuelle Unterschiede des Lernens wurden in einem Lernarrangement mit der «Mastery-Learning-Strategie» untersucht (Flammer, 1973b).

#### **Im Literaturverzeichnis werden sie wie folgt aufgeführt:**

Flammer, A. (1973a). Wechselwirkungen zwischen Schülermerkmalen und Unterrichtsmethode. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, 5, 130–147.

---

<sup>4</sup> Beispiele entnommen aus: Richtlinien zum Zitieren und Bibliographieren, Pädagogische Hochschule Thurgau, überarbeitete Version vom 24. Juli 2019, S. 20ff.

Flammer, A. (1973b). Individuelle Differenzen im Lernen nach der „Mastery-Learning“-Strategie. *Zeitschrift für Experimentelle und Angewandte Psychologie*, 20, 529–546.

## 5.2 «Buchquelle»

Entweder stammt das Zitat aus einer Einzelarbeit eines Autors (Monografie) oder wurde aus einem Sammelband mit mehreren Beiträgen und Autoren entnommen, das von einem oder mehreren Herausgebern veröffentlicht wurde (Abk.: Hrsg.). Grundsätzlich gilt:

Name, Vorn. (Erscheinungsjahr). *Titel (Auflage)*. Erscheinungsort: Verlag.

### Beispiel 1 (ein Autor oder Autorengruppe)

#### Im Text:

Eine theoretisch fundierte Übersicht zu verschiedenen Formen des Lernens stammt von Steiner (2007).

#### Im Literaturverzeichnis:

Steiner, G. (2007). *Lernen: 20 Szenarien aus dem Alltag*. Bern: Huber.

### Beispiel 2 (Sammelband)

#### Passage im Text:

Eine Begriffsbestimmung von Lernen findet sich bei Perrig: «Wissenschaftlich formuliert ist Lernen eine überdauernde Verhaltensänderung» (Perrig, 2006, S. 58).

#### Im Literaturverzeichnis wird die Quelle wie folgt aufgeführt:

Perrig, W. J. (2006). Theorie und Praxis in der Lehrerbildung. In Y. Nakamura, C. Böckelmann & D. Tröhler (Hrsg.), *Theorie versus Praxis? Perspektiven auf ein Missverständnis* (S. 53–71). Zürich: Verlag Pestalozzianum.

## 5.3 Spezialfall «E-Books»

Beim Bibliografieren von E-Books gilt es, zwei Varianten zu unterscheiden:

- > *Variante 1*: E-Books, welche ein elektronisches Abbild der Druckfassung darstellen. Dabei enthalten sie insbesondere die Original-Seitenzahlen. Meistens liegen diese E-Books als PDF vor.
- > *Variante 2*: E-Books, welche speziell für Reader bestimmter Hersteller hergestellt werden (z.B. Kindle von Amazon; das epub-Format etc.) und *keine* Original-Seitenzahlen aufweisen (Kindles Format z.B. arbeitet mit «Positionen»).

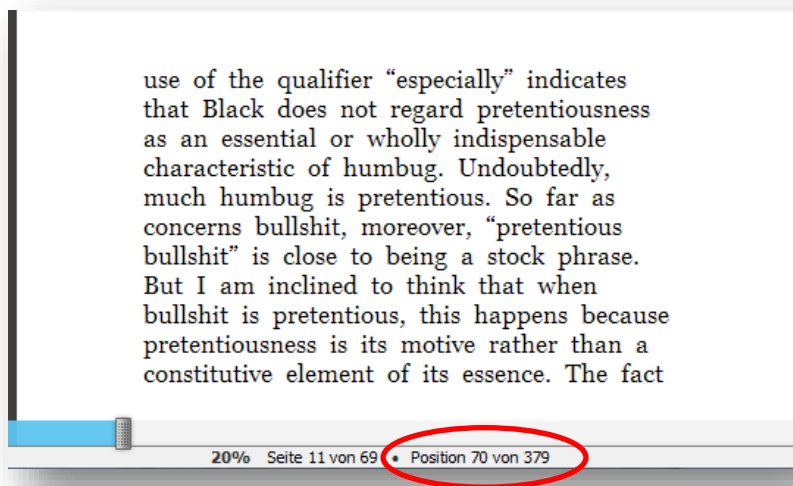
#### Variante 1:

Diese E-Books werden wie die Druckausgaben behandelt. Es gelten also die Regeln für «Buch» oder «Buchteil».

#### Variante 2:

Die folgende Abbildung zeigt ein Buch in der Kindle-Lese-App. Zwar werden hier sogar Seitenzahlen angegeben, wir sehen aber nicht, wo genau die Seitenwechsel sind. Die Lese-Seite wird nämlich je

nach Grösse des Bildschirms / Smartphone, Tablet, PC) angepasst. Leichter aufzufinden sind Stellen dann letztlich über die Angabe der «Position» (diese berechnet sich aus der Anzahl Bytes, die bis zu dieser Stelle «verbraucht» sind, ist also auf jedem Bildschirm einheitlich).



Wir zitieren also wie folgt:

**Beispiel:**

**Passage im Text:**

So schreibt denn auch Frankfurt: „Undoubtedly, much humbug is pretentious“ (Frankfurt, 2005, Position 70 von 379).

Im Verlagsnamen wird die eckige Klammer mit dem Verweis auf das spezielle E-Book-Format zusätzlich angebracht.

**Im Literaturverzeichnis wird die Quelle wie folgt aufgeführt:**

Frankfurt, H. G. (2005). *On Bullshit*. Princeton: Princeton University Press [Amazon Kindle E-book].

## 5.4 «Zeitschriftenartikel»

Eine wichtige Quelle wissenschaftlicher Arbeit sind Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften. Im Gegensatz zu Büchern werden hier keine Angaben zum Erscheinungsort und Verlag gemacht, hingegen müssen Angaben zum Band und zur Heftnummer erfolgen – die Heftnummer ist immer verfügbar, ein Band wird nicht immer speziell aufgeführt, wenn nämlich die Zählung der Nummern in jedem Jahr neu startet. Es müssen unbedingt Angaben zu den Seitenzahlen gemacht werden.

**Beispiel:**

**Im Text:**

Auch in einer neueren Untersuchung hat sich herausgestellt, dass Lehrerinnen und Lehrer psychologische Themen als weniger relevant einstufen (Dutke & Singleton, 2004).



**Im Literaturverzeichnis:**

Dutke, S. & Singleton, K. (2004). Psychologie im Lehramtsstudium: Relevanzurteile erfahrener Lehrkräfte. *Psychologie in Erziehung und Unterricht*, 3, 226–231.

**Beispiel 2, mit Band:****Im Text:**

Laut Morger (1998) lässt sich sagen, dass ...

**Im Literaturverzeichnis:**

Morger, V. (1998). Gestaltung von Lerntexten. *Education Permanente*, 32(3), 47–49.

**5.5 «Zeitungsartikel»**

Tages- und Wochenzeitungen erfordern zur Identifikation das *genaue Erscheinungsdatum*. Im Lauftext genügt allerdings die Angabe der Jahreszahl. Für Online-Zeitungsartikel besteht die Möglichkeit, statt einer genauen Seitenangabe die URL mitzuliefern.

**Beispiel, Papierform:****Im Text:**

Auch Walter setzt sich mit dem Problem des Verstehens auseinander (Walter, 2006) .

**Im Literaturverzeichnis:**

Name, Vorn. (Datum). Titel. *Zeitung*, Seitenzahl. Ort.

Walter, N. (6. November 2006). Hey Lehrerin, ich habs kapiert! *SonntagsZeitung*, S. 87–89. Zürich.

**Beispiel, Online-Artikel:****Passage im Text:**

Nach Büchi hat das Französische durchaus noch Bedeutung (Büchi, 2014).

**Im Literaturverzeichnis wird der Artikel wie folgt aufgeführt:**

Name, Vorn. (Datum). Titel. *Zeitung – Online*. Abgerufen am Datum unter Webadresse

Büchi, C. (11. Mai 2014). Schweizer Sprachenpolitik: Noch ist Voltaire nicht verloren. *Neue Zürcher Zeitung - Online*. Abgerufen am 1. Oktober 2016 unter <http://www.nzz.ch/schweiz/noch-ist-voltaire-nicht-verloren-1.18300395>

**5.6 «Manuskript» – Alleskönner: Foliensätze, Broschüren, Lehrplan...**

Eine wichtige Eintragsart ist das «Manuskript». Es ist eine Art Sammelbehälter für alles Mögliche an Texten und Dokumenten, welche nicht in einer der bisherigen Arten veröffentlicht sind.

Dazu gehören:

- > Foliensätze oder Manuskripte, welche Dozierende erstellt haben (Achtung, keine Kopien von Originaltexten z.B. in einem Reader – für diese müssen Sie immer die originalquelle mit den Autorinnen und Autoren nennen!).

- > Broschüren und Schriften von Verbänden, Behörden, Ämtern (z.B. AV), Schulen und Hochschulen, dem Kanton, dem Bund...
- > Zu diesen «Schriften» gehört der Lehrplan (D\_EDK oder Thurgauer Fassung).
- > unveröffentlichte Manuskripte

**Beispiel, Unterlagen einer Lehrveranstaltung:**

**Im Text:**

Brunner und Schoy-Lutz zeigen, dass Kinder bereits über wesentliche Grundlagen für mathematisches Tun verfügen (Brunner & Schoy-Lutz, 2006).

**Im Literaturverzeichnis:**

Brunner, E. & Schoy-Lutz, M. (2006). *Zahlbegriff und Zahlaspekte*. Vorlesungsunterlagen aus dem Modul „Wie Kinder denken und rechnen“. Kreuzlingen: Pädagogische Hochschule des Kantons Thurgau.

**Beispiel, Broschüre einer öffentlichen Trägerschaft:**

**Im Text:**

Nüesch, Bodenmann und Birri fassen Erkenntnisse zusammen, was denn „Fördern und Fordern“ in der Praxis bedeuten kann (Nüesch, Bodenmann & Birri, 2009).

**Im Literaturverzeichnis:**

Nüesch, H., Bodenmann, M. & Birri, T. (2009). *fördern und fordern. Schülerinnen- und Schülerbeurteilung in der Volksschule*. Abgerufen am 1. März 2019 unter [https://av.tg.ch/public/upload/assets/4214/Brosch\\_foerdern\\_fordern\\_NEU\\_low.pdf](https://av.tg.ch/public/upload/assets/4214/Brosch_foerdern_fordern_NEU_low.pdf)

**Beispiel, Lehrplan:**

**Im Literaturverzeichnis**

AVK (Dezember 2016). *Lehrplan Volksschule Thurgau. Gesamtausgabe*. Abgerufen am 12. Januar 2019 unter <https://tg.lehrplan.ch/downloads.php>

**Beispiel, unveröffentlichtes Manuskript:**

**Im Text:**

Blunden beschreibt die Elemente einer Wissenschaft des Sozialen (Blunden, 2016).

**Im Literaturverzeichnis:**

Blunden, A. (2016). *An ontology of social life*. Abgerufen am 26. November 2016 unter [https://www.academia.edu/29582222/An\\_ontology\\_of\\_social\\_life](https://www.academia.edu/29582222/An_ontology_of_social_life)

**Beispiel, Vortrag:**

**Im Literaturverzeichnis:**

Stadelmann, W. (2006). *Sprachen-Lernen aus neuropsychologischer, psychologischer und pädagogischer Sicht: Frühförderung und lebenslanges Lernen*. Vortrag an der Pädagogischen Hochschule Thurgau in Kreuzlingen, 15. Mai 2006. Kreuzlingen: Pädagogische Hochschule des Kantons Thurgau.

## 5.7 «Dissertation» – Abschlussarbeiten

Neben Dissertationen sind sowohl Diplom- als auch Masterarbeiten gleich zu zitieren. Falls die Arbeit im Netz erhältlich ist, geben wir zusätzlich URL und Datum des Abrufs an.

### Beispiel:

#### Im Literaturverzeichnis:

Nido, M. (2004). *Arithmetische und semantische Leistungen im interkulturellen Vergleich Japan – Schweiz* (Lizentiatsarbeit). Zürich: Universität.

## 5.8 «Website»

Bei Verweisen auf Quellen aus dem Internet müssen möglichst genaue Angaben zum Ort gemacht werden, wo die Quelle gefunden wurde. Bei Quellen, die ausschliesslich im Internet zu finden sind, sollen so weit als möglich dieselben Angaben wie bei anderen Quellen gemacht werden, d.h. es werden die Autorschaft (Personen oder Institution), das Erscheinungsjahr und der Titel des Dokumentes aufgeführt. Zusätzlich soll angegeben werden, an welchem Datum die Quelle aufgerufen wurde und unter welcher «Internet-Adresse» (sog. URL, «Universal Ressource Locator») sie gefunden wurde.

### Zu beachten:

- > Viele Websites geben kein genaues Datum an, daher ist es wichtig, das Abrufdatum genau zu vermerken – die Seite könnte morgen schon ganz anders aussehen.
- > Namen: Oft sind Websites keiner «Person» zuzuordnen; es sollte dann aber dennoch ein Name gesetzt werden, z.B. jener der Institution (s. Beispiel), der Behörde oder Schule etc., allenfalls auch der Name der Website.
- > Auch der Titel der Website ist nicht immer klar eruierbar, notfalls schreiben wir hier in Kurzform (dies wäre im Beispiel [www.dji.de](http://www.dji.de)) die Angaben der Webadresse auf.

### Beispiel:

#### Im Text:

Bei OPSTAPJE (Schritt für Schritt) handelt es sich um ein präventives Förderprogramm für Kleinkinder aus sozial benachteiligten Familien (Deutsches Jugendinstitut, o. J.).

#### Im Literaturverzeichnis:

Deutsches Jugendinstitut. (o. J.). Opstapje – Schritt für Schritt. *Deutsches Jugendinstitut*. Abgerufen am 2. November 2006 unter <https://www.dji.de/ueber-uns/projekte/projekte/opstapje-schritt-fuer-schritt.html>

## 5.9 «Blog-Post» – Einträge in Blogs

Blogs sind spezielle Webseiten mit tagebuchartig gegliederten, folglich mit Daten versehenen Einträgen einer oder mehrerer Autoren / Autorinnen, welche den Blog betreiben. Es gibt dafür eine spezielle Eintragsart in Zotero:

**Im Text:**

Wie Fordham zeigt, gehen einige Theorien davon aus, dass Menschen eine Art von natürlicher Pädagogik beherrschen (Fordham, 2017).

**Im Literaturverzeichnis:**

Fordham, M. (21. Februar 2017). Teaching: a very natural act? *Clio et cetera*. Abgerufen am 19. April 2017 unter <https://clio-etcetera.com/2017/02/21/teaching-a-very-natural-act/>

## 5.10 «Enzyklopädieartikel» – Wikipedia, Duden, Brockhaus

«Enzyklopädieartikel» beziehen sich auf Wörterbücher (Duden, Wahrig, Leo) und Lexika (Brockhaus, Wikipedia). Diese Einträge sind speziell, sie sind die einzigen, in denen wir *keinen* Autor nennen. Das Weglassen des Autors führt dazu, dass im Verweis der *Titel* oder bspw. *das erklärte Wort*, genannt wird. Die Redezeichen zeigen, dass hier nicht ein Autor, sondern ein Titel/erklärtes Wort etc. genannt wird.

**Beispiel, Wikipedia:****Im Text:**

Platon war ein griechischer Philosoph («Platon», o. J.).

**Im Literaturverzeichnis:**

Platon. (o. J.). *Wikipedia*. Abgerufen am 25. Februar 2014 unter <http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Platon&ol-did=127918904>

**Beispiel, Duden:****Im Text:**

Der Begriff affektiv impliziert also das Vorhandensein von Emotion («affektiv», o. J.).

**Im Literaturverzeichnis:**

affektiv. (o. J.). Duden. Abgerufen am 9. April 2019 unter <https://www.duden.de/rechtschreibung/affektiv>

## 5.11 «Fernsehsendung» und «Radiosendung»

Radio- und Fernsehsendungen werden in diesem Format eingetragen, wenn es sich um Eigenproduktionen von Sendern handelt bzw. um Inhalte, welche im Rahmen dieser Formate ausgestrahlt werden. Typische Formate im Fernsehen wären z.B. «Tagesschau», «Club», «Arena», «DOK», aber auch Produktionen unter Beteiligung der Sender wie «Tatort». Im Radio wären dies bspw. «ABC SRF3», «Doppelpunkt», «BuchZeichen», «Echo der Zeit». *Nicht* als Sendung eingetragen werden Kinofilme oder auch Serien wie Dr. House, Monk, Friends etc. – für solche Produktionen ist die Eintragsart «Film» vorgesehen (siehe Kapitel «5.12 «Film» – Spiel- und Dokumentarfilme»).

**Beispiel, Fernsehsendung:**

Beachten Sie, dass das Sendeformat, hier «Einstein», genannt wird, zudem der Titel der spezifischen Ausgabe. Fehlt ein solcher Titel, z.B. für die Tagesschau, liesse sich als Titel auch vermerken: «Ausgabe der Tagesschau vom 4. Mai 2019, 19.30 Uhr».

**Im Text:**

Erstaunlich ist aber, was die Wissenschaft heutzutage wirklich bereits zur Aufklärung von Verbrechen beitragen kann (SRF 1, 2019).

**Im Literaturverzeichnis:**

SRF 1. (2. Mai 2019). «Einstein» am Tatort: Wenn die Wissenschaft Verbrecher jagt. *Einstein*. Abgerufen am 5. Mai 2019 unter <https://www.srf.ch/sendungen/einstein/einstein-am-tatort-wenn-die-wissenschaft-verbrecher-jagt>

Sofern, z.B. bei Reportagen oder Dokumentationen, bestimmte Personen als Regisseure oder Produzenten des Beitrags genannt sind, werden diese im Titel in Klammern mit genannt.

**Beispiel, Fernsehsendung mit explizit genanntem Autor:****Im Text:**

Christoph Simon zeigt in seinem Beitrag für «Reporter» des Schweizer Fernsehens, wie die Forensik auf eine breite Palette naturwissenschaftlichen Wissens aufbaut (SRF 2, 2019).

**Im Literaturverzeichnis:**

SRF 2. (5. Mai 2019). Die Forensikerin – Von Verbrechen und ihren Spuren (Film von Christoph Simon). *Reporter*. Abgerufen am 6. Mai 2019 unter [https://www.srf.ch/programm/tv/sendung/P16894574527\\_T134771961812](https://www.srf.ch/programm/tv/sendung/P16894574527_T134771961812)

Die Grundidee bei Radiosendungen ist genau dieselbe wie bei Fernsehsendungen.

**Beispiel, Radiosendung:****Im Text:**

Wüthrich problematisiert in seinem Beitrag (Radio SRF 1, 2019) den Umstand, dass Daten von Patientinnen und Patienten ohne deren Wissen ins Ausland oder an Pharmafirmen weitergegeben werden.

**Im Literaturverzeichnis:**

Radio SRF 1. (6. Mai 2019). Spitäler wollen unsere Gesundheitsdaten (Beitrag: Stefan Wüthrich). *Espresso*. Abgerufen am 6. Mai 2019 unter <https://www.srf.ch/sendungen/kassensturz-espresso/spitaeler-wollen-unsere-gesundheitsdaten>

## 5.12 «Film» – Spiel- und Dokumentarfilme

Für Filmproduktionen sollten nach Möglichkeit die Originalangaben, insbesondere auch das Format (DVD, Blue-Ray...) angegeben werden.

### Beispiel:

#### Im Text:

«Short Cuts» von Altman kann diese Idee, eine Geschichte aus lauter *Nebengeschichten* zu erzählen, gut veranschaulichen (Altman, 1993).

#### Im Literaturverzeichnis:

Altman, R. (1993). *Short Cuts* [DVD]. Senator Home Entertainment (2009).

## 5.13 «Video» – YouTube, Vimeo etc.

Auf YouTube und ähnlichen Seiten finden wir eine ganze Reihe von Videos, die für unsere Arbeiten interessant sein könnten. Als «Regisseur» wird auf jeden Fall die Person oder Institution genannt, die das Video auf ihrem Kanal präsentiert, und zwar verwenden wir den Usernamen, so wie er im Videoportal geführt wird. Für Spiel- und Dokumentarfilme, die User hochgeladen haben, ebenso für Fernsehproduktionen, sollte schon aus urheberrechtlichen Erwägungen eine Originalquelle gesucht werden und entsprechend zitiert und im Quellenverzeichnis eingetragen werden.

### Beispiel:

#### Im Text:

Daniel (Daniel Lüdecke\*) zeigt, wie aus Zetteln aus dem Zettelkasten ganze Texte vorbereitet werden können (Daniel, 2010).

\* Genannt wird zunächst der Username – sofern der Klarname bekannt und wichtig ist, kann dieser in Klammern dazugeschrieben werden.

#### Im Literaturverzeichnis:

Daniel. (2010). *Zettelkasten 3 - Beschreibung der Schreibtisch-Funktion (Teil 1)* [YouTube]. Abgerufen am 8. September 2016 unter <https://www.youtube.com/watch?v=XlztPpFqCBw>

## 5.14 «Tonaufnahme» – CD, MP3, Schallplatte

Musikaufnahmen werden mit dem Interpreten, dem Titel und dem Verlag eingetragen – hinzu kommt eine Angabe des Formats, auf das man sich bezieht.

### Beispiel, einfach:

#### Im Text:

«Milestones» (Davis, 1958) gilt dabei aus guten Gründen, wie zu zeigen sein wird, als sehr innovatives Werk des Jazz.

#### Im Literaturverzeichnis:

Davis, M. (1958). *Milestones* [CD]. Columbia Records.

## 5.15 «Podcast»

### Beispiel:

#### Im Text:

Brockmeier geht davon aus, dass das Phänomen des Gedächtnisses nicht als bloss individuelles, inneres, sondern als kulturelles Phänomen verstanden werden sollte (Brockmeier, o. J.)

#### Im Literaturverzeichnis (keine kursiv gesetzten Teile ist hier korrekt):

Brockmeier, J. (o. J.). Jens Brockmeier discusses a fundamental change in our understanding of memory and puts it into a cultural context. Podcasts for Culture & Psychology. Abgerufen am 4. November 2018 unter <https://journals.sagepub.com/page/cap/podcasts>

## 5.16 «Gesetz» – Gesetzes- und Verfassungsartikel

Jura ist eine Wissenschaft für sich – und auch das Zitieren von Verfassungsartikeln oder Gesetzen. Für unsere Belange reicht es allerdings aus, wenn wir entsprechende Artikel so genau wie möglich und mit Verweis auf die Webadresse des Artikels auffindbar machen. Als Autor von Verfassung, Gesetzen und Verordnungen kommen die Schweizerische Eidgenossenschaft, Kantone, Ämter und Behörden und weitere Institutionen in Frage.

### Beispiel Gesetz der Schweizerischen Eidgenossenschaft:

#### Im Text:

So ist denn auch auf Bundesebene bereits die Förderung von Sport und Bewegung gesetzlich verankert (Schweizerische Eidgenossenschaft, 2012).

#### Im Literaturverzeichnis:

Schweizerische Eidgenossenschaft. (1. Oktober 2012). Bundesgesetz über die Förderung von Sport und Bewegung. *Landesrecht, Art. 415.0*. Abgerufen am 31. März 2019 unter <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20091600/index.html>

### Beispiel Gesetz Kanton Thurgau:

#### Im Text:

Der Umgang mit Situationen werden über ein kantonales Gesetz geregelt (Kanton Thurgau, 2005).

#### Im Literaturverzeichnis:

Kanton Thurgau. (1. September 2005). Gesetz über die Bewältigung von ausserordentlichen Lagen. *RB 530.1*. Abgerufen am 7. Januar 2014 unter <http://www.rechtsbuch.tg.ch/frontend/versions/433>

## 6 Abbildungen, Grafiken (und Tabellen)<sup>5</sup>

Viele Abbildungen, Grafiken oder Tabellen übernehmen wir aus Quellen wie Büchern, Zeitschriftenartikeln oder von Internetseiten. Diese müssen ebenfalls korrekt zitiert werden. Zudem werden Sie wie Worddokumente auch im Quellenverzeichnis aufgeführt. Damit Abbildungen, Grafiken und Tabellen leichter auffindbar sind für den Leser, bietet es sich an ein Abbildungs- sowie ein Tabellenverzeichnis (analog Inhaltsverzeichnis) zu erstellen.

Werden Abbildungen, Grafiken und Tabellen für eine Arbeit verwendet, so sind sie im Fliesstext einzuleiten und man sollte darauf verweisen (bspw. siehe Abb. 1 etc.).

### 6.1 Abbildungen, Grafiken (und Tabellen) zitieren

Anhand einiger Beispiele wird aufgezeigt, wie Bild-, Grafik und Tabellenunterschriften zu setzen sind. Zudem werden dazu exemplarisch die Einträge für das Quellenverzeichnis aufgezeigt.

#### Beispiel Bild aus dem Internet:

Ein Bild aus dem Internet – z.B. ein Fundstück von <https://de.wikipedia.org/wiki/Lokomotive>

Jedes Bild ist mit Abbildung und einer (aufsteigenden) Nummer zu versehen. Die Beschreibung bzw. den Titel für die Bildunterschrift können wir allenfalls aus der Originalquelle übernehmen, falls eine solche fehlt, schreiben wir selbst eine passende Beschreibung (hier «Historische Lokomotiven»). Wichtig ist, dass nun in der Beschriftung des Bildes die Quelle explizit genannt wird – wir setzen also einen Verweis in Klammer. Meist ist es deshalb einfacher zuerst den Eintrag für das Literatur- und Quellenverzeichnis zu erstellen und dann die entsprechende Bildunterschrift zu setzen.



Abbildung 1: Historische Lokomotiven (Quelle: «Lokomotive», 2017)

---

<sup>5</sup> Beispiele u.a. entnommen aus: Richtlinien zum Zitieren und Bibliographieren, Pädagogische Hochschule Thurgau, überarbeitete Version vom 24. Juli 2019, S. 37-42.



### Im Literatur- und Quellenverzeichnis erscheint der Eintrag wie folgt:

Lokomotive. (13. November 2017). *Wikipedia*. Abgerufen am 20. November 2017, unter <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Lokomotive&oldid=170967453>

### Beispiel Grafik aus einem Buch:

Grafiken, Abbildungen oder Tabellen können wir aus Quellen direkt übernehmen, wenn wir die Quelle exakt vermerken. «Exakt» meint, dass solche Verweise zu behandeln sind wie wörtliche Zitate, d.h. sofern die Quelle Seiten enthält, muss die Seitenzahl zwingend mit angegeben sein. Die Quelle wird wiederum in der Beschriftung mit angegeben. Die Beschriftungen v.a. wissenschaftlicher Darstellungen sollten so gewählt sein, dass sich daraus für die Leserschaft klar erschliesst, was eigentlich zu sehen ist.

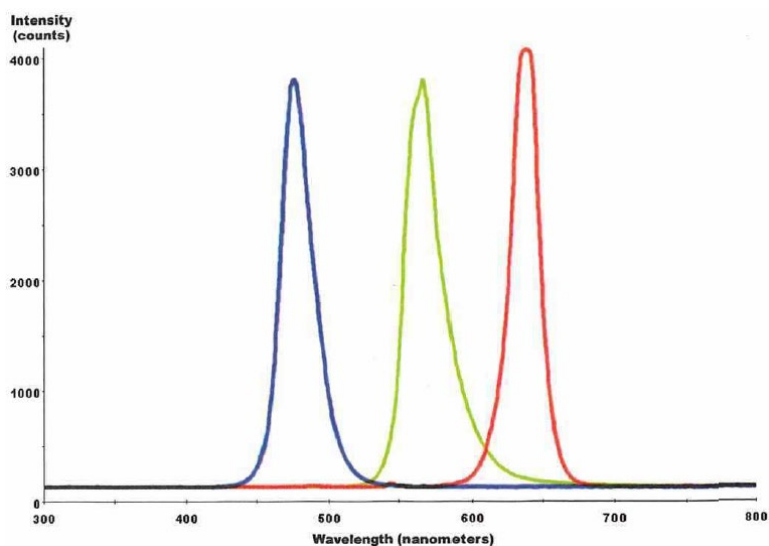


Abbildung 2: Wellenlängen von Farben (Quelle: Rohrbach & Tromp, 2017)

### Im Literaturverzeichnis erscheint:

Rohrbach, K. & Tromp, A. (2017). Hier steht es schwarz auf weiss. *Schule konkret*, 8, 4-9.

### Beispiel Grafik, die dem Sinn nach aus Zeitschriften übernommen, aber selbst bearbeitet wurde:

Grafiken, Abbildungen oder Tabellen können auch bearbeitet bzw. selbst erstellt werden. Bezieht sich die Bearbeitung auf eine Originalgrafik (Tabelle, Abbildung), so sollten wir im Verweis ebenfalls die genaue Seitenzahl nennen, wobei der Verweis nun mit «nach:» statt mit «Quelle:» eingeleitet wird.

Wenn wir, wie im folgenden Beispiel, z.B. eine Theorie veranschaulichen wollen, wobei wir die entsprechende Grafik (Tabelle, Abbildung) im Wesentlichen selbst entwerfen, genügt der Verweis auf die Ursprungsquelle(n), ohne Seitenzahl.

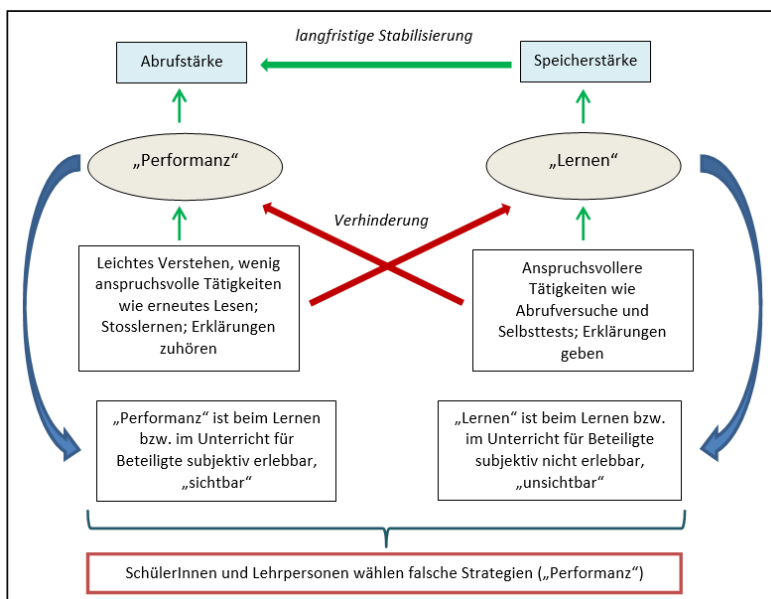


Abbildung 3: Zentrale Merkmale und Effekte von Arbeitsprozessen in Lernsituationen gemäss der „new theory of disuse“ (nach: Bjork & Bjork, 1992, 2006).

### Im Literaturverzeichnis:

- Bjork, R. A. & Bjork, E. L. (1992). New Theory of Disuse and an Old Theory of Stimulus Fluctuation. In A. Healy, S. Kosslyn, & R. Shiffrin (Hrsg.), *From Learning Processes to Cognitive Processes: Essays in Honor of William K. Estes* (Bd. 2, S. 35–67). Abgerufen am 16. März 2016 unter [http://bjorklab.psych.ucla.edu/pubs/RBjork\\_EBjork\\_1992.pdf](http://bjorklab.psych.ucla.edu/pubs/RBjork_EBjork_1992.pdf)
- Bjork, R. A. & Bjork, E. L. (2006). Optimizing treatment and instruction: Implications of a new theory of disuse. In L.-G. Nilsson & N. Ohta (Hrsg.), *Memory and society: Psychological perspectives* (S. 116–140). New York: Psychology Press.

### Beispiel Grafik, die selbst erstellt wurde:

Grafiken, Abbildungen oder Tabellen die gänzlich selbst erstellt werden, erhalten in der Klammer den Hinweis «eigene Darstellung».

### Auftakt des Verweises: «Quelle:» oder «nach:»?

«Quelle» schreiben Sie, wenn Sie das Bild (oder eine Tabelle) direkt übernehmen.

«nach» schreiben Sie, wenn Sie die Inhalte *sinngemäß* übernehmen, aber selbst bearbeiten, anpassen oder neu anfertigen.

«eigene Darstellung» schreiben Sie, wenn alles selbst erstellt und nichts abgeleitet wurde.

## 6.2 Abbildungsverzeichnisse ersetzen *nicht* den Eintrag im Literaturverzeichnis

Für Abbildungen wird manchmal ein Abbildungsverzeichnis erstellt. Wie Sie im folgenden Beispiel sehen, unterscheidet sich dieser Eintrag wesentlich von jenem, den wir zu den Quellen im Literatur- und Quellenverzeichnis finden. Das Abbildungsverzeichnis ist im Prinzip ein «Inhaltsverzeichnis für

Abbildungen» und kein Verzeichnis der Originalquellen. Es ist daher wichtig, dass diese Quellen unbedingt im Literatur- und Quellenverzeichnis mit aufgeführt werden. Die Verweise, welche im Abbildungsverzeichnis ersichtlich werden, sind dafür *kein* Ersatz.

**Einträge im Abbildungsverzeichnis:**

Abbildung 1: Historische Lokomotiven	32
Abbildung 2: Anteil korrekt wiedergegebener Ideen eines Sachtextes	33
Abbildung 3: Zentrale Merkmale und Effekte von Arbeitsprozessen in Lernsituationen	34

Die Quelle des Bildes (oder einer Grafik, Tabelle) *kommt in jedem Falle* ins Literatur- und Quellenverzeichnis!

Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis ist als separates Verzeichnis am Ende der Arbeit zu erstellen, dies ist eine Art «Inhaltsverzeichnis für Bilder» und sagt nicht, woher Sie diese Bilder haben.

## 7 Qualität von Quellen – Grundsätze und Anmerkung zu «Wikipedia»

Durch die Niederschrift und die Veröffentlichung ist ein Text nicht automatisch von hoher Qualität. Allerdings kann davon ausgegangen werden, dass Bücher (von Verlagen) und Artikel in Zeitschriften in der Regel einen relativ strengen Bewertungsprozess hinter sich haben. Damit werden grundsätzliche Qualitätsstandards der Texte sichergestellt.

Bei Texten aus dem Internet sollte man sich kritisch hinterfragen, ob die Qualität der Quelle von hoher Qualität ist: Es ist sehr einfach, seine eigene, nicht überprüfte Meinung in schriftlicher Form darzulegen und zugänglich zu machen. Hier gilt es kritisch auszuwählen: Werden Behauptungen einfach nur aufgestellt oder auch theoretisch bzw. empirisch fundiert begründet? Lässt sich dies nachprüfen, legen Autorinnen und Autoren also ihre Quellen offen? Die Qualität der Quellen, auf die bei einer schriftlichen (Abschluss-) Arbeit Bezug genommen wird, fließt ebenfalls in die Bewertung der Arbeit ein.

In Bezug auf das Online-Lexikon «Wikipedia» gab und gibt es immer wieder die Frage, ob man aus Wikipedia überhaupt zitieren *darf*.

### **Wikipedia, Antwort:**

Man darf aus Wikipedia zitieren – wenn man sich klar macht, dass Wikipedia nur ein (zwar gutes) Lexikon ist und *kein Fachbuch*. Empfehlung: Starten Sie bei Wikipedia, um einen ersten Überblick zu einem interessierenden Ansatz zu erhalten – und lassen Sie sich von den oft interessanten und guten Links zur weiteren Nachforschung inspirieren.

## 8 Literatur- und Quellenverzeichnis

Erstellen Sie *ein* Verzeichnis mit allen Quellen. Enthält es nur Literatur, nennen Sie es «Literaturverzeichnis», enthält es andere Medientypen: «Literatur- und Quellenverzeichnis». Das Literatur- und Quellenverzeichnis findet sich nach dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.

affektiv. (o. J.). *Duden*. Abgerufen am 9. April 2019 unter <https://www.duden.de/rechtschreibung/affektiv>

Altman, R. (1993). *Short Cuts* [DVD]. Senator Home Entertainment.

American Psychological Association (Hrsg.). (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th edition). Washington, DC: American Psychological Association.

Atteslander, P. & Cromm, J. (2010). *Methoden der empirischen Sozialforschung* (13., neu bearb. und erw. Aufl.). Berlin: Erich Schmidt.

AVK. (Dezember 2016). *Lehrplan Volksschule Thurgau. Gesamtausgabe*. Abgerufen am 12. Januar 2019 unter <https://tg.lehrplan.ch/downloads.php>

Bjork, R. A. & Bjork, E. L. (1992). New Theory of Disuse and an Old Theory of Stimulus Fluctuation. In A. Healy, S. Kosslyn, & R. Shiffrin (Hrsg.), *From Learning Processes to Cognitive Processes: Essays in Honor of William K. Estes* (Bd. 2, S. 35–67). Abgerufen am 16. März 2016 unter [http://bjorklab.psych.ucla.edu/pubs/RBjork\\_EBjork\\_1992.pdf](http://bjorklab.psych.ucla.edu/pubs/RBjork_EBjork_1992.pdf)

Bjork, R. A. & Bjork, E. L. (2006). Optimizing treatment and instruction: Implications of a new theory of disuse. In L.-G. Nilsson & N. Ohta (Hrsg.), *Memory and society: Psychological perspectives* (S. 116–140). New York: Psychology Press.

Blunden, A. (November 2016). An ontology of social life. Abgerufen am 6. November 2016 unter [http://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/50026328/Ontology\\_of\\_Social\\_Life.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAJ56TQJRTWSMTNPEA&Expires=1478469024&Signature=SC8L%2BouZPMKzRiCHdaPvmXoRxrQ%3D&response-content-disposition=attachment%3B%20filename%3Dan-ontology-of-social-life.pdf](http://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/50026328/Ontology_of_Social_Life.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAJ56TQJRTWSMTNPEA&Expires=1478469024&Signature=SC8L%2BouZPMKzRiCHdaPvmXoRxrQ%3D&response-content-disposition=attachment%3B%20filename%3Dan-ontology-of-social-life.pdf)

Bodenmann, G., Perrez, M., Schär, M. & Trepp, A. (2004). *Klassische Lerntheorien – Grundlagen und Anwendungen in Erziehung und Psychotherapie*. Bern: Hans Huber.

Bohl, T. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr...* (3. Auflage Ausg.). Weinheim: Beltz.

Bohnsack, R., Marotzki, W. & Meuser, M. (2010). *Hauptbegriffe qualitativer Sozialforschung* (3. Aufl.). Stuttgart: UTB GmbH.

- Brockmeier, J. (o. J.). Jens Brockmeier discusses a fundamental change in our understanding of memory and puts it into a cultural context. Podcasts for Culture & Psychology. Abgerufen am 4. November 2018 unter <https://journals.sagepub.com/page/cap/podcasts>
- Brunner, E. & Schoy-Lutz, M. (2006). *Zahlbegriff und Zahlaspekte*. Vorlesungsunterlagen aus dem Modul „Wie Kinder denken und rechnen“. Kreuzlingen: Pädagogische Hochschule des Kantons Thurgau.
- Büchi, C. (11. Mai 2014). Schweizer Sprachenpolitik: Noch ist Voltaire nicht verloren. *Neue Zürcher Zeitung - Online*. Abgerufen am 1. Oktober 2016 unter <http://www.nzz.ch/schweiz/noch-ist-voltaire-nicht-verloren-1.18300395>
- Bünting, K.-D., Bitterlich, A. & Pospiech, U. (2002). *Schreiben im Studium: mit Erfolg - ein Leitfaden*. Berlin: Cornelsen Scriptor.
- Daniel. (2010). *Zettelkasten 3 - Beschreibung der Schreibtisch-Funktion (Teil 1)* [YouTube]. Abgerufen am 8. September 2016 unter <https://www.youtube.com/watch?v=XlztPpFqCBw>
- Davis, M. (1958). *Milestones* [CD]. Columbia Records.
- Deutsches Jugendinstitut. (o. J.). Opstapje – Schritt für Schritt. *Deutsches Jugendinstitut*. Abgerufen am 2. November 2006 unter <https://www.dji.de/ueber-uns/projekte/projekte/opstapje-schritt-fuer-schritt.html>
- Dutke, S. & Singleton, K. (2004). Psychologie im Lehramtsstudium: Relevanzurteile erfahrener Lehrkräfte. *Psychologie in Erziehung und Unterricht*, (3), 226–231.
- Escher, D. & Messner, H. (2009). *Lernen in der Schule. Ein Studienbuch*. Bern: hep Verlag.
- Flammer, A. (1973a). Wechselwirkungen zwischen Schülermerkmalen und Unterrichtsmethode. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, 5, 130–147.
- Flammer, A. (1973b). Individuelle Differenzen im Lernen nach der „Mastery-Learning“-Strategie. *Zeitschrift für Experimentelle und Angewandte Psychologie*, 20, 529–546.
- Flick, U. (2014). *Qualitative Sozialforschung. Eine Einführung* (6. Aufl.). Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.
- Flick, U., Kardorff, E. & Steinke, I. (2017). *Qualitative Forschung: ein Handbuch* (12. Aufl.). Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.
- Fordham, M. (21. Februar 2017). Teaching: a very natural act? *Clio et cetera*. Abgerufen am 19. April 2017 unter <https://clioetcetera.com/2017/02/21/teaching-a-very-natural-act/>
- Fragnière, J.P. (2006). *Wie schreibt man eine Diplomarbeit?: Planung, Niederschrift, Präsentation von Abschluss-, Diplom- und Doktorarbeiten, von Berichten und Vorträgen* (6. Aufl.). Bern: Haupt.
- Frankfurt, H. G. (2005). *On Bullshit*. Princeton: Princeton University Press [Amazon Kindle e-book].

- Friebertshäuser, B., Langer, A. & Prengel, A. (2013). *Handbuch qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft* (4. Aufl.). Weinheim: Juventa Verlag.
- Hirsig, R. (2001). *Statistische Methoden in den Sozialwissenschaften* (3., überarb. Aufl.). Zürich: Seismo.
- Hunziker, A.W. (2017). *Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Diplom- oder Semesterarbeit* (7. Aufl.). Zürich: SKV.
- Kanton Thurgau. (1. September 2005). Gesetz über die Bewältigung von ausserordentlichen Lagen. *RB 530.1*. Abgerufen am 7. Januar 2014 unter <http://www.rechtsbuch.tg.ch/frontend/versions/433>
- Kanton Thurgau. (2006). *Lehrplan für die Primarschule* (2. überarb. Aufl.). Frauenfeld: BLDZ Kanton Thurgau.
- Kintsch, W. (1988). The role of knowledge in discourse comprehension: A construction-integration model. *Psychological Review*, 95(2), 163–182. <https://doi.org/10.1037/0033-295X.95.2.163>
- Kintsch, W. (1998). *Comprehension. A paradigm for cognition*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Kirchhoff, S., Kuhnt, S., Lipp, P. & Schlawin, S. (2010). *Der Fragebogen: Datenbasis, Konstruktion und Auswertung* (5. Aufl.). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften / Springer Fachmedien GmbH Wiesbaden.
- Konrad, K. & Traub, S. (1999). *Selbstgesteuertes Lernen in Theorie und Praxis*. München: Oldenbourg.
- Lokomotive. (13. November 2017). *Wikipedia*. Abgerufen am 20. November 2017 unter <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Lokomotive&oldid=170967453>
- Mandl, H., Friedrich, H. F. & Simons, P. R. J. (Hrsg.). (1992). Lernen, selbständig zu lernen – ein Rahmenmodell. *Lern- und Denkstrategien: Analyse und Intervention* (S. 251–264). Göttingen: Hogrefe.
- Metzger, C. (2013). *Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen*. Oberentfelden: Sauerländer.
- Morger, V. (1998). Gestaltung von Lerntexten. *Education Permanente*, 32(3), 47–49.
- Nido, M. (2004). *Arithmetische und semantische Leistungen im interkulturellen Vergleich Japan – Schweiz* (Lizentiatsarbeit). Zürich: Universität.
- Nüesch, H., Bodenmann, M. & Birri, T. (2009). *fördern und fordern. Schülerinnen- und Schülerbeurteilung in der Volksschule*. Abgerufen am 1. März 2019 unter [https://av.tg.ch/public/upload/assets/4214/Brosch\\_foerdern\\_fordern\\_NEU\\_low.pdf](https://av.tg.ch/public/upload/assets/4214/Brosch_foerdern_fordern_NEU_low.pdf)
- Perrig, W. J. (2006). Theorie und Praxis in der Lehrerbildung. In Y. Nakamura, C. Böckelmann, & D. Tröhler (Hrsg.), (S. 53–71). Zürich: Pestalozzianum.

- Platon. (o. J.). *Wikipedia*. Abgerufen am 25. Februar 2014 unter <http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Platon&oldid=127918904>
- Radio SRF 1. (6. Mai 2019). Spitäler wollen unsere Gesundheitsdaten (Beitrag: Stefan Wüthrich). *Espresso*. Abgerufen am 6. Mai 2019 unter <https://www.srf.ch/sendungen/kassensturz-espresso/spitaeler-wollen-unsere-gesundheitsdaten>
- Rohrbach, K. & Tromp, A. (2017). Hier steht es schwarz auf weiss. *Schule konkret*, 8, 4-9.
- Schiefele, U. & Pekrun, R. (1996). Psychologische Modelle des fremdgesteuerten und selbstgesteuerten Lernens. In F. E. Weinert (Hrsg.), *Psychologie des Lernens und der Instruktion, Enzyklopädie der Psychologie, Themen-bereich D, Serie 1, Band 2* (S. 249–278). Göttingen: Hogrefe.
- Schweizerische Eidgenossenschaft. (1. Oktober 2012). Bundesgesetz über die Förderung von Sport und Bewegung. *Landesrecht, Art. 415.0*. Abgerufen am 31. März 2019 unter <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20091600/index.html>
- SRF 1. (2. Mai 2019). „Einstein“ am Tatort: Wenn die Wissenschaft Verbrecher jagt. *Einstein*. Abgerufen am 5. Mai 2019 unter <https://www.srf.ch/sendungen/einstein/einstein-am-tatort-wenn-die-wissenschaft-verbrecher-jagt>
- SRF 2. (5. Mai 2019). Die Forensikerin – Von Verbrechern und ihren Spuren (Film von Christoph Simon). *Reporter*. Abgerufen am 6. Mai 2019 unter [https://www.srf.ch/programm/tv/sendung/P16894574527\\_T134771961812](https://www.srf.ch/programm/tv/sendung/P16894574527_T134771961812)
- Stadelmann, W. (2006). *Sprachen-Lernen aus neuropsychologischer, psychologischer und pädagogischer Sicht: Frühförderung und lebenslanges Lernen*. Vortrag an der Pädagogischen Hochschule Thurgau in Kreuzlingen, 15. Mai 2006. Kreuzlingen: Pädagogische Hochschule des Kantons Thurgau.
- Steiner, G. (2007). *Lernen: 20 Szenarien aus dem Alltag*. Bern: Huber.
- Walter, N. (6. November 2006). Hey Lehrerin, ich habs kapiert! *SonntagsZeitung*, S. 87–89. Zürich.