

Standards für wissenschaftliche Arbeiten am Fachbereich Sozialwesen der Fachhochschule Münster (Stand: August 2016)

1	Einleitung	1
2	Aufbau und formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit	2
2.1	Aufbau einer schriftlichen Arbeit.....	2
2.2	Formale Gestaltung	3
2.3	Dokument- und Formatvorlagen, Überschriften und Fußnoten im Textprogramm.....	4
3	Zitieren	5
3.1	Belegformen.....	6
3.2	Fußnoten.....	6
3.3	Literaturverzeichnis.....	7
3.4	Internetquellen und E-Books.....	8

Anlage 1: Beispiel für eine Titelseite

Anlage 2: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Anlage 3: Beispiel für ein Literaturverzeichnis

----- Seitenwechsel -----

1 Einleitung

Die folgenden Hinweise für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten sind verbindlich (sofern mit den Lehrenden nicht ausdrücklich andere Absprachen getroffen wurden). Offensichtliches Nichtbeachten kann Auswirkungen auf die Notengebung haben (Absenkung um bis zu eine Note). Dies gilt ebenfalls bei gehäuften Fehlern in der (neuen deutschen) Rechtschreibung und bei Defiziten in der Zeichensetzung und Grammatik. Bei schweren formalen und sprachlichen Mängeln kann eine Seminar- oder Modularbeit zwecks Überarbeitung zurückgegeben werden; dies gilt nicht für eine BA- oder Master-Arbeit. Plagiate werden als Betrug gewertet und Arbeiten, die Plagiate enthalten, als Leistungsnachweis bzw. Prüfungsleistung zurückgewiesen.

Wenn Sie sich an die hier aufgeführten Vorgaben halten, sind Sie formal auf der sicheren Seite.

2 Aufbau und formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit muss neben einem angemessenen Inhalt auch einen logischen Aufbau und eine entsprechende formale Gestaltung haben.

2.1 Aufbau einer schriftlichen Arbeit

Folgender formaler Aufbau ist für eine wissenschaftliche Arbeit (Hausarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referates, BA-, Diplom-, Master-Arbeit) üblich:

⇒ *Titelblatt* (Beispiel s. Anlage 1)

Hochschule (ohne Verwendung des Logos!); Fachbereich; Name des Seminars/Moduls; Semester; Name des Dozenten bzw. der Dozentin;
Titel der Arbeit; Name des Verfassers / der Verfasserin;
Semester und Studienfach, Matrikelnummer und Anschrift des Verfassers / der Verfasserin; Datum)

⇒ *Inhaltsverzeichnis* numerisch gegliedert (Beispiel s. Anlage 2), also:

1 Einleitung
2 Erstes Hauptkapitel
2.1 Unterpunkt erster Ordnung zu diesem Kapitel
2.1.1 Unterpunkt zweiter Ordnung
2.1.2
2.2
3 Zweites Hauptkapitel
usw.; ein Unterpunkt wird nur erstellt, wenn mindestens ein zweiter folgt.¹

⇒ *Textteil* bestehend aus:

Einleitung (enthält bei längeren Arbeiten Ziel, Schwerpunktsetzung und Fragestellungen und erläutert Aufbau und Methode der Arbeit)

Hauptteil (logisch argumentierend, in klarer Sprache geschrieben, mit korrekten Zitaten)

Fazit <und ggf. Ausblick> (greift auf die Fragestellung bzw. These in der Einleitung zurück und gibt eine knappe Zusammenfassung der Ergebnisse)

Literaturverzeichnis (darin werden alle für die Arbeit benutzten Bücher, Zeitschriftenaufsätze und andere Quellen genau angegeben)

(**Anhang** – falls erforderlich für Materialien, Quellentexte o.ä.)

¹ Achtung: Ein Unterpunkt dritter Ordnung (z.B.: 2.1.1.1) wird nur bei umfangreichen Arbeiten vorkommen (also z.B. Ihrer Abschlussarbeit). Man kann ggf. für diese Ebene auch unnummerierte Zwischenüberschriften benutzen, die dann auch im Inhaltsverzeichnis nicht auftauchen.
Wenn man zu kleinkariert gliedert, kann es passieren, dass ein Absatz so kurz ist wie dieser. Dazu ist ein eigener Gliederungspunkt nicht nötig.

2.2 Formale Gestaltung

Beispiel s. Anlage 2, Rahmen.

- *Seitenränder*: ausreichend Rand für das Heften der Seiten und Korrektur des Textes lassen, konkret: oben und unten 2,5 cm, links 4 cm (bei doppelseitigem Ausdruck innen), rechts 2,5 cm.
- *Schriftart*: eine gut lesbare Standard-Serifen-Schrift wie Times New Roman; für Überschriften eine serifenlose Schrift wie Arial.
- *Fließtext*: Schriftgröße in der Regel 12 Punkt, Zeilenabstand 18 Punkt, d.h. 1,5-zeilig. Überschriften von Hauptkapiteln: 16 Punkt, Überschriften von Unterkapiteln: 14 Punkt.
- *Eingerückte längere Zitate* sowie (numerische) Aufzählungen: Schriftgröße 10 Punkt, Zeilenabstand 10 Punkt, d.h. einzeilig; Einzug links 1 cm, vor und nach dem Zitat eine Leerzeile Abstand zum Fließtext.
- *Seitenzahlen*: bevorzugt oben rechts in einer Kopfzeile mit trennendem Unterstrich zum Text; auch unten außen oder mittig möglich, aber durchgängig gleich; keine Ziffer auf dem Titelblatt und auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses, aber diese Seiten werden mitgezählt.
- *Randausgleich*: Durchgängig wird ein Text linksbündig geschrieben, d.h. der linke Rand ist gleichmäßig glatt. Für den rechten Rand besteht Wahlmöglichkeit zwischen „Flattersatz“, bei dem aber eine Silbentrennung eingeschaltet sein sollte, oder Blocksatz, d.h. auch der rechte Rand wird gleichmäßig ausgeglichen.
- *Sinn-Absätze*: ein Fließtext wird grundsätzlich durchgehend geschrieben. Ein Absatz (Beginn einer neuen Zeile, Betätigung der Return-Taste) wird nur dann gemacht, wenn sinngemäß etwas Neues beginnt. Faustregel: „Nicht jeder Satz ein Absatz!“ Eine Leerzeile wird nur in Ausnahmefällen gesetzt, wenn man einen neuen Absatz deutlicher abgrenzen will.
- *Satzzeichen* folgen in der deutschen Rechtschreibung grundsätzlich dem vorhergehenden Buchstaben direkt ohne Leerzeichen; nach dem Satzzeichen folgt ein Leerzeichen. Ausnahmen: der Binde-Strich wird ohne Leerzeichen zwischen die zu verbindenden Wortteile gesetzt, beim Gedankenstrich – Achtung! – folgt vorher und nachher ein Leerzeichen. Nach einer öffnenden Klammer und vor der schließenden Klammer fehlt das Leerzeichen (also so).

2.3 Dokument- und Formatvorlagen, Überschriften und Fußnoten im Textprogramm

Die üblichen Textprogramme wie MS Word oder OpenOffice können viel Arbeit bei der formalen Gestaltung unterschiedlichster Dokumenttypen abnehmen. Auch die Rechtschreibhilfen und die Silbentrennung sind ziemlich gut ausgereift, zumal man die Wörterbücher mit unbekanntem Begriffen ergänzen kann.

Wenn Word bzw. OpenOffice aufgerufen werden und eine neue Seite anbieten, dann ist eine Standard-Dokumentvorlage gewählt, die sogenannte „normal.dot“; bei Open Office ist die Endung „.ott“. Diese Vorlagen kann man ändern. Besser ist es jedoch, selbst erstellte Dokumentvorlagen als „Name.dot“ speziell zu speichern. Die Vorlage gilt nur für den jeweils aktiven Text. Wenn man dann auf Menü „Datei * neu“ (Tastaturbefehl: STRG + N) geht, bietet Word eine Auswahl von Dokumentvorlagen an. Da kann man dann seine Auswahl treffen.

Formatvorlagen sind zusammengefasste Formatierungen, die einem Absatz, also dem Text zwischen Absatzmarken, zugewiesen werden. Nachträgliche Änderungen wirken sich auf alle Absätze aus, die mit diesem Format gestaltet wurden. Formatvorlagen werden im Textprogramm Word unter dem Menüpunkt „Format * Formatvorlage“ gestaltet oder organisiert. Sehr einfach kann man Formate definieren, indem man in der Zeile, in der der Cursor sich befindet, alle Details definiert (Schriftart, Größe, Farbe, Ausrichtung, Zeilenabstand ...), dann in die Menüleiste in das Feld klickt, in dem der Name steht (im Beispiel „Textkörper“) und einen neuen Namen eingibt und mit „return“ bestätigt.²

Fußnoten einfügen: Eine Fußnote wird über das Menü „Einfügen * (Referenz) * Fußnote“ erzeugt³. Fußnoten haben ebenfalls eine eigene Formatierung. Die Fußnotenziffer steht nach einem Wort, wenn sie sich unmittelbar darauf bezieht; nach dem Satzzeichen steht sie dann, wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht.

Überschriften: Gekennzeichnete Überschriften werden automatisch nummeriert und ein automatisches Inhaltsverzeichnis kann erstellt werden.

² Die Funktion, dass Word bei jeder Änderung von Zeichen für einen Absatz (z.B. Schriftgröße oder Form) automatisch eine neue Formatvorlage anlegt, sollten Sie besser ausschalten (Menü: „Extras“ * Optionen * Bearbeiten * Häkchen bei „Formatierung mitverfolgen“ weg). Ebenfalls sollte die automatische Nummerierung ausgeschaltet sein (Menü: „Extras“ * AutoKorrektur-Optionen * AutoFormat während der Eingabe * Häkchen bei „Automatische Aufzählung“ und „Automatische Nummerierung“ weg).

³ Sie werden beim ersten Einfügen einer Fußnote gefragt, ob diese auf jeder Seite am Ende angezeigt werden soll oder kapitelweise oder als Endnote. Üblich sind Fußnoten unten auf der Seite, die aber über die gesamte Arbeit durchnummeriert werden.

3 Zitieren

Ein wesentliches Charakteristikum wissenschaftlichen Arbeitens ist das Zitieren. Der Autor bzw. die Autorin erdenkt ja nicht alles Geschriebene neu, sondern beruft sich auf vorliegende Literatur. Zitate müssen immer gekennzeichnet sein, und damit muss die verwendete Literatur exakt nachgewiesen werden, damit der Leser die Argumentation im Prinzip überprüfen kann. Beim Zitieren wird unterschieden zwischen:

- *Sinnzitat*, in dem Inhalte eines anderen Autors paraphrasiert, d.h. sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben werden (= indirektes Zitat; Verweisung), und
- *Wortzitat*, bei dem Sätze oder Satzteile wörtlich zitiert werden (= direktes Zitat).

Das Sinnzitat wird mit dem Stichwort „vergleiche“ in der Abkürzung „vgl.“ eingeleitet; am Anfang eines Satzes oder einer Fußnote wird das Vgl. groß geschrieben. Das Wortzitat muss wirklich wörtlich sein; auch sprachliche und Rechtschreibfehler werden mitzitiert; sie können ggf. durch ein in Klammern gesetztes „so“ [sic!] kenntlich gemacht werden. Beispiel: Bei Wortzitationen wird die alte Rechtschreibung beibehalten, auch wenn der Text sonst der neuen Rechtschreibung folgt. Auslassungen [...] und eigene Zusätze [Ergänzungen, Wortumstellungen etc.] im Zitat werden durch eckige Klammern gekennzeichnet. Doppelte Anführungszeichen innerhalb eines Zitats, also z.B. ein Zitat im Zitat, werden zu einfachen Anführungszeichen. Auf weitere verwendete Quellen, auch wenn sie nicht direkt oder indirekt zitiert werden, kann in Anmerkungen verwiesen werden (mit dem Zusatz „vgl.“). Wortzitate sind nur in Maßen zu verwenden; eine wissenschaftliche Arbeit darf nicht zu einer Zitatencollage werden. Oft werden auch nur Teile eines Satzes zitiert. Bei längeren Passagen sollte man den Inhalt mit eigenen Worten zusammenfassen und dann als Sinnzitat belegen (vgl. Autor Jahreszahl, Seitenzahl).

Längere Zitate etwa ab fünf Zeilen können mit einzeiligem Abstand geschrieben werden und auch in einer etwas kleineren Schrift. Dazu dient bei dieser Formatvorlage das Absatzformat „Textkörper-Einzug“.

3.1 Belegformen

Es gibt unterschiedliche Prinzipien, um Sinn- oder Wortzitate zu belegen. Wir empfehlen das sogenannte amerikanische System (auch Harvard-System). Dabei werden Belege in Kurzform direkt im Anschluss an das Zitat in Klammern genannt (*Autor* Jahr, Seite). Bei mehreren Autoren kann man sich inzwischen auf den erstgenannten beschränken (*Autor* u.a. Jahr, Seite). Der Nachname des Autors genügt in der Regel, es sei denn, im Literaturverzeichnis gibt es mehrere Autoren mit gleichem Nachnamen. Wir empfehlen, die Autorennamen *kursiv* hervorzuheben.

Beim Sinnzitat heißt der Beleg entsprechend (vgl. *Autor* Jahr, Seite). Wenn die Veröffentlichung keinen Autor nennt, muss man sich einen Kurztitel bzw. ein Stichwort einfallen lassen, unter dem sich die Publikation dann auch im Literaturverzeichnis findet.

Wichtig ist bei dieser Zitationsweise, dass das Literaturverzeichnis alphabetisch nach diesen verwendeten Autorennamen bzw. Titelstichworten geordnet ist und auch die Jahreszahlen entsprechend hervorgehoben sind.

Manche Belege werden in der deutschen Sprache mit einem *Sigel* (ältere Form: einer *Sigle*) abgekürzt. Das gilt vor allem für Standardtexte wie z.B. Rechtsnormen oder Paragraphen (§ 2 SGB VIII) oder beispielsweise Bibelstellen (Mt 2,12).

3.2 Fußnoten

In der Literatur findet man gelegentlich, dass komplette Literaturbelege in Fußnoten untergebracht wurden. Das ist aber eine meist unnötige Doppelung zum Literaturverzeichnis⁴. Wenn die Einfügungen der Kurzbelege im Text stören, der kann die Kurzform auch in Fußnoten unterbringen. Man kann aber auch bei Benutzung des amerikanischen Zitiersystems (*Autor* Jahreszahl, Seitenangabe) die Fußnoten für echte Anmerkungen nutzen, die nicht unbedingt in den Textfluss gehören, aber trotzdem wichtig sind. Man kann dort eigene Anmerkungen unterbringen, aber z.B. auch auf Literaturvergleiche hinweisen.

Hochzahlen für Fußnoten oder Anmerkungen kommen hinter die schließenden Anführungszeichen des Zitats; Satzzeichen werden mit zitiert. Werden lediglich einzel-

⁴ Beim ersten Zitieren eines Buches oder Aufsatzes kann man allerdings den Titel anführen (*Autor*: Titel, Jahreszahl, Seitenangabe); sinnvoll ist ein wiederholtes Zitieren des Titels auch dann, wenn man mehrere Werke eines einzigen Verfassers zitiert.

ne Begriffe oder kurze Wendungen, evtl. auch mehrere aus demselben Zusammenhang, in den eigenen Text eingebunden, kann die Hochzahl für den Nachweis auch am Ende des Halbsatzes, Satzes oder ggf. Abschnittes stehen und zwar nach dem Satzzeichen.

3.3 Literaturverzeichnis

Es gibt in den verschiedenen Fächern bzw. in unterschiedlichen Publikationen verschiedene Formen des Zitierens und des bibliographischen Nachweises; wichtig ist in erster Linie, dass innerhalb einer Arbeit eine sinnvolle Form durchgehend verwendet wird.

Das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit umfasst alle Literaturangaben, die direkt oder im Hintergrund bei der Arbeit eine Rolle gespielt haben. Es wird alphabetisch nach Autorennamen geordnet. Auch Zeitschriften- oder Zeitungsbeiträge sollten entsprechend eingeordnet werden. Für Internetquellen gilt ein eigenes Reglement.

Achtung: Auch bei Literaturangaben gelten die Rechtschreibregeln, d.h. nach einem Punkt und einem Doppelpunkt wird groß weiter geschrieben, nach einem Komma klein. Das Satzzeichen steht direkt am vorstehenden Wort, danach folgt ein Leerzeichen.

Die **Literaturangaben selbstständiger Veröffentlichungen** (Monographien und Herausgeberbände) umfassen folgende Angaben:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage.⁵ Erscheinungsort: Verlag
Bei Herausgeberschriften und Sammelbänden wird der Herausgeber genannt und danach ein kennzeichnendes Kürzel (Hg.).

Nachname, Vorname (Hg.) (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort:
Verlag

Bei mehreren Autoren bzw. Herausgebern werden im Literaturverzeichnis alle angeführt. Im Kurzbeleg im Fließtext werden bei Zweien beide genannt, bei mehreren reicht die Angabe des Ersten, die weiteren werden mit u.a. abgekürzt (siehe Kap. 3.1 Belegformen).

⁵ Auflagen werden nur ab der Zweiten angegeben.

Die **Literaturangaben unselbstständiger Veröffentlichungen** (Aufsätze in Herausgeberschriften; Zeitschriftenaufsätze) umfassen folgende Angaben:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Beitrags. Untertitel. In: *Nachname, Vorname* (Hg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Auflage. Ort: Verlag (Reihentitel Nummer). S. xx-yy

Bei Zeitschriftenbeiträgen:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift. x. Jg. (= Jahrgangsnummer)/Heftnummer. S. xx-yy

Unveröffentlichte Quellen wie Examensarbeiten oder sog. „graue“ Literatur wie Broschüren von Verbänden, Jahresberichte etc. werden wie unselbstständige Quellen behandelt und mit der Angabe des Typs der Schrift versehen (also z.B. Diplomarbeit Münster, Fachhochschule; Jahresbericht Caritasverband Münster; Info-Faltblatt der Aids-Hilfe Hamm ...). Ein fehlendes Erscheinungsjahr kann man mit o.J. (= ohne Jahresangabe) deutlich machen.

3.4 Internetquellen und E-Books

Internetquellen und E-Books sind in der Regel zu behandeln wie gewöhnliche andere Literaturquellen und werden in das Literaturverzeichnis eingepflegt. Bei Internetquellen sind gegebenenfalls weder Erscheinungsort noch Verlag vorhanden. Im Text werden Internetquellen genauso wie andere Literatur belegt, also (vgl. *Autor* Jahr, Seite). Zusätzlich zu den üblichen Angaben ist im Literaturverzeichnis die URL und das Datum des Zugriffs anzugeben:

Nachname des Autors, Vorname (Jahr): Titel des Beitrags. Untertitel. Online: <http://www.XXXXXXXXXXXXXX.com> (Datum des Zugriffs)

Zu berücksichtigen ist grundsätzlich, dass bspw. Wikipedia in einer wissenschaftlichen Arbeit nur bedingt zitierfähig ist!

Eine Besonderheit stellen E-Books dar, die Sie in einem Onlineshop erwerben und auf einen speziellen Reader (Kindle, Tolino, iPad, etc.) herunterladen. Die Darstellung des Textes wird hier an das Gerät angepasst, die originalen Seitenzahlen verändern sich in der Regel. Bei manchen dieser Endgeräte wird gar keine Seitenzahl angezeigt, sondern bspw. eine Prozentangabe. Hier empfiehlt es sich dann, anstelle einer Seitenangabe das Kapitel anzugeben, aus welchem zitiert wird, also (vgl. *Autor* Jahr, Kap. X). Im Literaturverzeichnis werden die üblichen Angaben um den Hinweis E-Book ergänzt:

Autor-Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Beitrags. Untertitel.
Erscheinungsort: Verlag (E-Book)

Fachhochschule Münster
Fachbereich Sozialwesen
WiSe 2016/2017
Methodisch-Wissenschaftliches Arbeiten
Frau Prof. Dr. Mara Muster

Wissenschaftliches Schreiben im Studium der Sozialen Arbeit

Tipps und Beispiele

Bernd Beispiel

3. Fachsemester Soziale Arbeit, Matrikelnummer 123456

Mustermannweg 6, 12345 Münster

mm123456@fh-muenster.com

25.08.2016

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Von der Idee zur fertigen Arbeit	5
2.1	Themenfindung leicht gemacht	6
2.1.1	Ein passendes Thema identifizieren	8
2.1.2	Die zentrale Forschungsfrage formulieren	10
2.2	Passende Literatur auswählen	12
2.3	Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit	15
2.3.1	Kernbestandteile	16
2.3.2	Allgemeine Grundsätze	19
2.4	Zu beachtende Formalia	21
2.5	Wissenschaftlicher Schreibstil	24
2.6	Zitation verwendeter Quellen	28
3	Techniken wissenschaftlichen Schreibens	28
3.1	Schreibblockaden vermeiden	30
3.1.1	Kreative Techniken	35
3.1.2	Tipps zur Bewältigung von Blockaden	37
3.2	Selbstmanagement und Zeitplanung	40
3.3	Techniken zum schnellen Lesen	46
4	Resümee	50
	Literaturverzeichnis	52
	Anhang	

Literaturverzeichnis

- Bauer, Karl-Oswald* (Hg.) (2007): Evaluation an Schulen. Theoretischer Rahmen und Beispiele guter Evaluationspraxis. Weinheim und München: Juventa
- Bieker, Rudolf/Lamprecht, Alexander* (2012): Jobsuche und Berufseinstieg in der Sozialen Arbeit. In: *Sozialmagazin*. 37. Jg./Heft 10. S. 18-24
- Bohl, Thorsten* (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr... 3. Aufl. Weinheim und Basel: Beltz
- Böttcher, Wolfgang/Holtappels, Heinz Günter/Brohm, Michaela* (Hg.) (2006): Evaluation im Bildungswesen. Eine Einführung in Grundlagen und Praxisbeispiele. Weinheim und München: Juventa
- Böttcher, Wolfgang* (2006): Bildungsstandards und Evaluation im Paradigma der Outputsteuerung. In: *Böttcher, Wolfgang/Holtappels, Heinz Günter/Brohm, Michaela* (Hg.): Evaluation im Bildungswesen. Eine Einführung in Grundlagen und Praxisbeispiele. Weinheim und München: Juventa. S. 39-49
- Brohm, Michaela* (2009): Sozialkompetenz und Schule. Theoretische Grundlagen und empirische Befunde zu Gelingensbedingungen sozialbezogener Interventionen. Weinheim und München: Juventa
- Burkard, Christoph/Eikenbusch, Gerhard* (2000): Praxishandbuch Evaluation in der Schule. Berlin: Cornelsen Scriptor
- Butterwegge, Christoph* (2012): Altersarmut im Sozialstaat. In: *Sozialmagazin*. 37. Jg./Heft 12. S. 10-19
- Coriand, Rotraud* (2011): Sozialerziehung im Unterricht – eine Kulturaufgabe. In: *Limbourg, Maria/Steins, Gisela* (Hg.): Sozialerziehung in der Schule. Wiesbaden: VS. S. 55-66
- Harter, Susan* (2012): Self-Perception Profile for Children: Manual and Questionnaires. (Grades 3-8). (Revision of the Self-Perception Profile for Children, 1985). Online: <https://portfolio.du.edu/pc/port?page=2&uid=25587> (Zugriff: 02.07.2013)
- Hosemann, Wilfried* (2012): Gesellschaftliche Herausforderungen: Was bietet die Systemische Soziale Arbeit? In: *Sozialmagazin*. 37. Jg./Heft 9. S. 44-50
- Kooperationsverbund Schulsozialarbeit* (2009): Berufsbild und Anforderungsprofil der Schulsozialarbeit. In: *Pötter, Nicole/Segel, Gerhard* (Hg.): Profession Schulsozialarbeit. Beiträge zu Qualifikation und Praxis der sozialpädagogischen Arbeit an Schulen. Wiesbaden: VS. S. 33-45
- Langmaack, Barbara/Braune-Krickau, Michael* (2010): Wie die Gruppe laufen lernt. 8. vollständig überarbeitete Aufl. Weinheim und Basel: Beltz
- Limbourg, Maria/Steins, Gisela* (Hg.) (2011): Sozialerziehung in der Schule. Wiesbaden: VS