



**Leitfaden zu Techniken  
(sport-)wissenschaftlichen Arbeitens**  
für  
**erziehungs- und sozialwissenschaftliche Arbeiten**

edited by Michaela Werkmann, Antje Dresen & Aurica Abelbeck

Göttingen, im September 2017

Liebe Studierende,

mit diesem Skript soll Ihnen der Einstieg ins (sport-)wissenschaftliche Arbeiten erleichtert werden. Auf Basis der Regularien der Deutschen Vereinigung für Sportwissenschaft (DVS) dient dieser Leitfaden erstens als Übersicht, wie Sie für Ihre Haus-, Bachelor-, Masterarbeit Literatur recherchieren können. Zweitens wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie eine wissenschaftliche Arbeit aufbauen und so die gesammelten Informationen verschriftlichen können. Abschließend werden drittens rhetorische Hinweise zur Informationsvermittlung gegeben, wenn Ihre Ergebnisse/Studien verständlich vorgetragen werden sollen.

Viel Erfolg bei Ihrer wissenschaftlichen Arbeit!

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	III
Abbildungsverzeichnis .....	IV
Abkürzungsverzeichnis .....	V
Anhangsverzeichnis .....	VI
1 Einleitung .....	1
2 Informationsbeschaffung .....	1
2.1 Entwicklung und Eingrenzung der Fragestellung .....	2
2.2 Die Fachbibliothek der Sportwissenschaften .....	2
2.2.1 Bücher- und Zeitschriftensuche über die Universitätskataloge .....	2
2.2.2 Schlagwortsuche in sportwissenschaftlichen Datenbanken .....	3
2.2.3 Nutzen und Grenzen der Internetrecherche .....	4
3 Informationsauswertung .....	4
3.1 Zur Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten .....	4
3.1.1 Hübsch verpackt: Das Titelblatt .....	5
3.1.2 Erste Hinweise auf die Argumentation: Das Inhaltsverzeichnis .....	6
3.1.3 Der „Showdown“: Die inhaltliche Gliederung des Textes .....	7
3.2 Korrektes Zitieren .....	8
3.2.1 Grundregelndes Zitierens .....	8
3.2.2 Direkte (wörtliche) Zitierweise .....	8
3.2.3 Indirekte (sinngemäße) Zitierweise .....	9
3.2.4 Besonderheiten der Quellenangabe .....	10
3.3 Anfertigung eines Literaturverzeichnisses .....	11
3.4 Nach der Fertigstellung der Arbeit .....	12
4 Informationsvermittlung .....	13
4.1 Tipps zum Erstellen und Vortragen von Referaten .....	13
4.2 Ordnung muss sein: Wie gliedereichsinnvoll? .....	13
4.3 Zur Einfachheit des Ausdrucks .....	14
4.4 Die passende Auswahl an Informationen .....	14
4.5 Anregen und Interesse wecken durch rhetorische Mittel .....	14
4.6 Visuelle Hilfsmittel und Präsentationstechniken .....	14
4.7 Die Kunst des Sprechens für eine hörergerechte Darbietung .....	15
4.8 Abschließende Anmerkung zum Handout .....	15
Anhang .....	17

## **Abbildungsverzeichnis**

Abb. 1. Grundlegender Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit .....	5
Abb. 2. Inhaltliche Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	7

## **Abkürzungsverzeichnis**

SUB	Staats- & Universitätsbibliothek
GVK	Gemeinsamer Verbundkatalog
GUK	Göttinger Universitätskatalog

## **Anhangsverzeichnis**

Anhang 1 Musterexemplar Titelblatt einer Hausarbeit .....	17
Anhang 2 Musterexemplar Titelblatt einer Bachelor-/Masterarbeit .....	18
Anhang 3 Muster Inhaltsverzeichnis.....	19
Anhang 4 Muster Literaturhinweise .....	20
Anhang 5 Checkliste für Hausarbeiten .....	21
Anhang 6 Checkliste für Bachelor-/Masterarbeiten.....	22

## 1 Einleitung

Wie es die Begrifflichkeit der *wissenschaftlichen Arbeit* bereits vorgibt, ist das Anfertigen einer solchen mit einer Menge Arbeit verbunden. Bevor Sie das erste Wort zu Papier bringen können, beginnt diese schon mit dem Festlegen und Eingrenzen einer Fragestellung sowie der Literaturrecherche. Aber auch beim Schreiben selbst bzw. dem Vortragen sind eine Vielzahl von Bestimmungen und formalen Regelungen zu beachten.

Die folgende Zusammenfassung der Techniken und Richtlinien zum Verfassen schriftlicher Arbeiten sowie zur Vermittlung wissenschaftlicher Inhalte stellt eine kurze Anleitung zum (sport-)wissenschaftlichen Arbeiten im *erziehungs- und sozialwissenschaftlichen Bereich* des Instituts für Sportwissenschaft der Georg-August-Universität Göttingen dar. Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten, stehen hierbei formale und stilistische Grundlagen im Mittelpunkt. Verzichtet wird hingegen auf eine vollständige Einführung in die methodischen Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens.

## 2 Informationsbeschaffung

Am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit müssen Sie sich über die Forschungsfrage(n) oder die zu prüfende übergeordnete These genau im Klaren sein. Im Rahmen der sehr komplexen Forschungslandschaft ist aus Ihrer disziplintypischen Perspektive eine präzise Selektion der zu bearbeitenden Inhalte erforderlich. Die Literaturrecherche ist dafür der erste Schritt. Hier wird allen Studierenden angeraten, sich in den Bibliotheken vor Ort einen Überblick zu verschaffen. Neben der elektronischen Bücher- und Zeitschriftensuche können die themenspezifisch angeordneten Regalreihen nach entsprechenden Werken gesichtet werden.

Achten Sie von Beginn an bei ihrer Recherche auf einen Quellen-Mix verschiedener AutorInnen. So gewährleisten Sie in ihrer Arbeit eine kritische Auseinandersetzung und vermeiden eine einseitige Darstellung. Zudem ist die Aktualität der Quellen zu beachten. Gibt es mehrere Auflagen eines Buches, ist immer die Neuste zu wählen. Allerdings kann bei historischen Ausarbeitungen oder Bezügen zu den disziplintypischen „Klassikern“ die Aktualität vernachlässigt werden.

Das persönlich erfolgreichste Vorgehen beim Einlesen in eine Thematik muss grundsätzlich von jeder Person selbst herausgefunden werden. Hilfreich kann allerdings folgender Tipp sein: *Suchen Sie vom Allgemeinen zum Speziellen*. Erarbeiten Sie sich dazu zunächst aus möglichst aktuellen Lehrbüchern oder Handbüchern eine Übersicht über die zentralen Erkenntnisse zum Thema. Mit Hilfe der dort genannten Quellen kann im Anschluss die speziellere Suche in Monographien, Zeitschriften usw. gezielter beginnen.

## 2.1 *Entwicklung und Eingrenzung der Fragestellung*

Immer wieder verhindern sehr breite Fragestellungen schon im Ansatz eine gelungene wissenschaftliche Arbeit. Das Problem entsteht meistens aus der Formulierung eines Rahmenthemas statt eines konkreten Erkenntnisinteresses für eine Arbeit, wie beispielsweise „Inklusion und Sport“ oder „Jugendliche im Vereinssport“. Derartige Fragestellungen sind in den vorgesehenen Zeiträumen von – in der Regel – einigen Wochen oder auch Monaten nicht zu bearbeiten, sie sind viel zu offen formuliert. Insbesondere dann, wenn von dem/der DozentIn einer Veranstaltung ein Rahmenthema vorgegeben wird, ist dies als Aufforderung zu verstehen, sich in diesem thematischen Rahmen eine eigene konkrete Richtung zu überlegen. Der erste wichtige Schritt ist daher die Eingrenzung der Thematik auf ein eigenes Erkenntnisinteresse. Das heißt: Formulieren Sie eine konkrete Frage, die Sie in Ihrer Arbeit beantworten wollen!

Die genaue Festlegung des Themas und der Fragestellung kann sich im Verlauf des Einlesens in die Thematik immer wieder geringfügig verschieben. Das liegt nicht zuletzt daran, dass bei der Literaturrecherche immer wieder neue Erkenntnisse auftauchen können.

## 2.2 *Die Fachbibliothek der Sportwissenschaften*

Die Fachbibliothek der Sportwissenschaften befindet sich gemeinsam mit anderen Bibliotheken (u. a. Psychologie, Pädagogik) im Waldweg 26. Sportwissenschaftliche Bücher und Zeitschriften, finden Sie dort im Keller, wo die Regale nach Themengebieten geordnet sind. Eine Übersichtsfolie liegt in der Regel beim Computer am Anfang der Regalreihen. Die Zeitschriften des laufenden Jahrgangs befinden sich in einem kleinen Nebenraum des Lesesaals im Erdgeschoss.

### 2.2.1 Bücher- und Zeitschriftensuche über die Universitätskataloge

Die Kataloge der Bibliotheken sind online und über PCs in den Bibliotheken zugänglich. Eine zentrale Anlaufstelle für die verschiedenen Kataloge ist die Seite der „Staats- und Universitätsbibliothek (SUB)“ unter <http://www.sub.uni-goettingen.de>. Hier haben Sie die Auswahl zwischen dem überregionalen „Gemeinsamen Verbundkatalog (GVK)“ und dem „Göttinger Universitätskatalog (GUK)“, in dem nur die in Göttingen vorhandenen Werke registriert sind. Ebenfalls befindet sich dort der Link zur „Digitalen Bibliothek“, in der eine wachsende Anzahl von Schriften über das Internet als PDF/Volltext zugänglich ist. Der freie Zugriff gilt allerdings nur, wenn Sie sich im Netzwerk der Universität befinden.

Die Suchanfragen können über die angegebenen Websites oder an den in der Bibliothek bereitstehenden Computern in eine entsprechende Suchmaske eingegeben werden. Hierbei ist es möglich, nach Titel, Person/AutorIn, Schlagwörter oder Zeitschriftentiteln zu suchen. Beim GVK wird über die Detailansicht deutlich, wo das jeweilige Buch zu finden ist. Beim GUK wird bei einem Treffer der Suchanfrage der Standort des Buches mit der entsprechenden Signatur angezeigt. Notwendige Voraussetzung für das kurzfristige Ausleihen von vorhandenen Büchern ist der Besitz



eines gültigen Studentenausweises bzw. eines Bibliotheksausweises. Das Personal der Bibliotheken hilft Ihnen bei allen Fragen weiter.

Die Leihdauer beträgt üblicherweise vier Wochen, kann allerdings für bestimmte Bücher verlängert werden. Die Verlängerung kann vier Mal online vorgenommen werden. Sollten die Bücher dann weiterhin benötigt werden, müssen diese erneuert an der Rezeption verlängert werden.

Ist das gesuchte Werk in Göttingen nicht vorhanden, so gibt es die Möglichkeit der Fernleihe-Bestellung. Diese kann konventionell per Bestellschein an der Zentralen Information der SUB oder online über den GVK mittels des Buttons „Leihbestellung“ in Auftrag geben werden. Voraussetzung für beide Wege ist die vorherige Einzahlung eines Geldbetrags auf ein „Fernleihekonto“ an der Kasse der SUB (in der Regel 1,50 Euro pro Bestellung). Die Fernleihe wird dann innerhalb von vier Wochen – meistens deutlich schneller – an die SUB geliefert.

Bei der Überschreitung von Leihfristen wird eine Säumnisgebühr von 2 Euro pro Band berechnet. Weitere Informationen zur Ausleihe entnehmen Sie bitte der Homepage der SUB <https://www.sub.uni-goettingen.de/sub-aktuell/> unter z.B. dem Punkt „Ausleihen & Verlängern“.

### 2.2.2 Schlagwortsuche in sportwissenschaftlichen Datenbanken

Die Kataloge der Bibliothek helfen nur dann weiter, wenn bereits konkrete Angaben zum Titel oder AutorIn des gesuchten Werks vorhanden sind. Einen anderen wichtigen Bereich decken spezielle Such-Datenbanken für die Sportwissenschaften ab. Als differenzierte Rechercheübersicht empfiehlt sich die Datenbank des Bundesinstituts für Sportwissenschaften. Über die Website [www.bisp.de](http://www.bisp.de) > „BISp-Datenbanken“ (Zugriff unter: <http://www.bisp-datenbanken.de>) gelangen Sie zu einer Suchmaske. In diese können Sie Schlagwörter, Titel, AutorIn, Jahreszahl etc. eingeben. Sie bekommen als Treffer entsprechende Werke, Zeitschriftenartikel oder laufende Projekte angezeigt.

Diese Informationen können Sie dann wiederum in die Suchmasken der Göttinger Bibliotheken eingeben und erfahren so die Signatur der verfügbaren Werke. Die Daten der BISp- Datenbanken gehen auch in das „Sportwissenschaftliche Informations-Forum (SPORTIF)“ ein. Zugang bekommt Sie unter <http://www.sport-if.de/>. Weitere Datenbanken, die die Studierenden der Universität Göttingen nutzen können, ist das „Datenbank-Infosystem“ (DBIS) (Zugriff unter: [http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib\\_id=subgo&colors=15&ocolors=40&lett=l](http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib_id=subgo&colors=15&ocolors=40&lett=l)) oder auch die „Elektronische Zeitschriftenbibliothek“ (EZB) (Zugriff unter: <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=SUBGO&colors=7&lang=de>).<sup>1</sup>

Um die Suche zu spezifizieren, sollten möglichst alle zur Verfügung stehenden Kategorien wie AutorIn, Titel, Schlagwörter, Erscheinungsjahr etc. eingegeben werden. Sollten Sie auf Anhieb keinen Treffer zu Ihrem Schlagwort finden, so müssen Sie in

---

<sup>1</sup>Eine Übersicht der Datenbanken und Kataloge finden Sie unter folgendem Link: <https://www.sub.uni-goettingen.de/lernen-lehren/wissenschaftlich-arbeiten-tools-und-techniken/literatur-finduen/uebersicht-kataloge-und-datenbanken/>.

der Lage sein, weitere aus dem Arbeitskontext resultierende Schlüsselbegriffe zu bilden. Auch hier hilft die weiter oben empfohlene Suche vom Allgemeinen zum Speziellen. Bei der Suchanfrage in Datenbanken ist es außerdem sinnvoll, die gesuchten Begriffe auch in Englisch einzugeben, weil die jeweiligen Abstracts oder die Artikel häufig in englischer Sprache verfasst sind. Die Universitätsbibliotheken bieten zur Literaturrecherche über die Verbundkataloge und Datenbanken auch spezielle Schulungsangebote an.

### *2.2.3 Nutzen und Grenzen der Internetrecherche*

Recherchen im Internet dienen in erster Linie dazu, sich einen allgemeinen Überblick über das Thema zu verschaffen. Als Literaturverweis sind sie nur dann sinnvoll, wenn die Herkunft der Quelle und ihre inhaltliche Richtigkeit nachzuvollziehen ist. Dazu gehört insbesondere der unabdingbare Rückschluss auf die/den AutorIn oder die Organisation/Institution.

Für eine erste Literaturrecherche bietet sich beispielsweise die Suchmaschine „Google Scholar“ (Zugriff unter <http://scholar.google.de>) an, da hier ausschließlich wissenschaftliche Literatur zu den Suchbegriffen geliefert wird. Verweise auf Lexika wie „[www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de)“ oder Angebote wie „[www.hausarbeiten.de](http://www.hausarbeiten.de)“ sind hingegen völlig inakzeptabel, da weder die/die VerfasserIn bekannt noch die inhaltliche Richtigkeit gegeben ist. Diese Art von Quellen ist nicht kontrollierbar. Ziehen Sie besser Primärliteratur zurate und erarbeiten Sie zu klärende Begrifflichkeiten konkret in ihrem Sinnzusammenhang. Wenn Sie sich bspw. mit dem Phänomen des Trendsports beschäftigen, so erscheint eine begriffliche Erläuterung mittels eines (Internet-) Lexikons als sinnlos. Zielführender wäre der konkrete Verweis auf Ihre besondere wissenschaftliche oder disziplintypische Perspektive, mit der Sie den Gegenstandsbe- reich „Trendsport“ in seinem Begründungszusammenhang umreißen.

## **3 Informationsauswertung**

Sind alle Informationen über die in Frage kommenden Texte beschafft und sind Sie sich über Ihren angedachten Argumentationsgang der Arbeit im Klaren, so steht die Informationsauswertung an. Erstellen Sie dabei aus den gelesenen Texten eine Gliederung, die immer einer übergeordneten Fragestellung oder These anhängig ist.

### *3.1 Zur Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten*

Generell ist ein Zeitplan zu empfehlen, der sich unmittelbar am Abgabetermin orientieren sollte. Planen Sie immer „Pufferzeiten“ für unvorhergesehene Probleme und ein abschließendes Korrekturlesen mit Formatierungsarbeiten ein! Der Umfang der Arbeit richtet sich nach den Anforderungen der Prüfungsordnung bzw. nach den Vorstellungen der DozentInnen. Seminararbeiten umfassen in der Regel zwölf Seiten, Bachelorarbeiten ca. 35 Seiten. Der Umfang von Masterarbeiten liegt häufig bei 60 bis 80 Seiten. Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs-, Anhangs-, und Literaturverzeichnis, Vorwort und Anhang werden hier nicht dazugezählt.

Die Einhaltung formaler Kriterien<sup>2</sup> ist eine wissenschaftliche Notwendigkeit und hat darüber hinaus zum Ziel, die Arbeit leserfreundlich erscheinen zu lassen sowie der/dem DozentIn Platz für Anmerkungen und Korrekturen zu bieten. Achten Sie auf eine durchgängige Konsistenz in Terminologie, Schreibweise, Abkürzungen, Tabellen und Abbildungen in der gesamten Arbeit. Argumentieren Sie in einer angemessenen wissenschaftlichen Sprache. Sie müssen in der Lage sein, sich in der entsprechenden Fachterminologie auszudrücken. Alltagssprachliche Formulierungen sind inakzeptabel, weil im wissenschaftlichen Kontext ein bestimmtes Abstraktionsniveau als gehaltvolle Diskussionsgrundlage notwendig ist. Vermeiden Sie die „erste Person“ und alle persönlichen Aussagen im wissenschaftlichen Text. „Ich“-bezogene Aussagen sind nur im Vorwort üblich.

Das sichere Beherrschen von Rechtschreibung und Zeichensetzung ist selbstverständlich! Bauen Sie Absätze ein, die neue Gedankengänge einleiten. Ein Absatz hat eine Aussage und soll einen Gedankenzug umfassen.

Den wesentlichen Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit, zeigt Abbildung 1. Auf die einzelnen Bausteine wird in den folgenden Abschnitten genauer eingegangen.

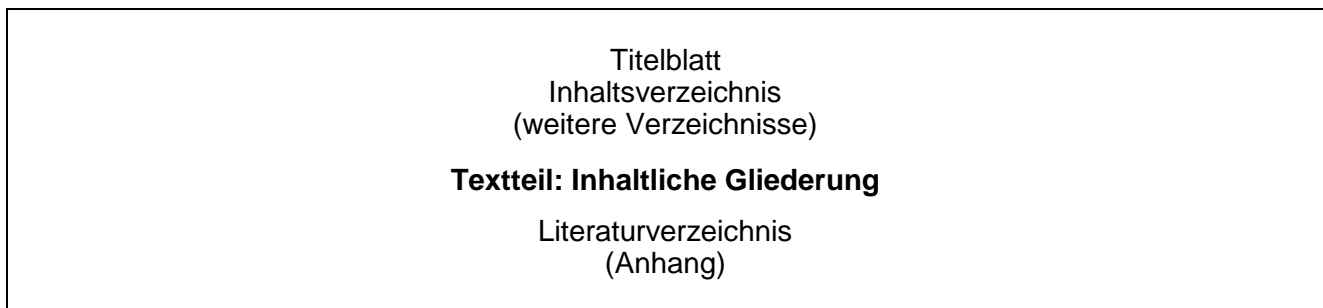


Abb. 1. Grundlegender Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit (Eigene Darstellung)

### 3.1.1 Hübsch verpackt: Das Titelblatt

Das Titelblatt einer Seminararbeit beinhaltet folgende notwendige Angaben<sup>3</sup>:

- Name der Universität
- Arbeitsbereich
- Bezeichnung des Instituts
- Name DozentIn
- Titel der Lehrveranstaltung
- Semester, in dem die Lehrveranstaltung stattfand
- Abgabedatum
- Titel der Arbeit

Außerdem sind die folgenden Angaben der/des VerfasserIn anzugeben:

- Vorname und Nachname
- Matrikelnummer

<sup>2</sup> Bei den formalen Kriterien richten sich nach den DVS-Richtlinien zur Manuskriptgestaltung in der Sportwissenschaft. Ausführliche Informationen finden Sie unter <http://www.sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/richtlinien-skriptgestaltung>.

<sup>3</sup> Im Anhang 1 finden Sie das beispielhafte Titelblatt für Hausarbeiten.

- Anschrift
- Studiengang/ -fächer
- Fachsemesterzahl

Das Titelblatt einer Abschlussarbeit<sup>4</sup> beinhaltet generell folgende notwendige Angaben:

- Wortlaut zur Bachelor-/ Masterarbeit
- Titel der Arbeit
- Abgabedatum/Abgabesemester
- Vorname und Nachname des/der VerfasserIn
- Geburtsort
- Erst- und ZweitgutachterInnen

### 3.1.2 Erste Hinweise auf die Argumentation: Das Inhaltsverzeichnis

Aus dem Inhaltsverzeichnis soll die Gliederung der Arbeit ersichtlich sein. In ihm werden alle Kapitelüberschriften mit Seitenzahl (arabische Ziffern) aufgelistet. Die im Inhaltsverzeichnis enthaltenen Überschriften müssen identisch im Text der Arbeit wiederholt werden. Ein Inhaltsverzeichnis, in dem als Gliederungspunkte lediglich „Einleitung“, „Hauptteil“ mit einzelnen Schlagwörtern wie „Allgemeines“ oder „Begriffsdefinitionen“ und „Schluss“ vorkommt, ist inhaltsleer und wenig aussagekräftig.

Die Gliederung sollte so gestaltet sein, dass sie geeignet scheint, erste Hinweise auf den Gang der Argumentation zu geben. Überschriften müssen deshalb inhaltlich bezeichnend und aussagekräftig formuliert werden! Nach der Überschrift wird kein Satzzeichen gesetzt, auch Fragen sind ungebräuchlich. Die Gliederung des Inhaltsverzeichnisses ist nach dem Dezimalsystem vorzunehmen. Hierbei werden Untergliederungen des Hauptkapitels mit zwei oder mehreren Ziffern angezeigt.

Jede Gliederungsstufe muss aus mindestens zwei Gliederungspunkten bestehen, d.h. 2.1 zieht zwangsläufig 2.2 nach sich. Die Tiefe der Ebenen sollte nicht zu umfassend gestaltet werden, da sonst die Übersichtlichkeit leidet. Mehr als dreistufige Untergliederungen sind deshalb deplatziert. Sinnvoller ist es, mehrere Hauptgliederungspunkte zu verwenden.

Werden weitere Verzeichnisse in der Arbeit gebraucht, müssen auch diese in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen und mit den entsprechenden Seitenzahlen (römischen Ziffern – Ausnahme Literaturverzeichnis!) versehen werden. Sowohl Inhalts- als auch alle weiteren Verzeichnisse erhalten keine vorangestellte Ziffer. Abbildungs-, Tabellen- und Anhangsverzeichnis sind dem Layout des Inhaltsverzeichnisses anzupassen, d.h. es sind die entsprechenden Seitenzahlen mit anzugeben. Im Abkürzungsverzeichnis werden die besonderen, themenspezifischen Abkürzungen in der Arbeit in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die geläufigen Abkürzungen wie „z.B.“, „etc.“, „usw.“, werden nicht aufgenommen. Werden in der Arbeit mathematische Zeichen oder griechische Buchstaben verwendet, müssen diese im Symbolverzeichnis aufgeführt werden.

<sup>4</sup> Im Anhang 3 finden Sie das beispielhafte Titelblatt für Bachelor-/Masterarbeiten.

Ein beispielhaftes ausführliches Inhaltsverzeichnis finden Sie in Anhang 3 dieser Ausarbeitung. Zudem können Sie sich am Inhaltsverzeichnis des Leitfadens (S. III) orientieren.

### 3.1.3 Der „Showdown“: Die inhaltliche Gliederung des Textes

Eine wissenschaftliche Arbeit ist dreistufig gegliedert, wie Abbildung 3 einleitend verdeutlicht.

1	Einleitung
2	Hauptteil: bei empirischen Arbeiten häufig bestehend aus Theorie-, Methoden- & Ergebnisteil
3	Schluss: Zusammenfassung und/oder Ausblick

Abb. 2. Inhaltliche Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

Mit der *Einleitung* soll in das bearbeitete Thema eingeführt und das Ziel der Arbeit deutlich gemacht werden. Hier muss unbedingt die Fragestellung oder die zu bearbeitende These, um die es im Folgenden geht, aufgezeigt werden! Eine Einbettung in den Forschungsrahmen ist zwingend notwendig. Aus einem Komplex an Forschungsfragen, der auf den Stand der Forschung verweist, gilt es, Ihr zentrales Anliegen (Thema der Arbeit) herauszuarbeiten. Dabei kann die Thematik in einen weiteren Zusammenhang eingeordnet, die Relevanz des Themas dargestellt und auch darauf hingewiesen werden, um was es in der Arbeit nicht gehen soll und eventuell auch nicht gehen kann.

Weiterhin wird in der Einleitung der Gang der Argumentation bzw. die Vorgehensweise zur Bearbeitung der Fragestellung oder der Arbeitsthese beschrieben. Dabei gilt es, die nötige Objektivität, d.h. die Offenheit gegenüber jedem möglichen Ergebnis zu wahren und keine Ergebnisse in der Problemstellung vorwegzunehmen. Wenig sinnvoll ist es, in der Vorbemerkung bereits umfassend zu zitieren. Die einleitenden Worte dienen vielmehr dazu, eigene anregende Gedanken und Fragestellungen zu äußern.

Im *Hauptteil* werden die wesentlichen Thesen und Argumentationsmuster aufeinander aufbauend dargestellt. Die Thesenbildung ist dabei ein Prozess und ergibt sich aus Ihrer Frage- bzw. Themenstellung, die stets berücksichtigt werden muss. Der Hauptteil der Arbeit besteht aus mehreren, in sich gegliederten Teilen, die aufeinander aufbauen und dadurch einen roten Faden entstehen lassen. Dieser beginnt bei der Fragestellung und zieht sich konsequent durch alle Kapitel der Arbeit. Ein ständiger Rückbezug auf die ursprüngliche Problemstellung der Arbeit ist für den logischen Aufbau unabdingbar. Überleitungen zwischen den einzelnen Kapiteln verdeutlichen die Zusammenhänge. Theoretische Verortungen der Thematik, praxisnahe Beispiele, aussagekräftige Tabellen und Abbildungen, Exkurse wie auch kritische Diskurse können die Qualität der Arbeit zudem weiter steigern.

Das *Fazit* (Schluss) der Arbeit dient dazu, die Ergebnisse der Argumentation kurz zusammenzufassen. An dieser Stelle werden keine neuen Argumente angeführt, sondern die (Teil-)Ergebnisse der einzelnen Kapitel zusammengetragen und hinsichtlich des zentralen Anliegens der Arbeit erläutert. Im Zentrum steht dabei die Beantwortung der ursprünglichen Fragestellung. Der Schlussteil bietet weiterhin Raum,

einen Ausblick auf offene Fragen und Probleme zu liefern, die sich im Verlauf der Argumentation ergeben haben. Unter Umständen können Ideen geäußert werden, wie weitergeforscht werden kann.

### 3.2 Korrektes Zitieren

Alle Textstellen sowie Tabellen und Abbildungen, die aus Büchern, Artikeln oder Internetquellen direkt oder indirekt übernommen werden, müssen in einer wissenschaftlichen Arbeit gekennzeichnet werden!<sup>5</sup>

#### 3.2.1 Grundregeln des Zitierens

1. *Unmittelbarkeit:* Ein Zitat sollte unmittelbar aus der Primärquelle übernommen werden. Ist die Primärquelle nicht zur Einsicht zu beschaffen, so kann in Ausnahmefällen nach einer (zuverlässigen) Sekundärquelle zitiert werden.
2. *Genauigkeit:* Die buchstäbliche Genauigkeit bezieht sich auch auf veraltete und falsche Schreibweisen oder Zeichensetzung. Nach Möglichkeit sollten sogar inhaltliche und orthographische Fehler der Quelle übernommen werden. Durch die Kennzeichnung [sic] (= wirklich so) vermerkt der Verfasser direkt hinter dem betroffenen Wort, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist. Bei fremdsprachigen Texten sollte im wörtlichen Zitat die jeweilige Fremdsprache übernommen werden. Eine Übersetzung (bei englischsprachiger Literatur nicht notwendig) sollte in der Fußnote mit einem Vermerk, z.B. Eigene Übersetzung des Verfassers, zugefügt werden.
3. *Zweckmäßigkeit:* Ein Zitat sollte das enthalten, was der Zitierende mit dem Zitat belegen möchte. Für den Umfang ist der eigene Gedankengang maßgebend. Das Zitat muss so umfangreich sein, dass es im Sinn verstanden wird, allerdings sollte es nicht ausführlicher sein als gerade notwendig.

#### 3.2.2 Direkte (wörtliche) Zitierweise

Wegen der Arbeitsökonomie ist die sogenannte Bibliografie bezogene Zitierweise zu verwenden. Hinter dem Zitat (in Anführungszeichen) steht in Klammern der Name des Autors/der Autorin, das Jahr und die Seitenzahl. Wörtliche Zitate sind ausnahmslos durch doppelte Anführungszeichen („...“) gekennzeichnet:

„Extremsportler setzen gegen die Intellektualisierung und Kopflastigkeit des Alltags ein körperorientiertes Handeln. Sie greifen damit auf die Außenstütze und Materialitätsbasis von Interaktion, Organisation und Gesellschaft zurück, nämlich den Körper und die dort installierten Sinnesorgane.“ (Bette, 2004, S. 73).

Werden zwei oder mehr AutorInnen genannt, werden die ersten mit einem Komma voneinander getrennt und die/der letzte AutorIn mit einem „&“:

---

<sup>5</sup>Die Hinweise zur Zitation richten sich nach den DVS-Richtlinien zur Manuskriptgestaltung in der Sportwissenschaft. Ausführliche Informationen finden Sie unter <http://www.sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/richtlinien-skriptgestaltung.pdf>

„Nun entwickeln sich Trendsportarten in unterschiedlicher Weise. Dennoch lassen sich typische Mechanismen der Entstehung und Entwicklung neuer Sportarten ausmachen.“ (Thiel, Seiberth & Mayer, 2013, S. 185).

Werden die AutorInnen im Fließtext genannt, wird das „&“ ausgeschrieben:

Nach Thiel, Seiberth und Mayer (2013, S. 185) entwickeln sich die Trendsportarten heutzutage auf unterschiedliche Weise. Es ist dennoch ein typischer Mechanismus in der Entstehung sowie Entwicklung festzumachen.

Klassische Werke werden sowohl mit dem Jahr der Originalausgabe sowie mit dem Jahr der verwendeten Publikation zitiert:

„Wenn ein Verfasser unbekannt, ohne Charakter und Verdienste ist, so ist das Buch nicht wert, daß [sic] die Zeit damit verdorben werde [...]“ (Kant, 1746/1994).

Wird in einem direkten Zitat ein Wort bzw. mehrere Wörter weggelassen, erfolgt die Kennzeichnung durch zwei Punkte [...] bzw. drei Punkte [...] in eckigen Klammern. Wird in einem direkten Zitat etwas hinzugefügt, muss die Ergänzung in runde Klammern gesetzt und direkt im Anschluss mit dem Vermerk [Anm. d. Verf.] gekennzeichnet werden.

### 3.2.3 Indirekte (sinngemäße) Zitierweise

Wird auf andere Arbeiten indirekt Bezug genommen, also ihr Inhalt in eigenen Worten dargelegt, so müssen auch diese Übernahmen gekennzeichnet werden. Die Quellenangabe erfolgt hierbei ebenso wie bei der direkten Zitierweise, d.h. hinter der sinngemäß übernommenen Textstelle wird in Klammern der Name des Autors/der Autorin, das Jahr und die Seitenzahl angegeben.

Extremsportler nutzen den Körper als gesellschaftlich etabliertes Interaktionsmedium und wollen der Intellektualisierung des Alltags entgehen (Bette, 2004, S. 73).

Wenn auf eine Aussage oder theoretische Ausrichtung eines gesamten Werkes verwiesen wird, die für die Abhandlung insgesamt charakteristisch ist, so wird (und nur dann!!!) auf die Seitenzahl(en) verzichtet und ein „vgl.“ vor die AutorInnen gesetzt.

Die Wissenschaft misst dieser Erkenntnis allerdings nur wenig Bedeutung für das Sporttreiben von Kindern und Jugendlichen bei (vgl. Roth, 1991).

Der Verweis auf mehrere Werke wird durch ein Semikolon getrennt:

In der Schule steht die Vermittlung verschiedener Sinnrichtungen des Sports im Sinne eines mehrperspektivischen, pädagogischen Ansatzes im Mittelpunkt (Kurz, 1990, S. 88-90; Neumann & Thiele, 2004, S. 56-60).

### 3.2.4 Besonderheiten der Quellenangaben

Verweist ein/e AutorIn auf eine andere Quelle, muss auch dies kenntlich gemacht werden. (Achtung: Dies gilt es aber grundsätzlich zu vermeiden und die Primärquelle zu verwenden!!!)

Der insbesondere außerhalb der Schule betriebene Sport kann für Jugendliche wichtige Unterstützungsleistungen erbringen. Im Sinne seiner Moderatorfunktionen kann der Sport für die Stressbewältigung und den Umgang mit typischen Belastungssituationen in der Lebensphase Jugend förderlich sein (Brinkhoff, 1998, S. 107 zitiert nach Kuhlmann, 2003, S. 106).

Wurde eine zitierte Quelle von zwei AutorInnen verfasst, so werden diese (immer!) vollständig genannt. Bei mehr als zwei VerfasserInnen ist es üblich, nur den ersten Namen zu nennen und auf die anderen mit „et al.“ zu verweisen. Bei der ersten Nennung der Autorengruppe müssen jedoch alle Autoren aufgelistet werden.

„In einer zunehmend älter werdenden Gesellschaft gewinnt die Ursachenforschung zum erfolgreichen Altern vermehrt an Bedeutung“ (Tittlbach, Woll & Bös, 2009, S. 319). [...] „Zentrale Frage der Forschungsarbeiten ist daher [...]“ (Tittlbach et al., 2009, S. 319).

Gibt es von einem VerfasserIn mehr als eine Quelle aus einem Jahr, so wird die Jahreszahl durch Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge (a, b, c, ...) ergänzt.

Eine intensive Beschäftigung mit diesem Aspekt liefert Schmitt (2007a). Schmitt (2007b, S. 14) beschreibt außerdem eine ähnliche Perspektive des sozialen Phänomens.

Auch Zitate aus Artikeln mit fehlendem/-er VerfasserIn oder fehlender Jahresangabe müssen kenntlich gemacht werden. Dabei wird der unbekannte Name durch „o.V.“ sowie Artikel ohne Jahresangabe mit „o.J.“ gekennzeichnet. Allerdings sollten Sie versuchen, Literatur mit fehlenden Angaben zu vermeiden und nur in Ausnahmefällen zu verwenden!

Das direkte oder indirekte Übernehmen von Abbildungen und Tabellen muss, wie das Zitieren von Textteilen, gekennzeichnet werden. Wird eine Abbildung oder Tabelle aus verschiedenen Quellen selbst zusammengestellt und verändert, wird das in Verbindung mit den dafür verwendeten Quellen unter der Abbildung bzw. Tabelle angegeben. Vom Verfasser selbst entwickelte Abbildungen und Tabellen erhalten die Quellenangabe: „Eigene Darstellung“.

Mittels Fußnoten zu zitieren entspricht nicht der gängigen Praxis in der Sportwissenschaft. Fußnoten haben vorrangig die Funktion, wichtige Zusatzinformationen wie Verweise auf andere Werke oder Argumentationen zu liefern, die den Gang der Ar-



gumentation nur „am Rande“ betreffen. Mit Fußnoten sollte weiterhin sparsam umgegangen werden. Sie sind kein „Abladeplatz“ für jegliche Anmerkungen. Nur, wenn die Zusatzinformation unbedingt notwendig erscheint und nicht in den fortlaufenden Text integriert werden kann, sollte auf diese Form zurückgegriffen werden. Zu viele Verweise können den Lesefluss beträchtlich stören.

### 3.3 Anfertigung eines Literaturverzeichnisses

Im Literaturverzeichnis werden alle Bücher und Artikel aufgeführt, die in der Arbeit (Textteil, Abbildungen, Tabellen usw.) erwähnt werden (und nur diese!). Die Anzahl der Seiten kann ein Orientierungswert für das Minimum an Literaturverweisen sein (Bsp.: 80 Seiten = mindestens 80 Quellenangaben). Begriffe sind im Textfluss nur in ihrem konkreten Sinnzusammenhang und in Bezug auf entsprechende Primärliteratur zu erläutern. Dementsprechend ist ein Literaturverzeichnis eine „ausgewogene Mischung“ aus Büchern und Aufsätzen. Fremdsprachliche Literatur ist zu integrieren.<sup>6</sup>

Das Literaturverzeichnis wird sortiert:

1. Alphabetisch aufsteigend nach den Nachnamen der AutorInnen
2. Bei mehreren Werken des-/derselben AutorInnen nach dem Jahr aufsteigend
3. Bei Namensgleichheit Werke von EinzelautorInnen vor Werke von mehreren AutorInnen
4. Bei absoluter Gleichheit aller Kriterien wird ein „a“ oder „b“ usw. an die Jahreszahl angehängt (identisch der Ergänzung in den Zitaten!)

#### Literaturangaben von Büchern:

Nachname, Vorname(n)-Initial. (ggf. Hrsg.) (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel* (ggf. Auflage). Verlagsort: Verlag.

Hossner, E. J. & Roth, K. (Hrsg.) (1997). *Sport – Spiel – Forschung. Zwischen Trainerbank und Lehrstuhl*. (Schriften der Deutschen Vereinigung für Sportwissenschaft, 84). Hamburg: Czwalina.

#### Literaturangaben von Artikeln aus Sammelbänden:

Nachname, Vorname(n)-Initial. (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. In Vorname(n)-Initial. Nachname (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes* (Seitenzahlen S. erste-letzte). Verlagsort: Verlag.

Franke, E. (1995). Ethische Probleme sportlicher Höchstleistung und ihrer Wissenschaft. In J. Krug, & H.-J. Minow (Hrsg.), *Sportliche Leistung und Training* (Schriften der Deutschen Vereinigung für Sportwissenschaft, 70, S. 49-66). Sankt Augustin: Academia.

#### Literaturangabe von Zeitschriften:

Nachname, Vorname(n)-Initial. (Erscheinungsjahr). Titel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang* (Heft), Seitenzahlen erste-letzte.

Lange, H. (2001). „Power Grind“. Bewegungslernen an der Skater-Anlage. *Sportpädagogik*, 25 (6), 16-19.

<sup>6</sup> Neben den im Folgenden dargestellten Beispielen für Literaturangaben, finden Sie weitere Orientierungshilfe zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses im Anhang 4.

#### Literaturangabe von Themenheften von Zeitschriften:

Nachname, Vornamen-Initial. (Erscheinungsjahr). Titel [Themenheft]. *Name der Zeitschrift, Jahrgang* (Heft).

Tack, W. (1986). Veränderungsmessung. *Diagnostica*, 32 (1).

#### Literaturangabe von Dissertationen und Abschlussarbeiten:

Nachname, Vorname(n)-Initial. (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel (ggf. Reihe)*. Ort: Hochschule, ggf. Institut.

Kubinger, K. D. (1981). *An elaborated algorithm for discriminating subject groups by qualitative data (Research Bulletin Nr. 23)*. Wien: Universität Wien, Institut für Psychologie.

#### Literaturangabe von E-Journals:

Existiert neben der html-Version eines reinen E-Journals auch eine pdf-Version, so ist vorzugsweise diese anzugeben, da hier durch die Seitenzahlen eine ausreichende Eingrenzung auf die Textstellen gegeben ist. Im Übrigen orientiert man sich an der Angabeform gedruckter Zeitschriften:

Nachname, Vorname(n)-Initial. (Erscheinungsjahr). Titel. *Name des Journals*, 1. Zugriff am Datum unter html-Link

Pandel, H. J. (2001). Fachübergreifendes Lernen – Artefakt oder Notwendigkeit? *Sowionlinejournal – Zeitschrift für Sozialwissenschaften und ihre Didaktik*, 1. Zugriff am 25. Februar 2002 unter <http://www.sowi-onlinejournal.de/2001-1/pandel.html>

#### Angaben von www-Internetquellen:

Auf Internet-Onlinequellen sollte wegen der Schnelllebigkeit des Mediums nur in begründeten Fällen zurückgegriffen werden. Setzen Sie nur jene Quellen ein, die als relativ beständig eingeschätzt werden können und ein Rückschluss auf die VerfasserInnen/HerausgeberInnen möglich ist.

Nachname, Vorname(n)-Initial. (ggf. Hrsg.) (Erscheinungsdatum). *Titel der zitierten Seite*. Zugriff am Datum unter html-Link.

Frisch, O. (2016, 11. Februar). Verspätete Willkommenskultur. Zugriff am 16. Mai 2017 unter <http://www.zeit.de/sport/2016-02/handball-migranten-verein-willkommenskultur-dhb>

### 3.4 Nach der Fertigstellung der Arbeit

Als hilfreichen ersten Schritt nach der Fertigstellung sollten Sie ihre Arbeit anhand der Checkliste auf die Erfüllung wichtiger formaler Kriterien kontrollieren. Sie finden je eine Checkliste für Haus- und Abschlussarbeiten im Anhang. Ihr Ziel muss es sein, alle Punkte der Liste positiv zu beantworten.

Als zweiten Schritt bietet es sich an, die Arbeit von einer anderen Person auf formale Richtigkeit und inhaltliche Verständlichkeit überprüfen zu lassen. Eine Orientierung an der Checkliste kann dabei ebenso hilfreich sein.

Als letzten Schritt vor der Abgabe (dieser ist verpflichtend!) müssen Sie ihrer Arbeit eine unterschriebene Versicherung beilegen. Das gesonderte Blatt wird am Ende der Arbeit beigelegt.

Bei Hausarbeiten halten Sie sich bitte an den folgenden Text:

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig verfasst habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht.

Datum, Ort Unterschrift

Die Vorschriften der Versicherung für Abschlussarbeiten entnehmen Sie bitte den entsprechenden Studien- und Prüfungsordnungen.

Die *Abgabe von Hausarbeiten* erfolgt in gedruckter Form im Sekretariat des Instituts für Sportwissenschaften und in digitaler Form per E-Mail an die/den DozentIn. Dabei soll die „Betreff“-Zeile der E-Mail und der Dateiname folgendermaßen strukturiert sein: „Seminar Semester Jahr – Kurzform des Seminarthemas – Nachname“.

## 4 Informationsvermittlung

Häufig haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse Ihrer thematischen Aufarbeitung einem Zuhörerkreis zugänglich zu machen. Bei dieser Informationsvermittlung gilt es, ein Höchstmaß an Verständlichkeit zu erreichen. Dazu sind die Kenntnis und die häufige praktische Erprobung von rhetorischen Stilmitteln unabdingbar. Zur Visualisierung Ihres Vortrags eignet sich üblicherweise eine PowerPoint-Präsentation.

### 4.1 Tipps zum Erstellen und Vortragen von Referaten

Ein Referat ähnelt einer informativen Rede, die der Vermittlung von Fakten, Wissen und Informationen dient. Der mündliche Vortrag setzt sich zum Ziel, die wesentlichen Inhalte des zu bearbeitenden Themas verständlich zu vermitteln und zur Diskussion anzuregen. Halten Sie sich dringend an die von dem/der DozentIn vorgegebene Zeitvorgabe. So bleibt anschließend genügend Raum für offene Fragen und zu debattierende Aspekte.

Beim Vortrag sollte keine ausformulierte Vorlage verwendet oder von ihr abgelesen werden. Dies gilt auch für PowerPoint-Folien! Durch eine „freie Rede“ mit einem Stichwortkonzept wird die Verständlichkeit erhöht, monotones Sprechen und lange Schachtelsätze werden minimiert.

### 4.2 Ordnung muss sein: Wie gliedere ich sinnvoll?

Ein Referat gliedert sich im Wesentlichen ähnlich einer Hausarbeit. Dazu gehört die Erklärung, warum das zu referierende Thema für das jeweilige Seminar oder die Tagung von Bedeutung ist. Der Redeeinstieg soll einen Kontakt zum/zur HörerIn herstellen, seine/ihre Aufmerksamkeit wecken und zum Thema hinführen.

Die Grobgliederung wird sodann in verständlicher Form dargestellt. Es folgen die Ausführungen zu den hauptsächlichen Sachinformationen, wobei die einzelnen Teile mit Zwischenzusammenfassungen zu trennen sind. Beim Abschluss des Referates

werden die wichtigsten Ergebnisse resümiert und ein Ausblick gewährt, der Anlass zur Diskussion liefern kann.

Der Gedankengang der anzustrebenden logischen Argumentation, also der rote Faden, sollte für die RezipientInnen stets deutlich erkennbar sein. Klare visuelle Strukturierungen können dabei behilflich sein.

#### *4.3 Zur Einfachheit des Ausdrucks*

Prinzipiell sollte darauf geachtet werden, sich in kurzen Haupt- und wenig Schachtelsätzen auszudrücken. Treten in erhöhtem Maße Fremd- und Fachwörter auf, so sind diese erst zu umschreiben und dann zu nennen. Es empfiehlt sich, schwierige Schlüsselbegriffe gesondert bspw. auf einer Tafel oder einer Folie zu sammeln.

#### *4.4 Die passende Auswahl an Information*

Die Themendarstellung ist nach der Erwartung der HörerInnen in der speziellen Situation auszurichten. Informationen sollten also immer in Hinblick auf das Interesse der Zuhörerschaft vermittelt werden. So ist bspw. ein Vortrag über die schädigende Wirkung des Alkohols auf verschiedene Organe bei einem Ärztekongress anders zu konzipieren als bei den Anonymen Alkoholikern, denen es möglichst handlungspraktisch um eine psychische und physische Gesundheit geht. Die Länge der einzelnen zu referierenden Teile entspricht hauptsächlich ihrer Bedeutung. Dabei sind die Einheiten und Beispiele stets auf die Funktion des Gesamtzusammenhanges zu prüfen.

#### *4.5 Anregen und Interesse wecken durch rhetorische Mittel*

Wie die Auswahl der Information streng Hörer- und situationsgerecht ausgerichtet ist, verhält es sich mit rhetorischen Stilmitteln nicht anders. Die sprachliche Gestaltung wie rhetorische Fragen, direkte Rede und eine adäquate Sprach- und Sprechenebene, die sich an der Zuhörerschaft orientiert, sind unabdingbar. Beispiele und Vergleiche sind dabei eine abwechslungsreiche Hilfe zur Inhaltserfassung. Es ist schließlich Ihre Aufgabe als ReferentIn, das Publikum zu einer Diskussion im Sinne einer ModeratorIn anzuregen! Formulieren Sie offene oder Problemstellungen, damit Ihre Zuhörerschaft kritisch reflektieren bzw. Antworten entwickeln kann.

#### *4.6 Visuelle Hilfsmittel und Präsentationstechniken*

Um dem Gesagtem zusätzlichen Ausdruck zu verleihen, ist der Einsatz von PowerPoint, Tafel, Flipchart, Overhead-Projektor, Film oder Beamer sinnvoll.

Ein Vortrag ist allerdings keine „Dia-Show“: Weniger Visualisierung ist mehr! Der Inhalt steht schließlich im Vordergrund und wird durch visuelle Hilfsmittel in seiner Darstellung verständlicher gemacht. So ist bei hoher Verständlichkeit auch keine zusätzliche PowerPoint-Folie von Nöten. Insgesamt sollte immer die Beantwortung der Frage im Raume bedeutend sein, warum gerade jetzt diese Folie eine Rolle spielt. Ihre Funktion ist stets zu beachten, zu viele Folien sind fehl am Platze.

Beim Umschalten von auditiver und visueller Informationsaufnahme sollte zudem genügend Zeit eingehalten werden. So sind die Informationen vorerst anzukündigen,

bevor die nächste PowerPoint-Folie sichtbar wird. Kennt der/die HörerIn die wesentlichen Aussagen auf der Folie, wird diese liegen gelassen, bis die neue Folie inhaltlich eingeführt wurde.

Was die Gestaltung der Folien betrifft, so sind die Titel keine Überschriften, sondern Botschaften bzw. Aussagen. Folien sind im Querformat zu erstellen und sollten nicht mehr als drei Schriftgrößen beinhalten (Titel 22-24pt, Untertitel 18-20pt, Text 16-18pt). Die Reihenfolge der Folien wird vermerkt.

#### *4.7 Die Kunst Sprechens für eine hörengerechte Darbietung*

Bei einer hörengerechten Darstellung ihrer zu vermittelnden Inhalte sind soziale Schicht, Bildungsniveau, Vorinformation und Vorwissen der RezipientInnen und die jeweilige (Zu-)Hörsituation zu berücksichtigen. Die Einstellung von Seiten der Hörschaft zur SprecherIn, zum Thema und zur Motivation des Referates spielt eine große Rolle und lässt sich durch eine variationsreiche Sprechweise optimieren:

Die Stimmlage sollte während des Vortrags (trotz u.U. aufkommender Nervosität) nicht überhöht sein. Eine natürliche Sprech- und Stimmlage ist anzustreben. Die Sprechgeschwindigkeit sollte angemessen, also nicht zu schnell sein. Auch längere Pausen zur Verarbeitung des Gehörten sind zweckmäßig. Eine deutliche Artikulation und sinnvolle Betonungen erhöhen die Verständlichkeit. Bei Gedanken-Enden sollte die Stimme stets gesenkt werden. Achten Sie auf eine ruhige Bauchatmung. Entspannende Atemübungen vor Ihrem Vortrag können aufkommende Nervosität mindern.

Auch der nonverbale Ausdruck ist bedeutend. Haltung und sicheres Auftreten sowie die Gestik stützen die sprachlichen Äußerungen. Getreu dem Motto: „Man macht sie nicht, man hat sie“ sind Gesten lediglich sprachbegleitend! Der Blickkontakt zum Podium sollte immer vorhanden sein. Er fällt in besonderem Maße dort auf, wo er nicht vorhanden ist.

Die positive Einstellung der Hörschaft zum/zur ReferentIn hängt weiterhin in starkem Maße von seiner Mimik ab. Dem Gesichtsausdruck kommt dabei die größte Bedeutung zu. Erst dann spielt der Tonfall und nur zu einem kleinen Prozentsatz der Inhalt in Hinblick auf die wohlwollende Einschätzung des/der ReferentIn seitens der Zuhörschaft eine Rolle.

#### *4.8 Abschließende Anmerkungen zum Handout*

Ein Handout zum Referat ist eine Form der Serviceleistung für die Hörschaft, eine Ergänzung zum Ablauf des Referates. Die ZuhörerInnen sollten aus der dargereichten Übersicht den Gang der Argumentation nachvollziehen können. Dementsprechend orientiert sich diese Handreiche am Vortrag und geht nicht über den thematischen Rahmen hinaus.

Das Arbeitspapier ist keine mehrseitige schriftliche Ausarbeitung des Referates und erst recht keine Hausarbeit! Die maximal ein- bis zweiseitige Zusammenschau dient lediglich dazu, mittels eines thesenartigen Überblicks die zentralen Aussagen des

Referates zu untermauern. Grafiken können bestimmte Sinnzusammenhänge unterstützend deutlich machen. Hinweise für eine anschließende Diskussion und ein Verzeichnis der verwendeten Literatur können weiterhin Bestandteil eines Handouts sein.

## Anhang

### 1 Musterexemplar Titelblatt einer Hausarbeit

Georg-August-Universität Göttingen  
Sozialwissenschaftliche Fakultät  
Institut für Sportwissenschaften



Wintersemester 2016/17

## Stereotyp Geschlecht-Entstehung und Auswirkungen auf die Gesellschaft

„Wie entstehen Stereotype und welche Auswirkungen hat der Stereotyp Geschlecht auf den koedukativen Sportunterricht?“

Seminararbeit im Modul 123:  
(Schul-)Sport im Kontext von Erziehung und Gesellschaft  
Schulsport und Gender bei Monika Musterfrau

*Vorgelegt am 06.03.2017 von:*

Anna Bolika  
Max-Schmeling-Straße 1  
12345 Faustschlag  
E-Mail: annabolika@doping.de

Studiengang: Bachelor of Arts  
Semester: 4. Semester  
Matrikelnr. 2630000

## 2 Musterexemplar Titelblatt einer Bachelor-/Masterarbeit<sup>7</sup>

**Hier steht ihr Thema auf Deutsch**

**Hier steht Ihr Thema auf Englisch**

12-Wochen-Abschlussarbeit zur Erlangung des akademischen Grades  
„Bachelor of Arts (B.A.)“ an der sozialwissenschaftlichen Fakultät der  
Georg August Universität Göttingen

6-Monats-Abschlussarbeit zur Erlangung des akademischen Grades „Master of Arts  
(M.A.)“ an der Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Georg-August-Universität Göttingen

Vorgelegt am :

Von:

Aus (Geburtsort):

GutachterIn:

1.

2.

---

<sup>7</sup> Weitere Hinweise finden Sie auf der Seite des Prüfungsamts unter „Merkblatt Bachelorarbeit“ bzw. „Merkblatt Masterarbeit“.



### 3 Muster Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	II
Abbildungsverzeichnis .....	III
Tabellenverzeichnis .....	IV
Abkürzungsverzeichnis .....	V
Symbolverzeichnis .....	VI
Anhangsverzeichnis .....	VII
1 Kapitel 1 .....	1
1.1 Teilkapitel 1 (von Kapitel 1) .....	1
1.2 Teilkapitel 2 (von Kapitel 1) .....	1
1.3 Teilkapitel 3 (von Kapitel 1) .....	2
2 Kapitel 2 .....	3
2.1 Teilkapitel 1 (von Kapitel 2) .....	4
2.1.1 Unterabschnitt 1 (von Kapitel 2, Teilkapitel 1) .....	4
2.1.2 Unterabschnitt 2 (von Kapitel 2, Teilkapitel 2) .....	5
2.2 Teilkapitel 2 (von Kapitel 2) .....	6
2.2.1 Unterabschnitt 1 (von Kapitel 2, Teilkapitel 2) .....	6
2.2.2 Unterabschnitt 2 (von Kapitel 2, Teilkapitel 2) .....	7
2.2.3 Unterabschnitt 3 (von Kapitel 2, Teilkapitel 2) .....	9
2.3 Teilkapitel 3 (von Kapitel 2) .....	10
3 Kapitel 3 .....	12
3.1 Teilkapitel 1 (von Kapitel 3) .....	13
3.2 Teilkapitel 2 (von Kapitel 3) .....	13
Literaturverzeichnis .....	14
Anhang .....	16
Abschlussklärung .....	17

## 4 Muster Literaturhinweise

- Allhoff, D.-W. & Allhof, W. (2006). *Rhetorik und Kommunikation. Ein Lehr- und Übungsbuch zur Rede- und Gesprächspädagogik.* (14. Auflage). München, Basel: Ernst Reinhardt.
- Argyle, M. (1989). *Körpersprache und Kommunikation.* (5. Auflage). Paderborn: Junfermann.
- Coblenzer, H. & Muhar, F. (1999). *Atem und Stimme. Anleitung zum guten Sprechen.* (18. Auflage). Wien.
- Deutsche Vereinigung für Sportwissenschaft (Hrsg.) (2016). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung in der Sportwissenschaft.* Zugriff am 15. Mai 2016 unter <http://www.sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/richtlinien-skriptgestaltung.pdf>
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2008). *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten.* Paderborn: Schöningh.
- Langer, I., Schulz von Thun, F. & Tausch, R. (2002). *Sich verständlich ausdrücken.* (7. Auflage). München & Basel: Reinhardt.
- Martin, G. (2008). *Vorträge und Präsentationen mit PowerPoint. Ein Step-by-Step-Training mit 230 Tipps.* Offenbach: Gabal.
- Pabst-Weinschenk, M. (2000). *Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm.* Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.
- Rossig, W. & Prätsch, J. (2002). *Wissenschaftliche Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen.* Bremen: Wolfdruck.
- Schulz von Thun, F. (1998). *Miteinander reden.* Bd. 1-3. Hamburg: Rowohlt.
- Theisen, M. R. (2005). *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik-Methodik-Form.* München: Franz Vahlen.
- Wagner, R. W. (2004). *Grundlagen der mündlichen Kommunikation.* (9. Auflage). Regensburg: BVS.
- Winter, W. (2004). *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben.* Frankfurt, Wien: uerberreuter.

## 5 Checkliste für Hausarbeiten

Gehen Sie vor der Abgabe ihrer Arbeit die folgenden Punkte durch. Ziel ist, alle Punkte positiv zu beantworten.

### A) Gliederung

- D Hat jede Untergliederung eines Abschnitts mindestens zwei Punkte?
- D Die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis stimmen mit den Überschriften im Text überein?
- D Die Überschriften sind aussagekräftig und nicht als Frage formuliert?
- D Jeder Gliederungsabschnitt besteht aus mehr als einem Zitat oder einer Tabelle?
- D Sind alle Abkürzungen und Symbole im jeweiligen Verzeichnis aufgeführt?
- D Sind alle Tabellen, Abbildungen und Anhänge im jeweiligen Verzeichnis mit Seitenzahl aufgeführt?
- D Wurden Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Anhangsverzeichnis mit römischen Seitenzahlen versehen?
- D Wurden alle Verzeichnisse ohne vorangestellte Zahl im Inhaltsverzeichnis aufgeführt?

### B) Problemstellung

- D Ist die Fragestellung und Zielsetzung der Arbeit eindeutig?
- D Ist die Relevanz der Fragestellung dargestellt?

### C) Lösung

- D Werden die Ergebnisse getrennt von der Interpretation angegeben?
- D Ist die Aufgabenlösung vollständig?

### D) Formales

- D Wurde das Musterexemplar „Titelblatt für Hausarbeiten“ verwendet?
- D Sind aktuelle Quellen zur behandelten Thematik benutzt worden?
- D Sind die neusten Auflagen benutzt worden?
- D Sind ausreichend viele Quellen herangezogen worden, um nicht nur die Meinung von einem/er AutorIn wiederzugeben?
- D Sind alle Zahlen, Zitate und Gedanken von anderen AutorInnen gekennzeichnet?
- D Hat jede Abbildung und Tabelle einen Titel und eine Nummerierung?
- D Hat jede Abbildung und Tabelle, die nicht auf eigenen Überlegungen bzw. Daten basiert eine Quellenangabe?
- D Ist auf jede Abbildung und Tabelle im Text noch einmal eingegangen worden?
- D Ist der wissenschaftliche Teil frei von Aussagen in der „Ich“-Form?
- D Ist Ausdruck und sprachlicher Stil angemessen?

### E) Literaturverzeichnis und Anhang

- D Enthält das Literaturverzeichnis alle AutorInnen, die im Text sowie bei Abbildungen und Tabellen zitiert wurden?
- D Sind Anfangsseiten und Endseiten von Beiträgen in Sammelbänden vermerkt?
- D Sind bei Zeitungen und Zeitschriften auch Seitenzahlen des Artikels vorhanden?
- D Wurden im Literaturverzeichnis die Seitenzahlen in arabischen Zeichen fortgeführt?
- D Wurden im Anhang die Seitenzahlen in arabischen Zeichen fortgeführt?

### F) Korrektur

- D Wurde die Arbeit auf Rechtschreibung und Kommasetzung überprüft?
- D Wurde die Arbeit von anderen Korrekturgelesen?

## 6 Checkliste für Bachelor-/Masterarbeiten

Gehen Sie vor der Abgabe ihrer Arbeit die folgenden Punkte durch. Ziel ist, alle Punkte positive zu beantworten.

### A) Gliederung

- D Hat jede Untergliederung eines Abschnitts mindestens zwei Punkte?
- D Die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis stimmen mit den Überschriften im Text überein?
- D Die Überschriften sind aussagekräftig und nicht als Frage formuliert?
- D Jeder Gliederungsabschnitt besteht aus mehr als einem Zitat oder einer Tabelle?
- D Sind alle Abkürzungen und Symbole im jeweiligen Verzeichnis aufgeführt?
- D Sind alle Tabellen, Abbildungen und Anhänge im jeweiligen Verzeichnis mit Seitenzahl aufgeführt?
- D Wurden Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Anhangsverzeichnis mit römischen Seitenzahlen versehen?
- D Wurden alle Verzeichnisse ohne vorangestellte Zahl im Inhaltsverzeichnis aufgeführt?

### B) Problemstellung

- D Ist die Fragestellung und Zielsetzung der Arbeit eindeutig?
- D Ist die Relevanz der Fragestellung dargestellt?

### C) Lösung

- D Werden die Ergebnisse getrennt von der Interpretation angegeben?
- D Gibt es eine Verbindung zwischen der Theorie und den Ergebnissen?
- D Ist die Aufgabenlösung vollständig?
- D Wird der Nutzen einer Lösung beschrieben und wurden neue kreative Lösungsansätze berücksichtigt?

### D) Formales

- D Wurde das Musterexemplar „Titelblatt einer Bachelor-/Masterarbeit“ verwendet?
- D Erfolgte der Druckdoppelseitig?
- D Sind aktuelle Quellen zur behandelten Thematik benutzt worden?
- D Sind die neusten Auflagen benutzt worden?
- D Sind ausreichend viele Quellen herangezogen worden, um nicht nur die Meinung von einem/er AutorIn wiederzugeben?
- D Sind alle Zahlen, Zitate und Gedanken von anderen AutorInnen gekennzeichnet?
- D Hat jede Abbildung und Tabelle einen Titel und Nummerierung?
- D Hat jede Abbildung und Tabelle, die nicht auf eigenen Überlegungen bzw. Daten basiert eine Quellenangabe?
- D Ist auf jede Abbildung und Tabelle im Text noch einmal eingegangen worden?
- D Ist der wissenschaftliche Teil frei von Aussagen in der „Ich“-Form?
- D Ist Ausdruck und sprachlicher Stil angemessen?

### E) Literaturverzeichnis und Anhang

- D Enthält das Literaturverzeichnis alle AutorInnen, die im Text sowie bei Abbildungen und Tabellen zitiert wurden?
- D Sind Anfangsseiten und Endseiten von Beiträgen in Sammelbänden vermerkt?
- D Sind bei Zeitungen und Zeitschriften auch Seitenzahlen des Artikels vorhanden?
- D Wurden im Literaturverzeichnis und Anhang die Seitenzahlen in arabischen Zeichen fortgeführt?
- D Ist ein Datenträger mit den Internetquellen beigelegt?

### F) Korrektur

- D Wurde die Arbeit auf Rechtschreibung und Kommasetzung überprüft?
- D Wurde die Arbeit von anderen Korrektur gelesen?