

HINWEISE FÜR DIE FORMALE GESTALTUNG VON ABSCHLUSSARBEITEN

(Bachelorarbeit und Masterarbeit)

A. ALLGEMEINE HINWEISE

B. DIE TEILE EINER ARBEIT

1. Deckblatt
2. Abstract
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Abbildungs-/Tabellenverzeichnis
6. Textteil
7. Literatur-/Quellenverzeichnis
8. Anhang
9. Eidesstattliche Erklärung

C. ZITATE UND FUßNOTEN

1. Direkte (wörtliche) Zitate
2. Sekundärzitate
3. Indirekte Zitate (Paraphrasen)
4. Fußnoten

A. ALLGEMEINE HINWEISE

Papierformat und Papierqualität: DIN-A4 Format, matt, (80 bis max. 100g) einseitig bedruckt.

Schriftarten und Schriftgrößen: Die Schriftart ist frei wählbar, solange der Grundsatz beachtet wird: Die Arbeit muss gut und für die Augen ermüdungsfrei lesbar sein. Empfehlenswert ist die Verwendung gängiger Schriftarten wie z.B. Arial, Helvetica, Verdana, Times New Roman oder Georgia. Die Schriftgröße ist entsprechend der Schriftart (z.B. Times New Roman: 12 pts; Arial 11 pts; Verdana 10 pts.) zu wählen.

Randeinstellungen: 2,5 bis 3 cm (beim linken Rand Platz für die Bindung berücksichtigen).

Zeilenabstand:

- Im Textteil: 1,5 Zeilen (Blocksatz). Ausnahme: längere Zitate (mehr als 3 Zeilen) werden 1 Tab eingerückt und einzeilig geschrieben.
- Im Literatur-/Quellenverzeichnis: einzeilig (linksbündig), zwischen zwei Literatur-/Quellenangaben 1,5 Zeilen.
- Bei den Fußnoten werden die Schriftgröße und der Zeilenabstand verringert (aber auch hier auf die Lesbarkeit achten).

Überschriften sollten die gewählte Schriftart beibehalten. Im Textteil der Arbeit können Überschriften nach Hierarchie gestaffelt ausgezeichnet werden (Schriftgröße, Fettdruck, Unterstreichung). Kapitelüberschriften sind vom vorherigen Text mit zwei Leerzeilen zu trennen (evt. neue Seite zu beginnen), untergeordnete Abschnitte mit einer Leerzeile.

B. DIE TEILE EINER ARBEIT

1. Das Deckblatt

enthält folgende Informationen:

- Vollständiger Titel der Arbeit mit etwaigem Untertitel
- Art der Arbeit („Bachelorarbeit“ bzw. „Masterarbeit“)
- Verfassername, Anschrift und Matrikel-Nummer des Studierenden
- Abgabetermin der Arbeit
- Name der Hochschule, des Fachbereichs und des Studiengangs
- Name des Erstprüfers und des Zweitprüfers

Bei der Gestaltung des Deckblattes sollte auf Experimente beispielsweise mit ausgefallenen Schriftarten verzichtet werden.

Hinweis: Der in der Literatur zu findende Hinweis, dass das Deckblatt bei der Anzahl der Seiten mitgezählt wird (also Seite 1 der Arbeit ist, ohne dass jedoch diese Seitenzahl auf dem Deckblatt erscheint), ist in Anbetracht des vorgegebenen maximalen Umfangs von 40 Seiten (Bachelor-Thesis) bzw. 60 Seiten (Master-Thesis) problematisch. Eine mögliche Lösung besteht darin, die kontinuierliche Seitenzählung erst mit dem Textteil zu beginnen und die vorangestellten Seiten (Abstract, Inhaltsverzeichnis, ggfs. Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis etc.) mit römischen Ziffern zu nummerieren.

2. Der Abstract

gibt zusammenfassend Auskunft über das behandelte Gebiet, die Zielsetzung der Arbeit, die Untersuchungsmethoden und die Ergebnisse der Arbeit. Länge ca. 15 Zeilen (deutsch sowie englische Übersetzung).

3. Das Inhaltsverzeichnis

ist ein Pflicht-Bestandteil jeder Arbeit, trägt die Überschrift „Inhalt“ und umfasst alle Bestandteile der Arbeit vom Abstract bis zur eidesstattlichen Erklärung (Angabe der Seitenzahlen am rechten Seitenrand mit der Kolonnenüberschrift „Seite“).

Für das Inhaltsverzeichnis sind verschiedene Varianten (Kapitel mit römischen oder arabischen Zahlen, alternativ mit A B C) möglich. Ist eine Unterteilung eines Gliederungspunktes notwendig, muss dieser mit mindestens zwei Unterpunkten unterteilt sein (wenn z.B. 2.1 dann auch zwingend 2.2) Die letzte Stelle der Nummerierung (außer in der obersten Gliederungsebene) endet immer ohne Punkt. Bei der Strukturierung sollte man versuchen, einen vernünftigen Kompromiss zwischen ‚zu wenigen‘ und ‚zu vielen‘ Gliederungsebenen (Kapiteln und Unterkapiteln) zu finden.

Alle im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Kapitelüberschriften und Unterkapitel sind als Überschriften wörtlich exakt im Text anzuführen. Die einzelnen Überschriften müssen klar bezeichnen, wovon die folgenden Textabschnitte inhaltlich handeln. Daher für die Überschriften möglichst prägnante Formulierungen finden. Überschriften enden ohne Satzzeichen.

Bezeichnungen wie ‚Einleitung‘ für den einleitenden Teil der Arbeit ebenso wie ‚Schluss‘ für den Schlussteil sind zu vermeiden; hier sind genauere Bezeichnungen erforderlich wie beispielsweise ‚Aufbau der Arbeit‘, ‚Abgrenzung der Themenstellung‘, ‚Inhalt und Problemstellung‘, oder ‚Ausblick‘, ‚Zusammenfassung‘.

4. Das Abkürzungsverzeichnis

Werden in einer Arbeit (sinnvolle!) Abkürzungen verwendet, ist ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich, das zweispaltig aufgebaut wird: In der linken Spalte in alphabetischer Reihenfolge die in der Arbeit benutzten Abkürzungen, in der rechten Spalte die entsprechenden Auflösungen.

Jeder Fachbegriff, der abgekürzt werden soll, wird bei der ersten Verwendung ausgeschreiben, die im Folgenden benutzte Abkürzung (Abk.) in Klammern angefügt. Bei einer erneuten Verwendung des Begriffes kann dann nur die Abk. benutzt werden.

Allgemein übliche Abkürzungen gehören nicht in das Verzeichnis. Als Richtschnur kann gelten: Abkürzungen, die auch im Duden zu finden sind und übliche bibliografische Angaben (wie beispielsweise Hg., ebd., vgl., S.) müssen nicht aufgeführt werden.

5. Das Abbildungsverzeichnis/Tabellenverzeichnis

Die Anzahl der Abbildungen (Abb.) und Tabellen (Tab.) entscheidet darüber, ob zwei getrennte Verzeichnisse erforderlich oder ein gemeinsames Verzeichnis ausreichend ist.

Das Abbildungsverzeichnis-/Tabellenverzeichnis wird dreispaltig aufgebaut.

- Linke Spalte: Abbildungs- bzw. Tabellennummer,
- Mittlere Spalte: exakte Bezeichnung der Abbildung/Tabelle entsprechend Textteil (eine Quellenangabe ist im Verzeichnis nicht erforderlich, wohl aber im Textteil),
- Rechte Spalte: Seitenzahl, auf der sich die Abbildung/Tabelle im Textteil befindet.

6. Der Textteil

Der Textteil besteht aus Einleitung, Hauptteil, Schlussteil. (Erläuterungen zu Zitaten und Fußnoten als Bestandteile des Textteils s.u.)

Die Einleitung: Als Faustregel gilt: Die Einleitung macht ungefähr 10% des Gesamttextes aus. Aber wie bei allen Regeln: es kommt auf den Einzelfall an.

Der Hauptteil nimmt quantitativ den meisten Raum ein (je nach Umfang der Einleitung und des Schlussteils ca. 80%). Über die Anzahl der Kapitel und Unterkapitel des Hauptteils gibt es keine verbindlichen Regeln. Die inhaltliche Struktur des Textes muss auch optisch erkennbar sein und durch Absätze kenntlich gemacht werden. Jedoch beachten: Nicht jeder Satz benötigt auch einen eigenen Absatz!

Der Schlussteil bildet zusammen mit der Einleitung einen Rahmen um den Hauptteil der Arbeit und muss nicht nur äußerlich sondern auch inhaltlich erkennbar sein. Der Schlussteil fasst die im Hauptteil erarbeiteten zentralen Aussagen und Ergebnisse so zusammen, dass die in der Einleitung gestellte Forschungsfrage beantwortet wird. Ergänzt werden können ein Ausblick, eine Perspektive, offengebliebene Fragen etc. Der Umfang umfasst ca. 10% des Gesamttextes (mit der oben erwähnten Einschränkung).

7. Das Literatur- und Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche in der Arbeit benutzte Literatur, die zur Stützung der Argumentation entweder wörtlich oder sinngemäß zitiert wird. Alle Texte, die zur Vorbereitung der Arbeit benutzt aber nicht zitiert wurden, gehören nicht in das Literaturverzeichnis. Es gibt keine Vorschriften dafür, wie viele Positionen ein Literaturverzeichnis aufweisen muss – die Angemessenheit ist jedoch sicherzustellen.

Der besseren Übersichtlichkeit halber kann eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses nach formalen und inhaltlichen Kriterien vorgenommen werden (z.B. Monographien, Zeitungs-/Zeitungartikel, Print, Online, Gesetze, Normen, mündliche Quellen).

Grundlage für die alphabetische Sortierung des Inhaltsverzeichnisses ist der Nachname des Autors bzw. des Herausgebers (Hg. oder Hrsg.); auch Institutionen, Unternehmen, Behörden, Verbände o.ä. als Verfasser bzw. Herausgeber sind entsprechend alphabetisch einzuordnen. Ist kein Verfasser, Herausgeber, Bearbeiter (Bearb.) oder Institution/Firma für eine Publikation angegeben, wird diese mit o.V. gekennzeichnet und entsprechend alphabetisch eingeordnet.

Werden mehrere Quellen eines Autors benutzt, die im gleichen Jahr publiziert wurden, wird die erste nur mit der Jahreszahl angegeben, bei allen weiteren wird die Jahreszahl mit fortlaufenden Kleinbuchstaben ergänzt (2008, 2008a, 2008b...). Grundsätzlich ist neben dem Titel auch ein etwaiger Untertitel mit anzuführen.

Namen: akademische Titel von Autoren werden nicht aufgeführt, Adelstitel (von) werden hinter dem in alphabetischer Reihenfolge aufgeführten Familiennamen genannt. Vornamen müssen nicht zwingend ausgeschrieben werden (ist jedoch empfehlenswert), Initialen sind möglich.

Auflage: die erste Auflage (Aufl.) einer Veröffentlichung wird nicht angeführt; weitere Auflagen und etwaige Zusätze (z.B. 2. verb. und erw. Aufl.) müssen genannt werden.

Erscheinungsort und –jahr müssen immer angegeben werden; bei Zeitschriftenartikeln lediglich das Erscheinungsjahr. Fehlende Jahres- und Ortsangaben werden mit o.J. bzw. o.O. bei Zeitschriften o.Jg. gekennzeichnet.

Verlagsangabe ist nicht zwingend. Falls der Verlag angegeben wird, wird dieser nach dem Verlagsort (mit Doppelpunkt abgetrennt) genannt.

Interpunktion: Für die Interpunktion innerhalb des Literaturverzeichnisses gibt es unterschiedliche Optionen; für welche Interpunktion Sie sich entscheiden, bleibt Ihnen überlassen. Achten Sie aber auf Durchgängigkeit. Ein Grundmuster lautet:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. ggf. Untertitel. ggf. Aufl. Verlagsort.

Oder:

Name, Vorname: Titel. ggf. Untertitel. ggf. Aufl. Verlagsort Erscheinungsjahr.

Bei mehreren Verfassern:

Name1, Vorname1/Name2, Vorname2/Name3, Vorname3 – weiter s.o.

Monographien mit mehr als drei Verfassern oder Herausgebern: Hier besteht die Möglichkeit, lediglich den ersten Namen zu nennen und alle weiteren mit der Abkürzung ‚et al.‘ zu ersetzen. Gleiches gilt bei mehr als drei Verlagsorten.

Ist eine Veröffentlichung in einer Schriftenreihe erschienen wird diese in Klammern gesetzt und angefügt (fortlaufende Zeile).

Teile eines Sammelwerkes (Aufsatzsammlung):

Name/n, Vorname/n (Erscheinungsjahr): Titel. ggf. Untertitel des Beitrags. In: Name/n, Vorname/n (Hg.): Sachtitel des Sammelbandes. (ggf. Aufl.) Erscheinungsort, Seitenangabe (S. xx - xx) des Beitrags.

Zeitschriftenaufsätze:

Name/n, Vorname/n (Erscheinungsjahr): Titel und evt. Untertitel des Aufsatzes. In: Titel der Zeitschrift, Nr., Heftnummer, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Hochschulschriften:

Name/n, Vorname/n (Erscheinungsjahr): Titel der Hochschulschrift. Art der Hochschulschrift, Name der Hochschule (mit Ort), Fachbereich.

Veröffentlichte Dissertationen:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Sachtitel. Untertitel. Erscheinungsort (zugleich Diss. Name der Hochschule Erscheinungsjahr).

Sind im Literaturverzeichnis mehrere Titel desselben Verfassers (Herausgeber, Institution...) aufzunehmen, so kann bei den der ersten Angabe folgenden Titeln das Kürzel ‚Ders.‘ oder ‚Diess.‘ verwendet werden.

Jede Literatur-/Quellenangabe endet mit einem .(Punkt).

Internetquellen: Die Angaben sind grundsätzlich so zu gestalten, dass die Quelle eindeutig identifiziert und lokalisiert werden kann. Sie werden entsprechend der oben genannten Kriterien verfasst und um die vollständige(!) URL und das Datum des Zugriffs ergänzt.

Wenn lange URLs nicht in einer Zeile dargestellt werden können, wird kein Bindestrich als Trennungszeichen eingefügt, sondern die URL unmittelbar nach einem Slash mit (manuellem) Zeilenumbruch getrennt.

8. Anhang

Im Anhang wird umfangreicheres Material wiedergegeben, das für die eigentliche Argumentation im Text mittelbar bedeutsam ist, dort aber nur ausschnittsweise dargestellt bzw. interpretiert wird. In den Anhang gehören z.B. detaillierte Übersichten über die Ergebnisse einer empirischen Untersuchung, Aufzeichnungen zu Expertengesprächen, Fragebögen, umfangreiche tabellarische oder grafische Darstellungen. Achten Sie auch im Anhang auf eine exakte Kennzeichnung des Materials!

9. Eidesstattliche Erklärung

Wird als letzte Seite der Arbeit eingefügt.

Mustertext:

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle aus fremden Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommenen Aussagen sind durch Angaben der Herkunft kenntlich gemacht.


Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungskommission vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.“

Die Erklärung muss mit dem Datum der Abgabe versehen und eigenhändig unterschrieben werden.

C. ZITATE UND FUßNOTEN

Die in einer Arbeit gemachten Aussagen müssen nachprüfbar sein und im Fall eines direkten (wörtlichen) oder indirekten (sinngemäßen) Zitats durch die Angabe einer Belegstelle kenntlich gemacht werden.

Zitierfähig sind alle **wissenschaftlichen** Texte; dazu gehören unter anderem: Monographien, Sammelbände, Handbücher, Aufsätze aus wissenschaftlichen Zeitschriften, Artikel aus Fach-Lexika, Materialien aus Archiven, veröffentlichte sowie unveröffentlichte Hochschulschriften und Forschungsliteratur („graue“ Literatur). Je nach Art der Arbeit können auch Aussagen aus Firmenschriften, aus Magazinen, aus Interviews und Befragungen etc. zitiert werden.

Im Internet veröffentlichte Texte können durchaus zitierfähig sein. Man muss sich allerdings  sicher sein, dass man die Qualität und Relevanz der Internetseiten richtig einschätzen kann.

Nicht jeder Text, egal ob er gedruckt oder online im Internet abrufbar ist, eignet sich auch als Beleg in einer wissenschaftlichen Arbeit. Es sei denn, diese Texte werden als Primärquelle benutzt.

1. Direkte (wörtliche) Zitate

Bei einem wörtlichen Zitat muss der zitierte Text originalgetreu wiedergegeben werden. Er steht immer in „Anführungszeichen“. Wird innerhalb eines Zitates zitiert (Zitat im Zitat), so steht das innen stehende Zitat in einfachen ‚Anführungszeichen‘.


Kennzeichnung von Fehlern, Auslassungen und hinzugefügtem Text: Beinhaltet das Zitat im Original einen Fehler (z.B. veraltete Orthographie aber auch sonstige Fehler) so wird die betreffende Stelle mit [sic] gekennzeichnet, was verdeutlicht, dass dieser Fehler ‚wirklich so‘ in der Originalquelle vorhanden ist.

Auszeichnungen (z.B. Kursivdruck, Fettdruck, Unterstreichungen, Sperrung) innerhalb eines Originalzitats sind zu übernehmen und durch einen Hinweis in eckigen Klammern [Hervorhebung im Original], eigene Auszeichnungen innerhalb eines Originalzitats sind durch den Zusatz [Hervorhebung durch den Verfasser] kenntlich zu machen.

Werden innerhalb des Zitates Worte oder Satzteile ausgelassen, so wird diese Auslassung durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Werden Zitate in einen Satz der Arbeit eingebaut, sind die zitierte Stelle und der sie umfassende Satz grammatikalisch möglichst genau aufeinander abzustimmen. Das kann zu syntaktisch notwendigen Anpassungen zitierter Ausdrücke führen, die mit eckigen Klammern zu kennzeichnen sind.

Wichtig: Der Sinn des zitierten Textes darf aber weder durch eine Auslassung noch durch eine Hinzufügung von Wörtern verändert werden.

Die Kennzeichnung von direkten und indirekten Zitaten ist mit der amerikanischen Zitierweise (Harvard-System), die sich heute weitgehend durchgesetzt hat, oder mit Fußnoten (s.u.) möglich.

Die amerikanische Zitierweise benutzt Kurzbelege direkt nach dem Zitat im Fließtext nach dem Muster (Autorenname Erscheinungsjahr: Seitenangabe). Die kompletten bibliographischen Angaben der zitierten Titel werden im Literaturverzeichnis der Arbeit genannt. Die Quellenangabe muss eindeutig sein, so dass die angesprochene Stelle problemlos auffindbar ist. 

2. Sekundärzitate

Sekundärzitate oder Zitate aus zweiter Hand, bei denen Autor A aufgrund eines Zitates bei Autor B zitiert wird, sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Falls eine Überprüfung im Originaltext nicht möglich sein sollte, werden sie mit dem Hinweis ‚zitiert nach:‘ gekennzeichnet. Das Schema für ein Zitat aus zweiter Hand lautet: Belegangaben für Primärquelle. Zitiert nach: Belegangaben für Sekundärquelle.

3. Indirektes (sinngemäßes) Zitat oder Paraphrase

Ein indirektes Zitat zeichnet sich dadurch aus, dass eine Aussage eines Autors sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben wird. Es wird nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet, muss aber durch den Hinweis auf die Quelle (vgl.) nachprüfbar belegt werden.

4. Fußnoten

Die Zitierweise mit Fußnoten verwendet für den Beleg jeweils eine Fußnote am Ende der Seite, auf die nach dem Zitat mit fortlaufenden, hochgestellten Ziffern verwiesen wird. Die hochgestellte Ziffer steht direkt hinter dem mit einem Ausführungszeichen abgeschlossenen Zitat (bzw. der nicht mit einem Ausführungszeichen versehenen Paraphrase). Wenn sich die Fußnote auf einen ganzen, mit einem Punkt abgeschlossenen Satz bezieht, steht das Fußnotenzeichen nach dem Ausführungszeichen. Bezieht sich die Fußnote nur auf ein Wort oder eine Wortgruppe, steht das Fußnotenzeichen unmittelbar nach diesem Wort oder dieser Wortgruppe, also nach dem Ausführungszeichen aber vor dem Satzschlusszeichen.

Die erste Nennung eines Titels in einer Fußnote umfasst dessen vollständige bibliographische Angabe (und Seitenzahl). Bei weiteren Zitaten aus derselben Quelle genügt ein unmissverständlicher Kurzbeleg (und Seitenzahl). Nimmt man auf einer Manuskriptseite unmittelbar hintereinander mehrmals Bezug auf die gleiche Quelle reicht der Hinweis ebd. (bzw. lateinisch *ibid.*) ohne Angabe einer Seitenzahl (wenn die gleiche Seite zitiert wird) bzw. ebd. plus Seitenzahl (wenn eine andere Seite des gleichen Werkes zitiert wird). Folgen mehrere Zitate


aus unterschiedlichen Werken des gleichen Autors direkt hintereinander, kann der Name des Autors mit ders./diess. ersetzt werden.

Fußnoten können darüber hinaus die Funktion haben, einem Textteil eine Erläuterung (z.B. Definitionen, sachliche Ergänzungen oder Übersetzungen von fremdsprachigen Zitaten) hinzuzufügen, die den Lesefluss oder die Argumentation dort stören würde aber inhaltlich für das Verständnis des Textes hilfreich bzw. weiterführend sein könnte. Dabei beachten: Die Arbeit muss auch ohne das Lesen der Fußnoten verständlich sein. Daher gehören z.B. für die Argumentation wichtige Thesen nicht in eine Fußnote.


Eventuell sinnvoll: Kombination aus Harvard-System (für Quellenangaben) und Fußnoten für notwendige inhaltliche Ergänzungen.

Formal: Eine Fußnote beginnt nie mit einem Kleinbuchstaben und endet immer mit einem Punkt. Fußnoten sind vom Textteil mit einem Strich optisch abzutrennen.

Ausführliche Hinweise siehe u.a.

Becker, Fred G. (2007): Zitat und Manuskript. Erfolgreich recherchieren. Richtig zitieren. Formal korrekt gestalten. Stuttgart: Schäffer-Poeschel Verlag. 

Kornmeier, Martin (2009): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertationen. 2. Aufl. Bern/Stuttgart/Wien: Haupt Verlag.

Lazarus, Jens (2004): Handreichung Wissenschaftliche Arbeiten. FH Merseburg. 
http://www.bib.fh-merseburg.de/cms/uploads/media/Handreichung_Wissenschaftliche_Arbeit_02.pdf (Abruf am 9.11.2009).

Niederhauser, Jürg (2006): Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. 4. neu bearb. und akt. Aufl. Mannheim: Duden Verlag.

Hinweis: In der Literatur finden Sie zu den Formalien (insbesondere für die Interpunktion bei Zitaten und im Literaturverzeichnis) unterschiedliche Angaben und Hinweise. Wie Sie sich auch entscheiden: Benutzen Sie ein einmal gewähltes System durchgängig.