



Hochschule Neubrandenburg

Fachbereich Gesundheit, Pflege, Management

**GRUNDLEGENDE HINWEISE
ZUM ANFERTIGEN
WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN**

Überarbeitet von: Annika Kohls

Bearbeitungsstand: September 2020

Inhalt

1. Grundsätzliches zum wissenschaftlichen Arbeiten	3
2. Arten wissenschaftlicher Arbeiten als Prüfungsleistungen	5
2.1. Referate.....	5
2.2. Schriftliche Hausarbeiten	6
2.3. Abschlussarbeiten	6
3. Formale Anforderungen an schriftliche Prüfungsleistungen	7
3.1. Satzspiegel.....	7
3.2. Seitennummerierung (Paginierung)	7
3.3. Sicherheitskopien	8
3.4. Sprache	8
3.5. Bestandteile einer Prüfungsarbeit	9
3.6. Eidesstattliche Erklärung	10
4. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	11
4.1. Aufbau der Arbeit und Inhaltsverzeichnis	11
4.2. Zitate	13
4.3. Abbildungen und Tabellen	20
4.4. Literaturverzeichnis	21
4.5. Anhang.....	25
5. Hinweise für die Erstellung eines Exposé s	27
6. Gestaltungshinweise für eine PowerPoint-Präsentation	29
7. Quellenverzeichnis	32

1. Grundsätzliches zum wissenschaftlichen Arbeiten

Die folgenden Hinweise für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten im Rahmen des Studiums im Fachbereich Gesundheit, Pflege, Management der Hochschule Neubrandenburg sollen Ihnen helfen, „wissenschaftlich“ zu arbeiten und zu schreiben:

- Jede wissenschaftliche Arbeit soll so verfasst sein, dass ihre Aussagen und der Weg der Analyse zu den Aussagen (methodisches Vorgehen) nachvollzogen, ihr Wahrheitsgehalt und ihre Beweiskraft von anderen Wissenschaftlern überprüft werden können.
- Es soll erkennbar sein, wer eine wissenschaftliche Arbeit wann verfasst hat, für welchen Kreis von Leserinnen und Leser sie geschrieben und in welchen Rahmen sie öffentlich gemacht wurde.
- Dabei soll klar erkennbar sein, welcher Frage eine Autorin oder ein Autor in der Forschungsarbeit nachgegangen und zu welchen Ergebnissen sie/er gekommen ist. Kann eine Frage noch nicht beantwortet werden, darf und sollte sie zumindest gestellt werden!
- Für die Leserin und den Leser soll jederzeit nachvollziehbar sein, aus welcher Quelle eine Aussage sich speist. Ist es eine theoretische Idee des Autors, bezieht er sich dabei auf wissenschaftliche Literatur, liegt eine Analyse von Daten zugrunde oder ist es einfach eine Vermutung?
- Jede Aussage, die nicht aus eigenen Überlegungen hervorgeht, muss so gekennzeichnet sein, dass ihr*e Urheber*in - die Quelle - für die Leser*innen eindeutig erkennbar ist.
- Quellen sollen für die Leserin und den Leser jederzeit auffindbar sein, so dass auch die Originalquelle selbst aufgesucht und geprüft werden kann. Verweise auf Aussagen anderer Autoren umfassen deshalb immer den Namen, die genaue Bezeichnung des Beitrages, das Datum und den Ort ihres Erscheinens.
- Damit eine Argumentation tatsächlich nachvollzogen werden kann, müssen Aussagen, die sich auf empirische Daten beziehen (z. B. Tabellen, Grafiken etc.), immer genau angeben, auf welche Bezugsgrößen sie sich beziehen, beispielsweise wovon welcher Anteil berechnet oder gemessen wurde.

Während des Studiums gelten diese Empfehlungen insbesondere für die Anfertigung von Abschlussarbeiten, also Bachelor- und Master-Arbeiten, für Hausarbeiten und für schriftliche Ausarbeitungen zu Referaten, aber auch für Hand-outs (schriftliche Handreichungen) und Präsentationen (z. B. PowerPoint-Präsentationen) von Referaten, Arbeitsgruppenergebnissen etc. Das Beachten dieser Regeln ist eine grundlegende methodische Kompetenz wissenschaftlichen Arbeitens, die auch nach Abschluss des Studiums noch von Nutzen ist.

Die nachfolgenden Hinweise können und sollen eine vertiefende Beschäftigung mit den Grundsätzen und Techniken wissenschaftlichen Arbeitens in der einschlägigen Literatur nicht ersetzen.

Noch ein Tipp: Nutzen Sie die Möglichkeit zur Nachbesprechung aller von Ihnen angefertigten Ausarbeitungen, Präsentationen etc. mit der*dem jeweilige*n fachlichen Betreuer*in. Besprechen Sie nicht nur Ihre inhaltliche Herangehensweise, erfragen Sie auch ganz konkret Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten und profitieren Sie von diesen Anmerkungen.

2. Arten wissenschaftlicher Arbeiten als Prüfungsleistungen

2.1. Referate

Referate umfassen (laut Prüfungsordnung) eine Präsentation und eine schriftliche Ausarbeitung. Damit ist gemeint:

- einen Vortrag in freier Rede von 30 Minuten Dauer (nach Absprache mit der*dem jeweiligen Dozierenden) mit anschließender Diskussion¹,
- die Visualisierung zentraler Aussagen oder Daten (siehe dazu auch „5. Gestaltungshinweise für eine PowerPoint-Präsentation“ dieser Zusammenstellung),
- ein Hand-out (schriftliche Handreichung) für alle Mitstudierenden und die*den Betreuer*in aus dem Thema, Referierende*r, wichtigste Aussagen und benutzte Literatur hervorgehen (ca. 3 - 4 Seiten),
- die schriftliche Ausarbeitung in Textform nach den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens von etwa 10 Seiten Umfang der reinen Darstellung, zuzüglich des Anhangs mit Literaturverzeichnis etc.

Je nach Thema ist ein Referat in etwa 4 Wochen zu bearbeiten, wobei insgesamt mit ungefähr 60 Stunden Arbeitszeit gerechnet werden muss.

Schriftliche Ausarbeitungen zu Referaten sind fristgerecht mit einem Textverarbeitungsprogramm geschrieben im Klarsichthefter (jedoch nicht Blatt für Blatt in Klarsichtfolie) in einfacher Ausfertigung im Prüfungsamt einzureichen, Hand-out und Folien sind im Anhang abgebildet oder im entsprechenden Moodle-Kurs für die*den jeweilige*n Betreuer*in fristgerecht einzustellen.

¹ Gemäß den Fachprüfungs- und Fachstudienordnungen für die Studiengänge des Fachbereiches Gesundheit, Pflege, Management umfassen Referate 30 Minuten. Dies meint nicht zwingend, dass die freie Rede so lange dauern muss. Je nach Konzeption der Lehrveranstaltung kann eine durch die*den Referierende*n angeleitete Diskussion in die Prüfungsleistung eingerechnet werden.

2.2 Schriftliche Hausarbeiten

Der Aufwand beträgt etwa so viel Zeit wie bei einem Referat, wobei mit 15 Stunden reiner Schreibzeit und 45 Stunden Vorbereitungszeit gerechnet wird. Zu einer Hausarbeit kann verlangt werden, dass die Ergebnisse in kurzer Form mündlich präsentiert und diskutiert werden. Im Vergleich zum Referat wird aber weniger Wert auf die mündliche Präsentation als auf die schriftliche Ausarbeitung gelegt. Der genaue Umfang der schriftlichen Ausarbeitung (Seitenanzahl des Textteils) ist den Studienplänen der Studiengänge des Fachbereiches Gesundheit, Pflege, Management zu entnehmen.

Hausarbeiten sind fristgerecht mit einem Textverarbeitungsprogramm geschrieben im Klarsichtheft (jedoch nicht Blatt für Blatt in Klarsichtfolie) in einfacher Ausfertigung im Prüfungsamt einzureichen oder im entsprechenden Moodle-Kurs für die*den jeweilige*n Betreuer*in fristgerecht einzustellen.

2.3 Abschlussarbeiten

Eine *Bachelor-Arbeit* im Umfang von 30 Seiten (Textteil) ist in der Regel im 6. Studiensemester anzufertigen. Für diese eher praxisnah ausgerichtete Arbeit beträgt die Bearbeitungszeit acht Wochen.

Die *Master-Arbeit* wird in der Regel im 4. Semester des Masterstudiums angefertigt; die Bearbeitungszeit beträgt 26 Wochen. Eine *Master-Arbeit* sollte im Textteil 60 Seiten umfassen und von der Thematik her eher forschend ausgerichtet sein.

Abschlussarbeiten sind in dreifacher Ausfertigung und fest eingebunden (evtl. zuzüglich einer Ausfertigung für die Bibliothek) fristgerecht im Prüfungsamt einzureichen.

3. Formale Anforderungen an schriftliche Prüfungsleistungen

3.1 Satzspiegel²

- rein weißes Papier vom Format DIN-A4 mit einem Gewicht von mindestens 70g/m² einseitig beschrieben
- mit einem Textverarbeitungsprogramm (Schriftarten Times, Arial oder Helvetica mit dem Schriftgrad 11 - 12; Fußnoten werden in einem kleineren Schriftgrad (9 - 10) geschrieben)
- in der Regel in 1,5-zeiligem Abstand
- dreifacher Zeilenabstand für Absätze
- Randbreiten: Oben 3 cm; Unten 3 cm; Links 4 - 5 cm; Rechts 2 cm
- nach Überschriften kein Satzzeichen

3.2 Seitennummerierung (Paginierung)

Es gibt zwei Formen der Paginierung:

1. Bis zum Beginn der reinen Ausführungen sind alle Seiten mit römischen Ziffern versehen. Alle folgenden Seiten sind mit arabischen Ziffern zu nummerieren, auch die des Literaturverzeichnisses und des Anhanges.
2. Die arabische Nummerierung beginnt nach dem Titelblatt mit Seite 2 und wird laufend fortgesetzt.

Die Titelseite sowie die eidesstattliche Erklärung sind nicht in die Paginierung einzubeziehen.

² die von Text, Abbildungen u. a. eingenommene Fläche einer zu beschreibenden Seite

3.3 Sicherheitskopien

Es ist dringend zu empfehlen, bereits während des Erstellens der Arbeit mit Sicherheitskopien auf unterschiedlichen Laufwerken zu arbeiten, da andernfalls u. U. Dateien zerstört werden könnten und eine fristgerechte Abgabe nicht mehr gewährleistet ist.

3.4 Sprache

Sprachstil

Der Text wird in vollständigen Sätzen ausgeführt. Es gelten die allgemeinen Rechtschreibregeln und die Regeln der Grammatik.

Beim Verfassen des Textes ist auf die Benutzung einer geschlechtergerechten bzw. geschlechtersensiblen Sprache zu achten. Möglich ist zum einen, beide Gruppen explizit zu benennen (z. B. die Studentinnen und Studenten, die Dozentinnen und Dozenten, die Absolventinnen und Absolventen). Aber auch die Verwendung geschlechtsneutrale Formulierungen ist denkbar: z. B. Studierende, Lehrkraft oder Dozierende.

Der Text soll fachlich korrekt sein und die relevanten Fachbegriffe korrekt benutzen. Der Text soll gleichzeitig verständlich sein, d. h. nach Schulz von Thun (2013, S. 160ff.):

- die benötigten Fachbegriffe nutzen, aber in Syntax und Grammatik so einfach wie möglich und so komplex wie nötig gehalten sein,
- kurz und prägnant zum Punkt kommen, aber alle wesentlichen Informationen enthalten,
- übersichtlich gegliedert sein und eine klare Struktur in der Logik der Gedankenführung aufweisen,
- anschaulich und motivierend beschreiben, um was es geht.

Abkürzungen

Abkürzungen im laufenden Text, die nicht offizielle Abkürzungen laut Rechtschreibregelung (etc., usw., vgl.) sind, sind im Text nach Möglichkeit zu vermeiden. Lassen sie sich nicht vermeiden, ist ein Abkürzungsverzeichnis anzufertigen, in dem alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen - mit Ausnahme der nach der deutschen Rechtschreibung geregelten Abkürzungen - alphabetisch geordnet zu erfassen und zu erläutern sind.

3.5 Bestandteile einer Prüfungsarbeit

Formale Bestandteile einer Arbeit sind:

- Titelblatt (Die Vorlagen sind auf der Internet-Seite des Fachbereiches Gesundheit, Pflege, Management downloadbar. Bei der Verwendung des Logos der Hochschule Neubrandenburg sind die Richtlinien für das Corporate Design zu beachten (downloadbar im Hochschulportal unter <https://portal.hs-nb.de/>.)
- Inhaltsverzeichnis
- Anhangsverzeichnis (sofern ein Anhang vorhanden ist)
- Abbildungsverzeichnis (wenn Abbildungen enthalten)
- Tabellenverzeichnis (wenn Tabellen enthalten)
- Text der Arbeit; einschließlich Zitaten, Abbildungen und Tabellen
- Literaturverzeichnis
- Anhang (sofern notwendig)
- Eidesstattliche Erklärung

3.6 Eidesstattliche Erklärung

In Prüfungsleistungen muss eine Erklärung abgegeben werden, mit der die*der Verfasser*in die selbständige Anfertigung der vorgelegten Arbeit versichert, sowie dass sie*er die benutzte Literatur zitiert hat. Dabei ist der folgende Wortlaut zu verwenden:

Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken habe ich als solche kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift

Bei Gruppenarbeiten haben alle Beteiligten zu unterzeichnen; getrennt erarbeitete Kapitel sind als solche kenntlich zu machen und in die Eidesstattliche Erklärung zu übernehmen.

4. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

4.1 Aufbau der Arbeit und Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll einen Überblick über die Arbeit und ihre Vorgehensweise geben, zusätzlich auch zum Lesen anregen. Kurze aussagefähige Formulierungen sind dafür am besten geeignet. Das Inhaltsverzeichnis bezeichnet die übersichtlich gestaltete Gliederung der Arbeit, immer mit den entsprechenden Seitenangaben. Im Text müssen sich die einzelnen Gliederungspunkte wortwörtlich als Überschriften wiederholen.

Inhaltsverzeichnisse müssen einem logischen Aufbau folgen. Dazu gehört neben der inhaltlichen Logik auch die formale Logik.

Inhaltliche Logik

Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Schulaufsatz, daher werden die einzelnen Bestandteile nicht mit Einleitung, Hauptteil, Schluss bezeichnet. Das Inhaltsverzeichnis beschreibt, was in dem jeweiligen Kapitel gemacht wird, nicht ob es einleitend oder abschließend ist. Einleitend wird z. B. die Zielsetzung und/oder die Fragestellung der jeweiligen Arbeit präzisiert. Weiterführende Fragestellungen an Forschung und Praxis übernehmen die Funktion eines Schlusses.

Eine Arbeit könnte zum Beispiel anhand folgender Fragen logisch aufgebaut werden:

1. Was ist das Problem und warum ist es überhaupt wichtig? Welche Frage stellt sich die Verfasserin oder der Verfasser der Arbeit? Handelt es sich dabei um eine vorwiegend praktische, empirische oder theoretische Fragestellung?
2. Was war zu dieser Frage vorab schon bekannt? Von welchem Stand der Forschung oder der Diskussion in der wissenschaftlichen Literatur wird ausgegangen? (Theorie/Begriffsdefinitionen)
3. Auf welchem Weg wird eine Antwort gesucht? (methodisches Vorgehen)
4. Welche Ergebnisse liefert die Forschungsarbeit? (theoretisches Konzept, Handlungsempfehlungen für die Praxis, gegebenenfalls ein Computerprogramm o. ä.)
5. Welche Antworten können in Bezug auf die Fragestellungen der Arbeit gegeben werden? Welche neuen Fragen stellen sich jetzt? (Fazit, thesenhafte Zusammenfassung der Arbeit)

Je nach Art der Arbeit können die Gliederungen dabei sehr unterschiedlich aussehen, aber nicht beliebig. Nie sollte eine klare Fragestellung, die wissenschaftlich fundierte Klärung zentraler Begriffe (keine Definitionen aus dem Duden, sondern aus der einschlägigen Fachliteratur verwenden), die Beschreibung der Vorgehensweise und ein Fazit fehlen!

Unterschiedliche Formen wissenschaftlicher Arbeiten:

- Die *Literaturarbeit* referiert den wissenschaftlichen Diskussionsstand (Konsens, Dissens, unterschiedliche Blickwinkel) zu einer spezifischen Frage und präzisiert Folgerungen bzw. Fragen für Praxis und Forschung.
- Die *konzeptionelle Arbeit* entwickelt wissenschaftlich fundiert eine Vorgehensweise zur Theorieentwicklung oder für die Praxis.
- Die *empirische Arbeit* beruht im Kern auf eigenen empirischen Forschungen.
- Die *theoretische Arbeit* arbeitet ein Phänomen theoretisch aus.

Formale Logik

Üblich ist die numerische Gliederung. Vier Gliederungsebenen sollten nicht überschritten werden (siehe Beispiel).

Beispiel Numerische Gliederung (Linienprinzip)
1.
1.1
1.1.1
1.1.2
1.2
1.2.1
1.2.2

Direktes und indirektes Zitat

Direkte Zitate sollten nur verwendet werden, wenn es sinnvoll erscheint, den Wortlaut der Aussage wieder zu geben. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn eine Definition zitiert wird oder wenn die Aussage besonders prägnant ist oder haargenau den Kern des Problems trifft oder einen Sachverhalt besonders gut veranschaulicht.

Das direkte Zitat wird in Anführungszeichen gesetzt. Bei Abweichungen vom Originaltext werden diese in [eckige] Klammern gesetzt oder durch eingeklammerte Zusätze (z. B. „Anmerkungen des Verfassers“ oder „Im Original gesperrt“) kenntlich gemacht. Auslassungen sind durch in eckige Klammern gesetzte drei Punkte [...] zu kennzeichnen. Notwendige Abweichungen vom Originaltext sind oft ein Hinweis darauf, dass ein indirektes Zitat geeigneter wäre. Wird aus der Quellen mit alter Rechtschreibung oder mit Rechtschreib- oder Druckfehlern zitiert, so sind diese quellengetreu zu übernehmen.

Indirekte Zitate geben die Gedanken der Quelle nicht genau wörtlich, aber sinngemäß wieder. Sie stehen nicht in Anführungszeichen und enthalten schon in der Formulierung einen Hinweis darauf, wessen Gedanken zusammengefasst werden oder sind z. B. an einem „vgl.“ (Abkürzung für „vergleiche“) oder „nach“ zu erkennen. Sind solche indirekten Zitate länger, gehen z. B. über mehrere Absätze - was inhaltlich meist nicht sinnvoll ist – so wird absatzweise die Quellenangaben wiederholt. Eine eindeutige Zuordnung, ob es sich um ein indirektes Zitat oder um eine eigene Aussage handelt, muss jederzeit ohne Schwierigkeiten möglich sein.

Ein Zitat muss immer aus dem eigenen Argumentationszusammenhang kommentiert und interpretiert werden, d. h. es steht nie für sich alleine ohne Textbezug. Eine wissenschaftliche Arbeit besteht nie aus einer Aneinanderreihung von (direkten oder indirekten) Zitaten!

Quellennachweis

Die wichtigste Regel: Jede Quelle muss zweifelsfrei auffindbar sein. Jeder Verweis auf eine Quelle ist nur mit der Seitenangabe vollständig! Nur in seltenen Fällen, wenn auf eine ganze Theorie verwiesen wird, die in einem ganzen Buch erörtert ist, reicht der Verweis auf Autor und Jahr.

Als Quelle werden die Autoren*innen angegeben, nicht die Herausgeber*innen, also (Bormann/Elkeles 1997, S. 106f), wenn Bormann/Elkeles einen Beitrag in einem Buch veröffentlicht haben, das von Weber herausgegeben wurde.

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten des Quellennachweises, zwischen denen man sich bei einer Arbeit entscheiden muss, um sie dann wieder durchgängig durchzuhalten. Die in den Geisteswissenschaften üblichsten Formen sind:

- Kurzzangabe im Text -

Die Quellenangabe steht unmittelbar im Anschluss an das direkte Zitat in Klammern. Bei indirekten Zitaten erfolgt die Quellenangabe entweder genauso oder aber es erfolgt bereits zu Beginn eines längeren Abschnittes ein Hinweis auf den Autor, dessen Gedanken in diesem Absatz kenntlich gemacht werden sollen, mit Angabe der Quelle. Zitieren Sie auch nicht indirekt, fassen Sie aber einen Gedanken einer anderen Autorin bzw. eines anderen Autors zusammen oder verweisen auf die Idee einer Verfasserin bzw. eines Verfassers, so ist dies durch ein „vgl.“ mit der üblichen Quellenangabe als indirektes Zitat gekennzeichnet.

Bei dieser Form wird mit einer Kurzzangabe der Quelle gearbeitet, die Namen, Jahr und Seitenzahl enthält. Diese Kurzzangabe muss im Literaturverzeichnis eindeutig zuzuordnen sein. Werden mehrere Quellen der gleichen Autorin bzw. des gleichen Autors benutzt, ist das Jahr entsprechend dem Literaturverzeichnis mit einem kleinen Buchstaben zu kennzeichnen.

Sind zwei Personen Verfasser*innen der Quelle, werden beide Verfasser*innen angegeben. Sind mehr als zwei Personen Verfasser*innen der Quelle wird der erste genannt, für die weiteren erfolgt zusammenfassend die Angabe „et al.“ (Abkürzung für „et alii“, lateinisch „und andere“). Voraussetzung ist aber, dass im Literaturverzeichnis eindeutig erkennbar ist, welche Quelle gemeint ist.

Geht das Zitat über mehr als eine Seite, so ist dies mit der Zahl der ersten Seite und einem „f“ (für „eine folgende“) gekennzeichnet. Bei Verweisen auf die Ideen einer anderen Autorin bzw. eines anderen Autors ist es auch möglich, dass Sie mehrere Seiten umfassen, dies wird dann mit „ff“ (für „mehrere folgende“) gekennzeichnet.

Unter Folien bzw. in PowerPoint-Präsentationen nutzt man in der Regel die Kurzzangabe, die vollständige Literaturangabe ist dann im Hand-out zu finden.

- Beispiele:

„Ein eben ins Krankenhaus eingelieferter Patient hat immer einige grundsätzliche Fragen. Er möchte wissen, wie krank er wirklich ist, ob Aussicht auf Besserung und Heilung besteht, wie schnell sich sein Zustand bessern oder verschlechtern kann. Kurz gesagt, normalerweise interessiert ihn nichts anders als seine Krankheit – er will seine künftige <Krankengeschichte> erfahren.“ (Glaser/Strauss 1974, S. 35)

Anmerkung: Hier können Sie erkennen, dass es sich um ein direktes Zitat einer Quelle von zwei Autoren handelt.

Es ist eher wahrscheinlich, dass die Ärzte sich selbst vor einer solchen Wahrheit fürchteten, die zu der Zeit in USA stark mit Tabus behaftet war, denn es gab bereits damals deutliche, wissenschaftlich belegte Hinweise dafür, dass die meisten Menschen lieber wissen würden, was auf sie zukommt (vgl. Glaser/Strauss, 1974, S. 33).

Anmerkung: Hier handelt es sich um einen Verweis auf die Aussage der gleichen Autoren in der gleichen Quelle an anderer Stelle.

Krapp und Heiland (1994, S. 66) weisen daraufhin, daß für die Praxis wissenschaftliche Theorien in der Regel eine wichtige, aber selten die einzige Informationsbasis darstellen.

Anmerkung: Ein indirektes Zitat wiederum von zwei Autoren. Der Satz steht dort nicht wörtlich aber sehr ähnlich.

Damit das neue professionelle Gespräch vom „mündigen Patienten“, von „Patientensouveränität“ und „Konsumentenstärkung“ (vgl. Reibnitz et al. 2001, 4ff) auch Folgen für die Praxis haben kann, müssen mehrere Bedingungen gegeben sein, von denen die Bereitschaft zur Offenheit eine erste ist.

Anmerkung: Drei Autoren sind Verfasser. Die drei Begriffe ziehen sich durch die ersten Seiten des Textes.

Einige Autoren (z. B. Göpel 1993; Becker 1995), die ebenfalls versucht haben, einen Konsens über Metatheorien zu Gesundheit zu suchen, sahen dies durch eine systemische Sichtweise möglich werden.

Anmerkung: Der gleiche Gedanke findet sich bei zwei verschiedenen Quellen. Die Autoren werden in diesem Fall in der Regel alphabetisch aufgeführt, alternativ ist eine Reihenfolge gemäß Erscheinungsjahr möglich. (Wer den Gedanken zuerst hatte, soll auch zuerst genannt sein.)

Der konstruktivistisch-systemische Therapieansatz von Simon (1995a) irritiert, ärgert, fasziniert aus der Perspektive der Gesundheitsförderung am meisten und stellt viele ihrer Ausgangspunkte in Frage.

Anmerkung: Von diesem Autor, der hier mit seiner gesamten Quelle genannt ist, weil der konzeptionelle Ansatz gemeint ist, von dem das ganze Buch handelt, muss im folgenden Text eine weitere Quelle aus dem gleichen Jahr genannt sein. Das Inhaltsverzeichnis verweist auf die gleiche Kennzeichnung.

**Gesundheits-Krankheit-Modelle
nach Becker 1992, S. 91ff**

	Krankheitsmodelle	Gesundheitsmodelle
Körper	Biomedizinisches Störungsmodell	Fitness und Leistungsfähigkeit
Psychosoziale Faktoren	Psychosomatische Modelle	WHO-Definition: körperliches, psychisches und soziales Wohlbefinden
Soziale und ökologische Umwelt	Stressmodelle	Salutogenese, systemische Modelle

Handlungsanleitung ↑ ↓ Komplexität

Anmerkung: Die vollständige Literaturangabe zur Kurzform auf dieser Folie müsste jetzt im Hand-out zu finden sein. Die Tabelle findet sich bei Becker in dieser Form nicht, aber die Art der Einteilung der Modelle und ihre Kommentare. Wäre die Tabelle im Original enthalten, hieße die Angabe „Becker 1992, S. 91“.

- Kurz- oder Langangabe als Fußnote -

Die Alternative: Unmittelbar im Anschluss an das Zitat erfolgt eine Fußnoteneinfügung³. In der Fußnote wird die Angabe entweder wie oben in der Kurzfassung oder als Vollbeleg der gesamten Angaben gemacht. Zwischen beiden Varianten muss man sich wiederum grundsätzlich am Beginn einer Arbeit entscheiden. Im Unterschied zur Kurzan- gabe im Text wird man sich in der Fußnote häufiger auch mal für die Vollfassung ent- scheiden.

Wird zum Beispiel nur ein kurzer Text mit ein oder zwei Literaturangaben verfasst, dann wird man auf ein Literaturverzeichnis möglicherweise verzichten wollen, muss dann aber als Fußnote die gesamte Angabe wie im Literaturverzeichnis einschließlich Seitenangabe aufnehmen. Im Studium kann dies z. B. für Thesenpapiere gelten.

Fußnoten nutzt man in wissenschaftlichen Texten häufiger um Anmerkungen zu ma- chen, die an dieser Stelle sinnvoll sind, aber nicht in den Text integriert werden kön- nen. Es gibt aber auch die Möglichkeit, in Fußnoten darauf aufmerksam zu machen, wer alles schon zu ähnlichen Schlussfolgerungen gekommen ist oder sich über ein bestimmtes Phänomen Gedanken zu machen. Dies wäre dann eine Auflistung von solchen Quellen in Kurzform.

Insgesamt gilt aber: Mehrere Varianten sind möglich und in der Literatur zu finden. Ver- lage oder Herausgeber machen manchmal Vorgaben für die Zitierweise, der man sich dann anzupassen hat.

- Wenig leserfreundliche Formen -

Abkürzungen der Quellenverweise

Die folgenden Varianten finden sich gelegentlich in der wissenschaftlichen Literatur – meist älteren Datums. Sie sind nicht wirklich falsch, aber unglückliche Lösungen, die *nicht* zur Nachahmung empfohlen werden! Sie sind teilweise als Abkürzungen der An- gaben eingeführt worden, die im Zeitalter der Textverarbeitung und ihrer Kopierfunktion ausgedient haben. Ihr Nachteil ist, dass sie das Verfahren der Zuordnung der Quelle erheblich erschweren.

- *Vgl. ebenda S. 59* (Quelle wurde unmittelbar vorher schon mal genannt)

³ In Word findet sich diese Funktion unter „Verweise“ - „Fußnote einfügen“.

- a.a.O. S. 59 („am angegeben Ort“ Quelle wurde unmittelbar vorher schon mal genannt)
- siehe Fußnote 3, S. 59 (Quelle wurde in der Fußnote 3 schon mal genannt)

Zitieren nach der Sekundärliteratur

Es gibt Situationen, in denen man in einer Literaturquelle auf eine andere Literaturquelle stößt, in der dieses Problem erstmals benannt oder gelöst wurde.

Falsch wäre es, den Originalautor nicht zu nennen und nur die Sekundärliteratur (freie Übersetzung aus dem Lateinischen „Zweiter Aufguss“) zu nennen.

Unschön, aber nicht immer völlig zu vermeiden ist es, den Originalautor (Primärquelle) nach der Sekundärquelle zu zitieren. Nicht zu vermeiden ist es, wenn die Originalquelle einfach nicht beschaffbar ist - weil es sich z. B. um „graue“ Literatur handelt - oder nur in einer schwer zugänglichen Originalsprache verfasst ist und keine Übersetzung wenigstens ins Englische aufzutreiben ist. Die Mühe, es vorher sehr intensiv zu versuchen, ist aber gerechtfertigt, denn

- in der Sekundärquelle könnte die Aussage sinnentstellend wiedergegeben sein. Fehler werden so ungeprüft weitergegeben.
- Die Zuordnung zum Originalautor gerät in Vergessenheit. Das ist besonders schade, weil es sich oft lohnt, die Originalquelle zu lesen, um überhaupt zu verstehen, was gemeint ist.

Beispiel: Studierende behaupten in Prüfungen, das Konzept des „Empowerment“ sei von Peter Franzkowiak für Gesundheitsförderung entwickelt worden. In Wirklichkeit stammt es von Julian Rappaport - aus der psychosozialen Gemeindeförderung. Julian Rappaport hatte mit Gesundheitsförderung nie etwas zu tun. In Deutschland hat sich vor allem Wolfgang Stark damit befasst, wie dieses Konzept auf die Ideen der Gesundheitsförderung angewandt werden könnte. Peter Franzkowiak hat lediglich an einem Glossar mitgeschrieben, bei dem er sich in der Definition des Konzeptes für die Gesundheitsförderung auf Wolfgang Stark bezieht, der sich auf Julian Rappaport bezieht.

- In der Sekundärquelle ist ein formaler Fehler aufgetreten, z. B. wurden Seitenzahlen vertauscht. Die Originalquelle ist dann irgendwann kaum noch rekonstruierbar. In jedem Fall ist durch Abschreiben in der Arbeit ein Fehler entstanden. Ist es nun wirklich nicht vermeidbar, dann lautet die Quellenangabe wie folgt: (*Kirschner et al.*

1994, S. 5f, zitiert nach Rosenbrock, 1998, S. 47). Kirschner ist in diesem Beispiel die Originalquelle, Rosenbrock die Sekundärliteratur. Beide Verfasser müssen im Literaturverzeichnis angegeben werden:

Die korrekte Schreibweise von Namen bitte mehrfach besonders genau prüfen! Es darf nicht passieren, dass im Text „Schmid 1990“ zitiert ist, im Literaturverzeichnis aber nur „Schmidt“ zu finden ist.

4.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen (Grafiken, Schaubilder etc.) und Tabellen sind mit einer dem Inhalt adäquaten Beschriftung bzw. Überschrift zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Die Überschrift der Tabelle muss besagen, was gezeigt wird. Die Beschriftung wird unterhalb der Abbildung positioniert.

Unter der Abbildung oder Tabelle ist die Quelle mit den üblichen Angaben aufgeführt. Die Quelle der Abbildung muss eindeutig nachvollziehbar sein. Eigene Skizzen werden als solche gekennzeichnet. Erläuterungen zur Abbildung, die nicht in den Text integriert werden sollen, können ebenfalls in Schriftgröße 10 unter der Abbildung oder Tabelle aufgeführt sein.

Der Index muss alle Zahlen in ihren Bezugspunkten wie Jahr, Bezugsraum, Prozent wovon etc. genau erklären. Grafiken und Tabellen kennzeichnen in Legenden, Achsen oder Datenbeschriftungen präzise, auf was sich die Daten beziehen. Angaben zu Bezugsgrößen wie Jahr, absolute oder relative Angaben, Anteile von welcher Bezugsgröße etc. müssen genau kenntlich gemacht werden. Im Textteil wird beschreiben, welche Aussagen den Tabellen oder Abbildungen entnommen werden.

Alle Abbildungen und Tabellen sind im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis der Reihenfolge nach mit der Beschriftung bzw. Überschrift und der zugehörigen Seitenzahl aufgeführt. Verzeichnisse dienen dem Überblick und der schnellen Orientierung. Deshalb sind sie grundsätzlich auch mit Seitenangaben zu versehen. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse werden getrennt ausgewiesen.

4.4 Literaturverzeichnis

Alle für die Arbeit genutzten Quellen sind in der Arbeit kenntlich zu machen. Alle in der Arbeit genannten Quellen sind im Literaturverzeichnis alphabetisch nach dem Namen des Verfassers geordnet aufzunehmen. Werden nicht nur gedruckte Publikationen, sondern auch Internetquellen verwendet, wird das Literaturverzeichnis mit „Quellenverzeichnis“ überschrieben.

In Literaturrecherchen (eine vereinfachte Form der Literaturliteraturarbeit) enthält das Literaturverzeichnis alle recherchierten Quellen, auch dann, wenn sie ausnahmsweise im kommentierenden Text der Recherche nicht aufgeführt werden. Auch hier ist aber eine Angabe im Text an der entsprechenden Stelle gewünscht.

Wird in der Arbeit ausnahmsweise nach der Sekundärliteratur zitiert - es ist, wie gesagt, aus wissenschaftlicher Sicht immer wünschenswert, die Originalliteratur mit hinzuzunehmen - werden Primär- und Sekundärliteratur im Literaturverzeichnis angegeben.

Als „Verfasser*innen“ gelten alle Autoren*innen oder Herausgeber*innen. Mehrere Veröffentlichungen einer Autorin bzw. eines Autors sind chronologisch zu ordnen. Publikationen derselben Autorin bzw. desselben Autors, die im gleichen Jahr erschienen sind, werden alphabetisch geordnet und mit einem Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahl versehen, die dann im Text auch in dieser Form zu finden ist (Beispiel: 1995a, 1995b)

In geeigneter Form - z. B. durch Einrücken der zweiten Zeile oder durch Absatz - wird kenntlich gemacht, wann ein neuer Titel beginnt.

In der wissenschaftlichen Literatur existieren mehrere Formen der Literaturangabe, zwischen denen man sich grundsätzlich entscheiden kann. Die Variationen beziehen sich in der Regel auf die Reihenfolge der Nennungen oder auch Interpunktionszeichen, aber auch auf ergänzende Nennungen wie Auflage, Schriftenreihe, etc. Der Vorname wird gelegentlich nur in abgekürzter Form weitergegeben, dies ist vor allem in der englischsprachigen Literatur üblich. Jede Entscheidung muss im Literaturverzeichnis konsequent durchgehalten werden. Die folgenden Empfehlungen gelten als verbindliche Mindestangaben, auch wenn in der wissenschaftlichen Literatur manchmal andere Formen vorkommen.

Das Literaturverzeichnis wird *nicht* nach Arten der Quellen gegliedert. Verschiedene Quellenarten machen aber unterschiedliche Angaben erforderlich, deshalb werden sie im Folgenden getrennt aufgeführt.

Monographien

Form:

Nachname, Vorname: Titel des Buches. Ggf. Untertitel. Verlag: Erscheinungsort und –
jahr.

oder:

Nachname, V. (Jahr): „Titel des Buches. Untertitel“. Erscheinungsort: Verlag
(Diese Form erleichtert die richtige Zuordnung im Literaturverzeichnis, ist in Publikatio-
nen aber weniger üblich).

- Beispiele:

Benner, Patricia: Stufen zur Pflegekompetenz. From Novice to Expert. Hans Huber
Verlag: Bern et. al. 1994

oder:

Benner, P. (1994): Stufen zur Pflegekompetenz. From Novice to Expert. Hans Huber
Verlag: Bern et. al.

Benner, P.: From Novice to Expert – Excellence an Power in Clinical Nursing Practice.
Addison-Wesley Publishing: Massachusetts 1984.

Beiträge in Sammelwerken

Form:

Nachname der Verfasserin bzw. des Verfassers, Vorname: Titel des Beitrages. Ggf.
Untertitel. Wort „In:“ Nachname, Vorname der Herausgeberin bzw. des Herausgebers:
Titel des Buches, ggf. Untertitel, Erscheinungsort und -jahr, Seitenangaben des Beiträ-
ges

- Beispiele:

Rosenbrock, Rolf: Hemmende und fördernde Faktoren in der Gesundheitspolitik – Er-
fahrungen aus dem vergangenen Jahrzehnt. In: Altgeld, Thomas/Laser, Ina/Walter,
Ulla (Hrsg.): Wie kann Gesundheit verwirklicht werden? Gesundheitsfördernde Hand-
lungskonzepte und gesellschaftliche Hemmnisse. Juventa Verlag: Weinheim und Mün-
chen 1997, S. 37 - 51.

Badura, B.: Effecting institutional change. In: Kaplern, A. (Ed.): Health Promotion and Chronical Illness. Discovering a new quality of health. WHO Regional Publication: Copenhagen 1992, p. 73 - 83

Beiträge in Zeitschriften

Form:

Nachname, Vorname: Titel des Artikels. Ggf. Untertitel, Wort „In“, Titel der Zeitschrift, Erscheinungsjahr, ggf. Nummer des Heftes, Seitenangabe

- Beispiele:

Elkeles, T./Seifert, W (1992): Arbeitslosigkeit und Gesundheit: Langzeitanalyse mit dem Sozioökonomischen Panel, Soziale Welt, 43 / 3, S. 278-300

Suchman, E.: Stages of Illness and medical Care. In: Journal of Health and Human Behavior 6 (1), 1965, p. 2 - 16

Internet

Mit Internetquellen ist beim Zitieren genauso zu verfahren wie bei gedruckten Veröffentlichungen. Da sie aber besonders schnell vergänglich sind, werden zusätzlich zu den Angaben Autor*in (wenn diese*r bekannt ist), Titel, ggf. Ort, Jahr, Seite das Abrufdatum und die Online-Fundstelle (URL – Uniform Resource Locator) genannt. Wird aus dem Internet zitiert, ist das Dokument lesbar und dauerhaft zu speichern und der wissenschaftlichen Arbeit bei Bedarf als Anlage beizulegen.

Formen:

Internetquelle mit Autor*innenangabe

Name, Vorname: Titel des Beitrages. ggf. Ort, Jahr, online unter Internetadresse (URL) [Abruf: Tag-Monat-Jahr]

- Beispiel:

Runkehl, J./Siever, T.: Das Zitat im Internet. Hannover, 2000, online unter URL: <http://www.Websprache.uni-hannover.de/style-guide/index.htm> [Abruf: 02.11.2000]

Internetquelle ohne spezifische Autorenangabe

Titel des Beitrages. online unter Internetadresse (URL) [Abruf: Tag-Monat-Jahr]

- Beispiel:

Sharing decision with patients. Is the information good enough? *online unter* URL: <http://www.bmj.com/cgi/content/full/318/7179/318> [Abruf: 09.08.2001]

„Graue Literatur“

Soweit möglich werden die gleichen Angaben gemacht. Handelt es sich um nicht veröffentlichte Skripte etc. dann folgt dahinter „unveröffentlichtes Manuskript“

Tagungsdokumentationen etc. werden als solche gekennzeichnet. Sie sind immer von irgendjemanden herausgegeben. Veröffentlichungsdatum und Tagungsdatum bitte unterscheiden.

Xy-Unbekannt?

Was tun, wenn die*der Verfasser*in nicht bekannt ist? Das kommt z. B. im Internet oder bei sehr alten Quellen manchmal vor. Bitte angeben „Anonymus“. Und wie gehabt weiter verfahren. Achtung: Die*Der Verfasser*in kann aber auch eine Institution sein, die als Herausgeber fungiert! Die ist dann ganz normal anzugeben.

- Beispiel:

Europäische Kommission (1994): Mitteilungen der Kommission über Gesundheitsförderung, Aufklärung, Erziehung und Ausbildung im Zuge des Aktionsrahmens im Bereich der öffentlichen Gesundheit. Generaldirektion V, REV:6.5 Luxemburg

Was tun, wenn der Ort nicht bekannt ist? Das kommt bei älteren Literatur manchmal vor. Bitte angeben „Ohne Ortsangabe“.

Was tun, wenn das Jahr nicht bekannt ist? Das kommt bei älterer Literatur manchmal vor. Bitte angeben: „Ohne Jahr“.

Literatur mit diesen Angaben: „Anonymus: „Unbekannter Titel“. Ohne Ortsangabe. Ohne Jahr“ ist als wissenschaftliche Literatur aber meist nicht brauchbar!

4.5 Anhang

Der Anhang umfasst ergänzende Materialien und Originalquellen, die im Textteil nicht sinnvoll zu integrieren sind, auf die sich der Text aber bezieht. Dazu gehören z. B.:

- benutzte methodische Instrumente wie z. B. Fragebögen oder Interview-Leitfragen vollständig im Original,

- Originalquellen, die als Daten analysiert wurden, wie z. B. Internetseiten, Broschüren, Tagebuchaufzeichnungen vollständig im Original,
- komplexere Auswertungsergebnisse, die nicht sinnvoll gänzlich darzustellen sind, wie z. B. große Tabellen oder die Originaltabellen, zu denen eine Grafik im Text vorliegt.

Die Anlagen sind im Anhangsverzeichnis zu erfassen, mit den Angaben der Anlagennummer, Überschrift, Seitenzahl.

5. Hinweise für die Erstellung eines Exposés

Das Exposé ist die schriftliche Zusammenfassung einer wissenschaftlichen Arbeit und dient der Vorstellung der Idee für vor allem eine Abschlussarbeit (Bachelor-, Masterarbeit), aber auch den Praxis- und Forschungsbericht. Das Exposé kann auch als Bauplan für die zu erstellende Arbeit angesehen werden.

Ziel des Exposés sollte es sein, klar darzulegen, was das Anliegen und die zentrale Fragestellung der zu erstellenden Arbeit ist. Erörtert werden soll weiterhin die methodische Vorgehensweise aber auch der Zeitplan, in dem die Realisierung erfolgen soll. Damit richtet sich ein solches Exposé nicht nur an die Betreuer*innen der Arbeit, sondern auch an die Autorin bzw. den Autoren selbst: Man hat in der Phase der Erstellung der Arbeit immer wieder die Möglichkeit, gerade bei auftretenden Schreibblockaden oder anderen Schwierigkeiten, einen Blick auf die grundlegende Fragestellung zu werfen. Damit hilft das Exposé auch, stets einen „roten Faden“ in der eigenen Arbeit zu sehen.

Umfang des Exposés

Das Exposé sollte auf etwa 10 Seiten zusammengestellt werden.

Aufbau eines Exposés (nach Panfil (Hrsg.) 2011; S. 310)

- Titelblatt

Das Titelblatt des Exposés enthält neben den üblichen Informationen (siehe Vorlagen zu den Titelblättern des Fachbereiches) das Datum und die Nummer der Fassung des Exposés.

- 1. Zusammenfassung

Die Lektüre der Zusammenfassung sollte ausreichen, das „Projekt Arbeit“ als solches erfasst zu haben. Daher sollten knappe Angaben zum Gegenstand der Arbeit, zur Vertiefung in der Forschung, zur Fragestellung und zu Zielen der Arbeit und zur Bearbeitungsweise der Fragestellungen gemacht werden.

- 2. Themenwahl und ihre Begründung

In diesem Abschnitt erfolgt die Darstellung des zu behandelnden Themas - warum soll dieses Thema bearbeitet werden, was macht es relevant und bedeutsam etc.

- 3. Zielsetzung und Fragestellung

Mit der Formulierung der Ziele wird die klare Absicht der Arbeit dargelegt. Sie sollten realistisch und überprüfbar sein. Aus den Zielen werden eine oder mehrere Forschungsfragen abgeleitet, durch die die Zielaussagen geklärt werden sollen.

- 4. Theoretischer Rahmen

In diesem Abschnitt sollte die Thematik der Arbeit eindeutig vor dem Hintergrund der bisherigen Forschung und Theorieentwicklung im jeweiligen Forschungsfeld eingeordnet werden.

- 5. Vorgehen in der Erarbeitung des Themas

In diesem Abschnitt sollte das gewählte Vorgehen klar und nachvollziehbar beschrieben werden: soll sich theoretisch oder empirisch mit der Fragestellung auseinandergesetzt werden; soll eine Literatur- oder eine empirische Studie durchgeführt werden etc. Zu erwartende Probleme bei der Themenbearbeitung sowie zu erwartende Einschränkungen sollten nach Möglichkeit auch aufgezeigt werden.

- 6. Arbeitsgliederung

In diesem Abschnitt sollte eine vorläufige Gliederung der Arbeit skizziert werden.

- 7. Zeitplan

Der Zeitplan enthält Angaben über den zeitlichen und personellen Aufwand aller einzelnen Arbeitsschritte (Ideenfindung, Literaturrecherche, Literatursichtung, Schreiben, Endkorrektur etc.) bei der Erstellung der Arbeit.

- 8. Literatur

Im Literaturverzeichnis des Exposé sollte (nur) die Literatur aufgeführt werden, die zum einen im Exposé zitiert wird und zum anderen eine zentrale Rolle bei der Entwicklung der Fragestellung der Arbeit darstellt. (Panfil 2011; S. 305ff.)

6. Gestaltungshinweise für eine PowerPoint-Präsentation

Zwei immer wieder auftretende Fehler bei PowerPoint-Präsentationen sind zum einen das Verwenden von zu vielen Folien und zum anderen das inhaltliche Überfrachten der Folien - die Zuhörer werden von den Folien förmlich „erschlagen“ und verbringen mehr Zeit damit, den Inhalt der Folien zu erfassen als zuzuhören.

Eine einheitliche, allgemeingültige Regelung zur Gestaltung einer PowerPoint-Präsentation gibt es jedoch nicht. Die nachfolgenden Ausführungen sind daher als Hilfestellung zu sehen, die auf den Erfahrungen von Emil Hierhold und Tobias Ravens sowie Claudia und Thomas Emrich, Autoren*innen von Sachbüchern und Ausarbeitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten und präsentieren mit PowerPoint, beruhen. (vgl. Hierhold 2002; Ravens 2002; Emrich und Emrich 2007) Außerdem lassen sich im Internet zahlreiche, hilfreiche Handouts zum wissenschaftlichen Arbeiten der unterschiedlichsten Universitäten/Hochschulen/Fakultäten downloaden.

Seitenformat

Als erstes sollte das Seitenformat eingestellt werden. Alle nachträglichen Änderungen der Seiteneinstellung haben Auswirkungen auf die gesamte Präsentation, d. h. eventuell schon vorhandene Zeichnungen werden proportional geändert etc.

Die Standardeinstellung ist von PowerPoint mit 25 mal 19 Zentimeter (ältere Versionen 24 mal 18 Zentimeter) vorgegeben und sollte erfahrungsgemäß nicht geändert werden. Ebenso empfiehlt es sich, die Seitenausrichtung auf „Querformat“ einzustellen.

Schriftart und -größe

Wählen Sie eine serifenfreie Schriftart (Arial, Helvetica oder Futura) und verwenden Sie diese (und maximal noch eine zweite für z. B. Überschriften) einheitlich in der gesamten Präsentation.

Der kleinste Schriftgrad einer Präsentation sollte 18 Punkt nach Möglichkeit nicht unterschreiten (Folientitel 28 Punkt; Zwischenüberschriften 24 Punkt etc.).

Bedenken Sie auch: Die „normale“ Druckschrift ist leichter lesbar als Großbuchstaben: Der Wechsel von Ober- und Unterlänge gliedert das Wort und macht es so für das menschliche Auge leichter „fassbar“.

Vermeiden Sie überlange Wortkonstrukte - ab einer Wortlänge von 15 Buchstaben sollte das Wort mit einem Bindestrich getrennt werden.

Farb- und Musterschema

Grundsätzlich ist zu bedenken: Weniger ist mehr. Zu viele Gestaltungselemente lenken vom eigentlichen Inhalt ab. Je karger die Foliengestaltung ausfällt, desto besser lässt sich die Aufmerksamkeit des Publikums steuern.

Verwenden Sie für Texte und Beschriftungen von Abbildungen/Grafiken etc. am besten Schwarz oder Blau.

Bei der Verwendung des Logos der Hochschule Neubrandenburg sind die Richtlinien für das Corporate Design zu beachten (downloadbar im Hochschulportal unter <https://portal.hs-nb.de/>).

Gestalten Sie Ihre Folien nicht zu bunt - versuchen Sie nach Möglichkeit mit drei Farben auszukommen. Bedenken Sie auch, dass Farben eine bestimmte Wirkung auf den Betrachter haben und das unabhängig vom persönlichen Geschmack. Als grobe Faustregel gilt: Farben im Gelb-Orange-Rot-Bereich wirken warm, Blau dagegen oder Farben mit einem großen Blauanteil kalt. Außerdem ist die Wechselwirkung der Farben zu berücksichtigen - je nach Kombination werden sie unterschiedlich wahrgenommen. Die Wirkung lässt sich mit Kontrasten erhöhen: Die Farbkombination Rot-Orange beispielsweise ist eher ungeeignet; keine der beiden Farben leuchtet, zusammen wirken sie unscheinbar. Die Kombination Rot-Schwarz dagegen lässt sich gut in Präsentationen einsetzen, da Schwarz das Rot zum Leuchten bringt.

Allgemeine Hinweise zur Struktur und Gestaltung des Vortrages

Geben Sie einleitend das Thema Ihres Vortrages an und versuchen Sie, die bearbeitete Aufgabenstellung abzugrenzen.

Verschaffen Sie den Zuhörern einen Überblick, indem Sie Ihre Gliederung vorstellen. Präsentieren Sie die Gliederung vor jedem neuen Hauptgliederungspunkt - das fördert

die Überschaubarkeit. Aus dem gleichen Grund sollten Sie Ihre Folien nummerieren (bspw. Folie 3/10 o.ä.).

Überfrachten Sie die Folien nicht mit zu viel Text - zur schnellen Erfassung des Präsentierten sind prinzipiell Text-Bild-Kombinationen eher günstiger als reine „Text-Folien“. Als Faustregel gilt: maximal 10 Worte pro Zeile und höchstens 10 - 12 Zeilen pro Folie. Animationen (z. B. der schrittweise Aufbau von Grafiken) können ebenso hilfreich sein – verzichten Sie jedoch auf den Einsatz von ClipArts. Animationen allein der Effekte wegen wirken störend. Verwendete Diagramme sollen einen Sachverhalt auf den Punkt bringen und nicht erst durch den Zuhörer interpretiert werden müssen.

Jede Folie/Abbildung etc. erfordert eine ausführliche Erklärung und mindestens eine Minute „Darbietungszeit“. Bedenken Sie daher im Vorfeld wie viele Folien Sie für Ihre Präsentation vorbereiten wollen - eine sinnvolle Anzahl ist maximal 10 Folien, auch um die Aufmerksamkeit der Zuhörer nicht zu verlieren.

Fassen Sie zum Abschluss Ihrer Präsentation Ihre wesentlichen Aussagen noch einmal zusammen.

7. Quellenverzeichnis

Becker, H. S. (1994): Die Kunst des professionellen Schreibens: Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Campus-Verlag, Frankfurt/M.

Emrich, C.; Emrich, T. (2007): Präsentieren mit PowerPoint : Kopiervorlagen. Cornelsen, Berlin

Hierhold, E. (2002): Sicher präsentieren – wirksamer vortragen: Tipps und Tricks für die Praxis, visuelle und verbale Techniken, Überzeugungsstrategie und Argumentationstechnik, von Flip-Chart bis Power-Point. Redline Wirtschaft bei Ueberreuter, Frankfurt/M.

Lateinforum: mens sana in corpore sano, online unter URL: <http://www.lateinforum.de/thesauru/WdAntike/M/menssana.htm> [Abruf: 06.09.2001]

Lück, W. (1990): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Marburger Treuhandseminar, Band 4, Marburg

Nicol, N./Albrecht, R. (2011): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010. Addison-Wesley Verlag, München

Panfil, E.M. (Hrsg.) (2011): Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege: Lehr und Arbeitsbuch für Pflegendende. Hans Huber Verlag, Bern

Ravens, T. (2002): Wissenschaftlich mit PowerPoint arbeiten. Pearson Education Deutschland GmbH, München

Sandberg, B. (2012): Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat: Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. Oldenbourg Verlag, München

Schulz von Thun, F. (2013): Miteinander reden: 1 - Störungen und Klärungen. Rowohlt Taschenbuch Verlag, Reinbek bei Hamburg

Uni Münster: mens sana in corpore sano. online unter URL: http://medweb.uni-muenster.de/zbm/medinfo/3_1/Menssana.htm [Abruf: 06.09.2001]