

# Layout einer wissenschaftlichen Arbeit mit Word

*Eine Dokumentvorlage für schriftliche Arbeiten für IDAF und IDPA an der BMS gibb*

---

gibb, Abteilung BMS

Klasse Z 1A

*Autor / Autoren:*

Benno Jakob

*Betreuung:*

Erstexperte / Erstexpertin

Zweitexperte / Zweitexpertin

*Eingereicht am:*

28. Juli 2018

## Inhalt

1	Abstract .....	3
2	Einleitung.....	3
3	Gliederung der Arbeit.....	4
3.1	Hauptteile der Arbeit .....	4
3.2	Überschriften und Formatvorlagen .....	4
3.2.1	Bedeutung von Formatvorlagen .....	4
3.2.2	Vorgehen beim Erstellen von Formatvorlagen .....	4
3.3	Seite einrichten .....	6
3.3.1	Seitenränder.....	6
3.3.2	Abschnittwechsel .....	6
3.3.3	Kopf- und Fusszeilen .....	7
3.4	Abbildungen .....	8
3.4.1	Einfügen von Bildern .....	8
3.4.2	Bilder richtig beschriften.....	8
3.5	Fussnoten .....	9
3.6	Zitieren und Literaturverzeichnis .....	9
3.6.1	Zitierweisen .....	9
3.6.2	Zitieren mit Word.....	9
4	Schlussarbeiten .....	13
5	Fazit .....	14
6	Literaturverzeichnis.....	15
7	Abbildungsverzeichnis.....	15
8	Eigenständigkeitserklärung .....	16
9	Anhang .....	16

## 1 Abstract

Dieses Dokument soll helfen, das Schreiben einer schriftlichen Arbeit zu erleichtern. Es ist *Vorlage* und *Anleitung* zugleich. Das Einrichten einer Seite, das Erstellen von Formatvorlagen, die korrekte Beschriftung von Abbildungen, das Zitieren und Bibliographieren stehen im Zentrum, damit Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Literaturverzeichnis automatisch generiert werden können. Dies verhindert Fehler und ermöglicht Änderungen wie das Einfügen oder Entfernen von Text, das Anpassen von Überschriften oder das Einfügen von Abbildungen. Mit einem Klick können Sie die Änderungen in den Verzeichnissen anpassen.

## 2 Einleitung

Textverarbeitungssoftware leistet – richtig eingesetzt – beim Schreiben der Arbeit gute Dienste. Wer aber nicht im Voraus bereit ist, etwas Zeit zu investieren, wird am Schluss eventuell überbeissen (Abbildung 1). Die investierte Zeit wird im stressigen Schlusspurt vor dem Abgabetermin mehrfach eingespart und es wird sichergestellt, dass die Arbeit bezüglich Formatierung und Gestaltung den gegebenen Anforderungen entspricht.



Abbildung 1: Ärger mit dem Computer

«Ein grundlegendes Prinzip bei der formalen Gestaltung einer Arbeit ist die Konsistenz. Die Arbeit sollte in formaler Hinsicht einheitlich gestaltet sein. Ein Wechsel von Gestaltungsregeln innerhalb der Arbeit verwirrt beim Lesen und stört den Lesefluss.» (Tröster 2018, S. 4)

Die erwähnten Gestaltungsregeln entsprechen *Standards*, die weltweit für solche Arbeiten an Maturitätsschulen, Fachhochschulen und Universitäten verwendet werden. Allerdings bestehen pro Fachrichtung und Bildungseinrichtung Unterschiede. Die genauen Vorgaben sind einzuhalten und können meistens von einer Website der Institutionen heruntergeladen werden. Im vorliegende Dokument werden die Vorgaben der BMS gibb, die im Dossier «Werkzeuge wissenschaftliches Arbeiten» erläutert werden, umgesetzt. Dabei ist zu beachten, dass sich diese Vorgaben nicht

bedingungslos am Programm Word orientieren, weil sie darauf ausgelegt sind, verschiedene Traditionen abzubilden und längerfristig Bestand zu haben. In Bezug auf das automatische Generieren des Literaturverzeichnisses werden in der Bewertung der schriftlichen Arbeit sowohl die Vorgaben im Dossier «Werkzeuge wissenschaftliches Arbeiten» als auch in diesem Dokument anerkannt.

### 3 Gliederung der Arbeit

#### 3.1 Hauptteile der Arbeit

Die Arbeit ist in die folgenden Teile zu gliedern: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abstract, Einleitung, Hauptteil, Fazit, Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Eigenständigkeitserklärung, Anhang.

#### 3.2 Überschriften und Formatvorlagen

##### 3.2.1 Bedeutung von Formatvorlagen

Die Gliederung der Arbeit sollte einheitlich sein. Neben dem *Standardtext* sollten die *Überschriften* (verwenden Sie maximal drei Ebenen: Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3) in ihrer jeweiligen Schriftart, Schriftgrösse identisch sein. Aus diesem Grunde und damit das Inhaltsverzeichnis automatisch generiert werden kann, erstellen wir die folgenden *Formatvorlagen*:

- **IDPA Standard** (Abbildung 3) und **IDPA Aufzählung** (Abbildung 5)
- **IDPA Überschrift 1** (Abbildung 6), **IDPA Überschrift 2** (Abbildung 7) und **IDPA Überschrift 3** (Abbildung 8).

##### 3.2.2 Vorgehen beim Erstellen von Formatvorlagen

Öffnen Sie ein neues Word-Dokument. Stellen Sie sicher, dass die Steuerzeichen eingeschaltet sind, indem Sie unter **Start** das Symbol ¶ auswählen. So können Sie sehen, welche Steuerbefehle zu welcher Formatierung gehören.

Öffnen Sie dann unter **Start** das Aufklapp-Menü **Formatvorlagen** und wählen Sie dann **Formatvorlage neu**:



Abbildung 2: Formatvorlage erstellen

Wählen Sie als Name **IDPA-Standard** mit den folgenden Angaben aus:

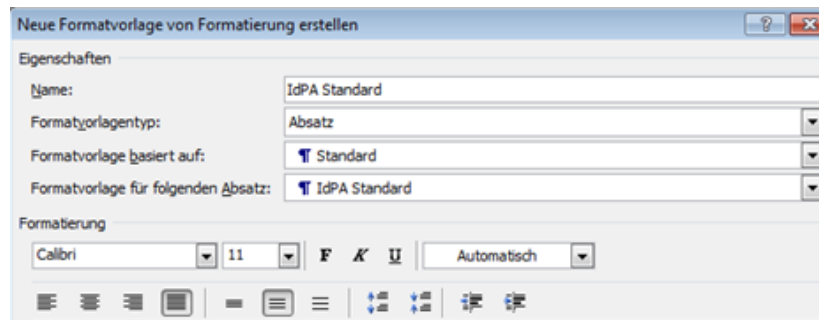


Abbildung 3: Formatvorlage IDPA-Standard

Sie können natürlich auch eine andere Schrift als Calibri nehmen.

Schreiben Sie anschliessend einen Absatz mit ein paar Zeilen. Setzen Sie den Cursor irgendwo in den Absatz und wählen Sie unter **Start** die *Schnell-Formatvorlage* **IDPA-Standard** aus:



Abbildung 4: Schnellformatvorlagen

Wiederholen Sie den gleichen Vorgang für die Formatvorlagen **IDPA-Aufzählung**, **IDPA-Überschrift 1**, **IDPA-Überschrift 2** und **IDPA-Überschrift 3**:

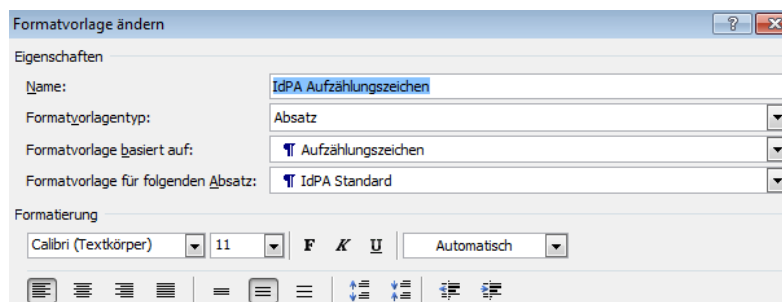


Abbildung 5: Formatvorlage IDPA-Aufzählung

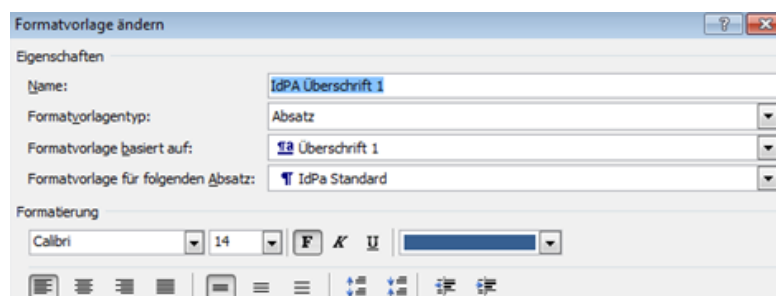


Abbildung 6: Formatvorlage IDPA-Überschrift 1

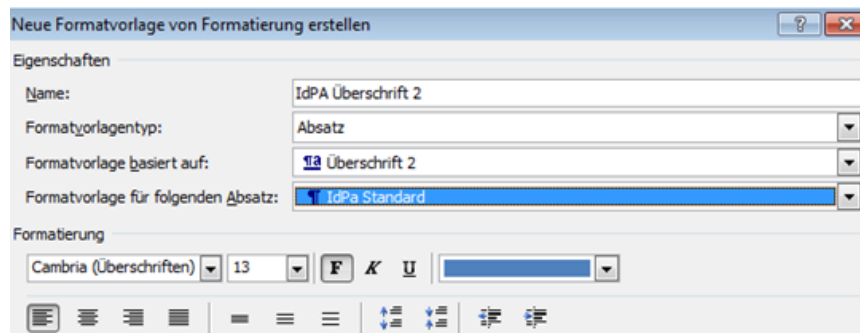


Abbildung 7: Formatvorlage IDPA-Überschrift 2

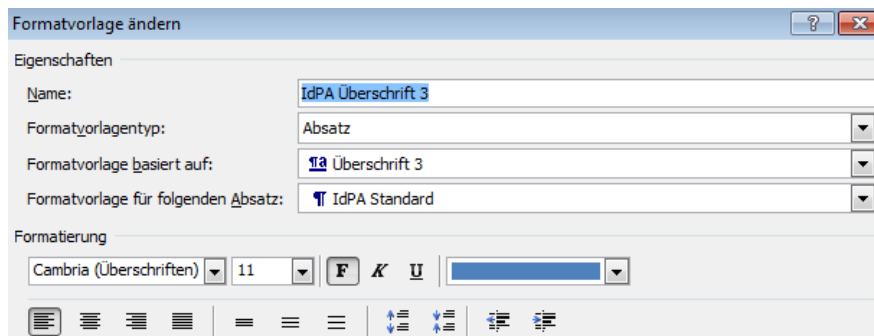


Abbildung 8: Formatvorlage IDPA-Überschrift

### 3.3 Seite einrichten

#### 3.3.1 Seitenränder

Für die Seitenränder wählen Sie unter **Layout / Seitenränder / Normal**. Stellen Sie sicher, dass Sie die automatische Silbentrennung unter **Layout / Silbentrennung** eingeschaltet haben.

#### 3.3.2 Abschnittwechsel

Wichtig ist, dass Sie es nun mit *Abschnittwechseln* möglich machen, dass auf jeder Seite zwischen unterschiedlichen Ausrichtungen (A4 hoch und A4 quer), Spaltenanzahl und so weiter gewählt werden kann. So ist es auch möglich, die Kopf- und Fusszeilen zu variieren. Schreiben Sie auf die erste Seite «Titelblatt» und wählen Sie nun unter **Layout** das Aufklapp-Menü **Umbrüche / Abschnittsumbrüche / nächste Seite** aus:

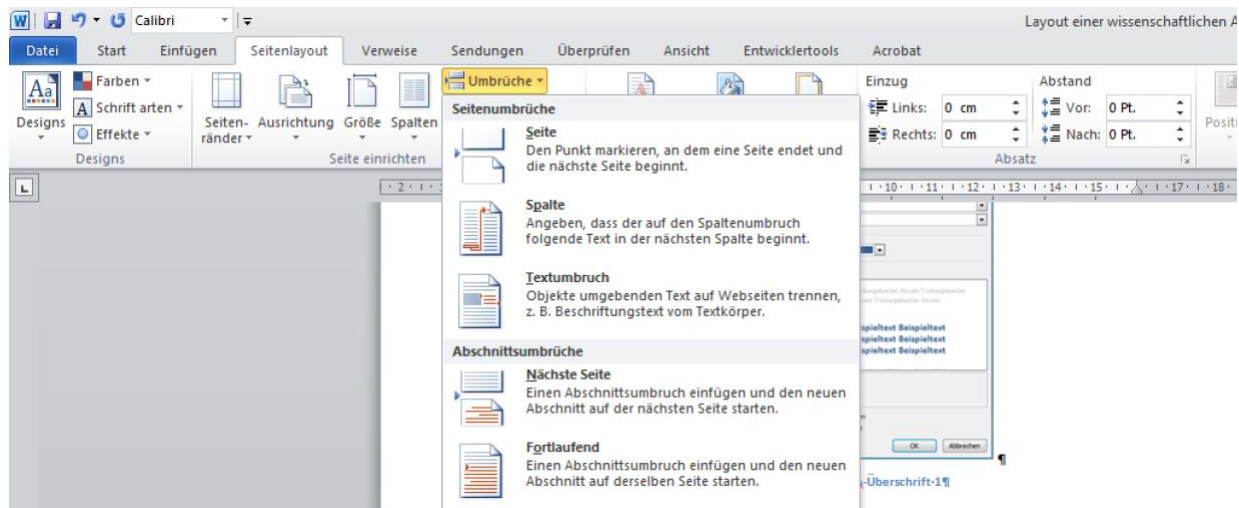


Abbildung 9: Abschnittwechsel einfügen

Schreiben Sie auf der neuen zweiten Seite «Inhaltsverzeichnis» und fügen Sie erneut einen **Abschnittsumbruch / nächste Seite** ein. Auf die neue dritte Seite schreiben Sie «Abstract», hier beginnt die eigentliche Arbeit.

### 3.3.3 Kopf- und Fusszeilen

Auf der ersten Seite, dem Titelblatt, sollen *keine* Kopf- und Fusszeilen erscheinen, auf der zweiten Seite sollen nur die *Kopf*-, aber nicht die Fusszeilen erscheinen, ab der dritten Seite sollen die *vollständigen* Kopf- und Fusszeilen erscheinen.

Fügen Sie den Cursor auf Seite 2 vor den Abschnittwechsel in der *Kopfzeile* ein: es erscheint das Menu **Entwurf**:

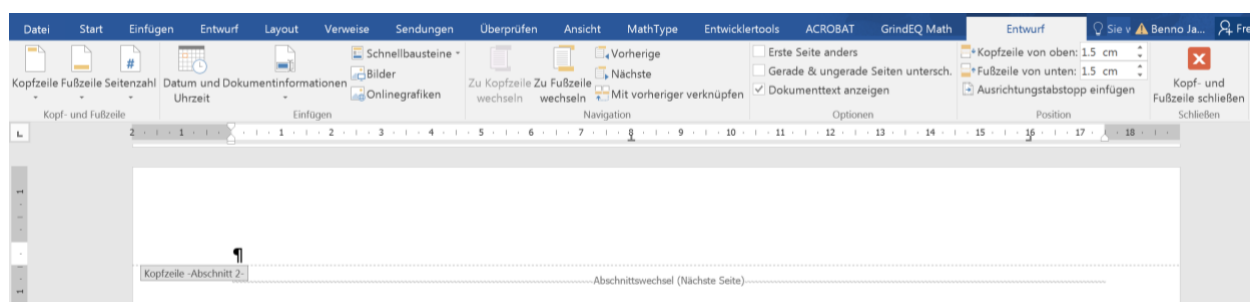


Abbildung 10: Kopfzeile

Gestalten Sie die Kopfzeile nach Vorlage oder nach eigenen Vorstellungen. Achten Sie darauf, dass der Befehl **Mit vorheriger verknüpfen** *nicht* aktiv, also nicht gefärbt ist. Wählen Sie **Kopf- und Fusszeile schließen**.

Fügen Sie den Cursor auf Seite 3 in der *Fusszeile* ein: es erscheint das Menu **Entwurf**. Gestalten Sie die Fusszeile nach Vorlage oder nach eigenen Vorstellungen und fügen die Seitennummerierung ein. Achten Sie darauf, dass **Mit vorheriger verknüpfen** *nicht* aktiv, also *nicht* gefärbt ist:



Abbildung 11: Fusszeile

Wählen Sie **Kopf- und Fußzeile schließen**.

## 3.4 Abbildungen

### 3.4.1 Einfügen von Bildern

Wenn Sie Bilder, Fotos und so weiter in der Arbeit verwenden, können Sie aus verschiedenen Einstellungen auswählen. Klicken Sie auf das Bild und es erscheint das Register **Format**. Nun können Sie das Bild zuschneiden, die Grösse anpassen, Position und Zeilenumbruch einstellen:

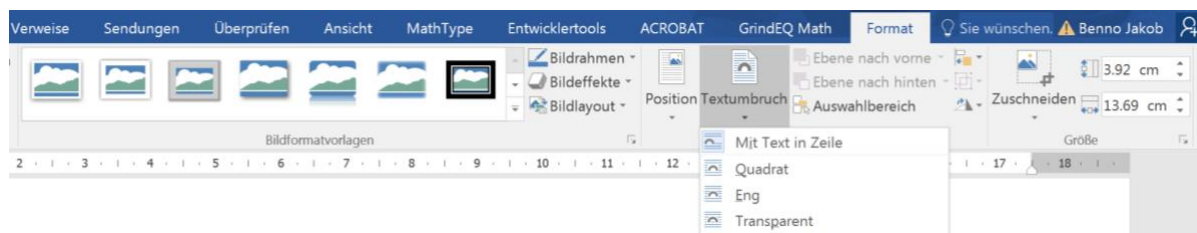


Abbildung 12: Bilder bearbeiten

Es kann hilfreich sein, Bilder und Text in einer *unsichtbaren Tabelle* zu platzieren, dann haben Sie weniger Probleme mit unliebsamen Veränderungen, wenn Sie das Bild verschieben oder Text einfügen wollen.

### 3.4.2 Bilder richtig beschriften

Wenn Sie das Abbildungsverzeichnis automatisch generieren wollen, dann müssen Sie die Bilder wie folgt beschriften: Wählen Sie unter **Verweise / Beschriftung einfügen** und machen Sie die nötigen Angaben. Die Legende zum Bild beinhaltet eine klare Aussage und sollte kurz und prägnant sein. Im Folgenden werden die Abbildungen automatisch nummeriert:



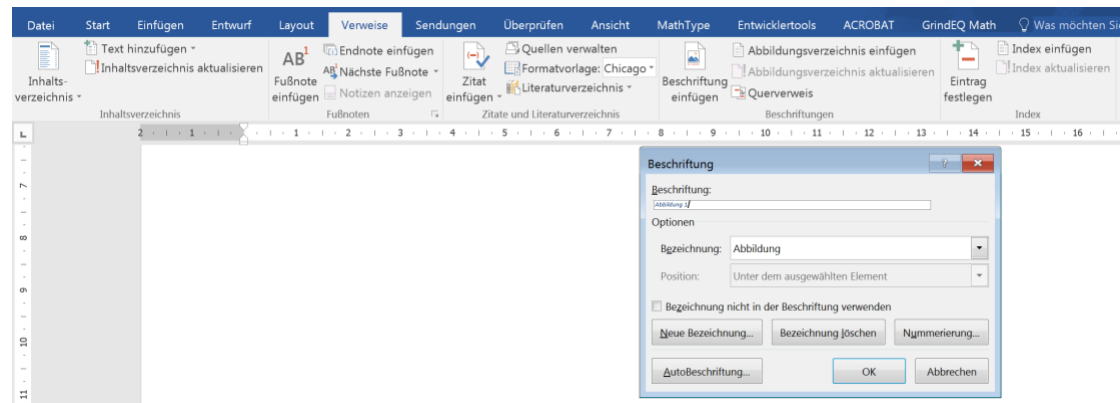


Abbildung 13: Beschriftung von Abbildungen

Die Quelle zum Bild wird aus Gründen der Übersichtlichkeit erst im *Abbildungsverzeichnis* manuell eingefügt. Bei selber erstellten Abbildungen schreiben Sie zum Beispiel «eigene Darstellung».

### 3.5 Fussnoten

Fussnoten können als ergänzende Hinweise für die eigenen Ausführungen verwendet werden. In den Geisteswissenschaften werden die *Quellenangaben* sehr häufig in den Fussnoten vermerkt. Die Fussnoten werden automatisch formatiert und nummeriert. Wählen Sie unter **Verweise / Fussnote einfügen** und schreiben Sie den Hinweis oder die Quellenangabe in Kurzform in die Fusszeile.

### 3.6 Zitieren und Literaturverzeichnis

#### 3.6.1 Zitierweisen

Es gibt unterschiedlichste Zitierweisen. In den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften wird das *Autor-Jahr-System* ohne Fussnoten verwendet. In den Geisteswissenschaften ist die *Verwendung von Fuss- oder Endnoten* üblich. In den Naturwissenschaften wird die verwendete Literatur häufig in *eckiger Klammer durchnummeriert*.

#### 3.6.2 Zitieren mit Word

Word bietet in (fast) jedem Fall Unterstützung beim Zitieren und Bibliographieren. Verwenden Sie den Zitierstil «Chicago» für das Zitieren mit und ohne Fussnoten unter **Verweise / Formatvorlage**.

Wählen Sie den Zitierstil «IEEE» unter **Verweise / Formatvorlage**, wenn Sie mit eckigen Klammern durchnummerieren wollen.

Das Zitieren und Bibliographieren wird nun an Hand des *Autor-Jahr-Systems* gezeigt.

Wählen Sie unter **Verweise / Formatvorlage / Chicago** aus. Beim ersten Zitat hilft ihnen eine *Eingabemaske*. Dort können Sie zwischen unterschiedlichsten Quellenarten wählen: Buch, Buchabschnitt, Zeitungsartikel, Artikel aus Zeitschrift, Bericht, Website, Dokument von Website, Kunst, Tonaufnahme, Aufführung, Film und Interview. Wählen Sie immer zuerst die Quellenart aus, dann werden Ihnen automatisch die benötigten Felder mit Eingabehilfe bereitgestellt.

Für das Zitieren und Bibliographieren gibt es natürlich auch spezielle Software, die in Word eingebunden werden kann. Die Software *Citavi Free* ist gratis. Nähere Angaben sind unter dem folgenden Link zu finden:

<http://www.id.uzh.ch/de/dl/sw/angebote/lit/citavi.html>

**Beispiel 1:** ein Autor, ein Buch

**Direktes Zitat:** Brunetti nimmt in seinem Buch «Wirtschaftskrise ohne Ende» die Verschuldung der Banken ins Visier. «Was Banken so speziell macht, lässt sich in der einfachen Feststellung zusammenfassen: Sie sind deutlich stärker verschuldet als alle anderen Unternehmen.» (Autor Erscheinungsjahr, Seite)

Wählen Sie unter **Verweise** beim Aufklapp-Menü **Zitat einfügen / Neue Quelle hinzufügen**:

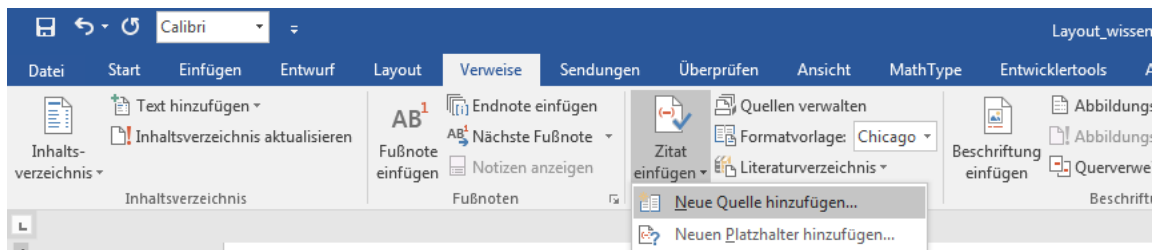


Abbildung 14: Neue Quelle einfügen

Füllen Sie die Eingabemaske **Buch** aus und drücken Sie **ok**.

Abbildung 15: Eingabemaske Buch

Das mit *Autor* und *Jahreszahl* ergänzte Zitat lautet nun:

«Was Banken so speziell macht, lässt sich in der einfachen Feststellung zusammenfassen: Sie sind deutlich stärker verschuldet als alle anderen Unternehmen». (Brunetti, 2012)

Klicken Sie auf den Autor und ergänzen Sie *Seitenzahl* mit **Zitat bearbeiten** (Abbildung 16).

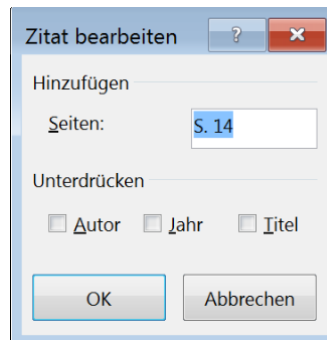


Abbildung 16: Zitat bearbeiten

Nun heisst es korrekt:

Brunetti nimmt in seinem Buch „Wirtschaftskrise ohne Ende“ die Verschuldung der Banken ins Visier. „Was Banken so speziell macht, lässt sich in der einfachen Feststellung zusammenfassen: Sie sind deutlich stärker verschuldet als alle anderen Unternehmen.“ (Brunetti 2012, S. 14)

Wenn Sie mehrmals aus dem gleichen Buch zitieren, brauchen Sie nur noch unter **Verweise** beim Aufklapp-Menü **Zitat einfügen** die gewünschte Quelle anklicken. Füllen Sie die Eingabemaske aus und drücken Sie **ok**.

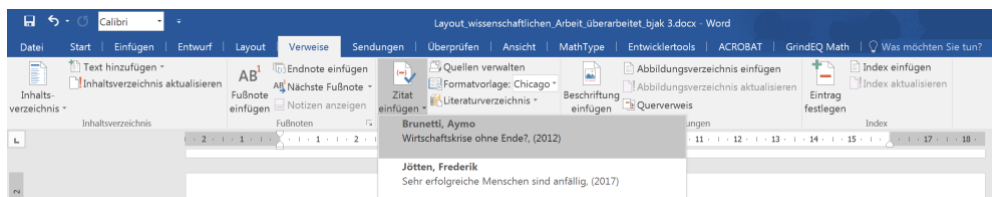


Abbildung 17: Zitat einfügen

Bei andern Medien ist die Vorgehensweise analog. Es muss einfach unter **Verweise** beim Aufklapp-Menü **Zitat einfügen / Neue Quelle hinzufügen** eine andere, zum Medium passende *Eingabemaske* (Zeitungsartikel, Internet etc.) ausgewählt werden.

## Beispiel 2: Artikel aus einer Zeitung

**Indirektes Zitat:** In der NZZ am Sonntag vom Februar 2017 interviewte Frederik Jötten den Psychiater Martin Brüne über Depressionen. Auf die Frage, ob die Depression als Schlüssel zum Erfolg gesehen werden könne, meinte Brüne, dass häufig erfolgreiche Menschen anfällig seien für psychische Störungen und zum Beispiel manische Züge zu Geistesblitzen verhelfen würden. (Autor  
Erscheinungsjahr, Seite)

Wählen Sie unter **Verweise** beim Aufklapp-Menü **Zitat einfügen / Neue Quelle hinzufügen** (Abbildung 18). Füllen Sie die Eingabemaske «Zeitungsartikel» aus und drücken Sie **ok**.

Abbildung 18: Eingabemaske Zeitungsartikel

Wird wie oben die Seitenzahl mit **Zitat bearbeiten** ergänzt, heisst es korrekt:

In der NZZ am Sonntag vom Februar 2017 interviewte Frederik Jötten den Psychiater Martin Brüne über Depressionen. Auf die Frage, ob die Depression als Schlüssel zum Erfolg gesehen werden könne, meinte Brüne, dass häufig erfolgreiche Menschen anfällig seien für psychische Störungen und zum Beispiel manische Züge zu Geistesblitzen verhelfen würden (Jötten 2017, S. 56)

### Beispiel 3: nicht autorisierter Text aus dem Internet

**Indirektes Zitat:** Das Staatssekretariat für Migration weist auf seiner Homepage auf die Bedeutung der Berufsbildung in der Integration hin. Es wird deutlich gemacht, dass es schwierig ist auf dem Arbeitsmarkt Fuss zu fassen, wenn man keinen qualifizierenden Abschluss hat. (Herausgeber Erscheinungsjahr)

Wählen Sie unter **Verweise** beim Aufklapp-Menü **Zitat einfügen** / **Neue Quelle hinzufügen**. Füllen Sie die Eingabemaske «Website» aus und drücken Sie **ok**:

Abbildung 19: Eingabemaske Website

Nun heisst es korrekt:

Das Staatssekretariat für Migration weist auf seiner Homepage auf die Bedeutung der Berufsbildung in der Integration hin. Es wird deutlich gemacht, dass es schwierig ist auf dem Arbeitsmarkt Fuss zu fassen, wenn man keinen qualifizierenden Abschluss hat. (Staatssekretariat für Migration 2016)

## 4 Schlussarbeiten

Dank der geleisteten Vorarbeit können jetzt das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis und das Abbildungsverzeichnis automatisch generiert und leicht angepasst werden.

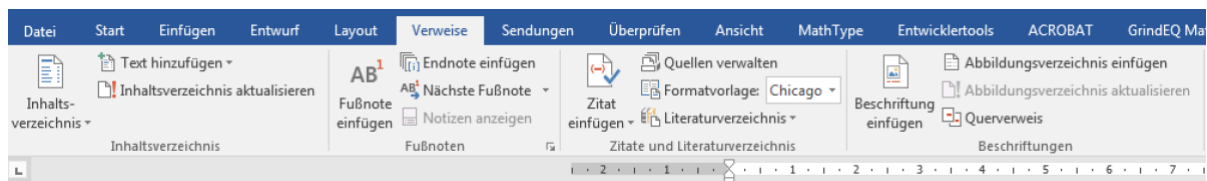


Abbildung 20: Verzeichnisse erstellen

Nach Änderungen können das Inhalts- und das Literaturverzeichnis mit einem Mausklick aktualisiert werden. Klicken Sie auf «Inhaltsverzeichnis aktualisieren»:



Abbildung 21: Verzeichnisse aktualisieren

Da Sie beim Abbildungsverzeichnis die Quellen *manuell* eingegeben haben, verschwinden Sie beim Aktualisieren des Abbildungsverzeichnisses und müssen neu eingegeben werden! Wenn Sie keine Abbildungen hinzugefügt oder gelöscht haben, können Sie «nur Seitenzahlen aktualisieren» wählen, dann bleiben die manuell eingetragenen Quellen erhalten.

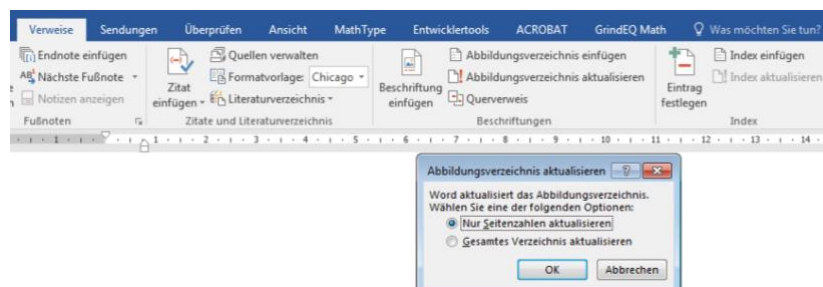


Abbildung 22: Seitenzahlen aktualisieren

## 5 Fazit

Zum Schluss wird die Arbeit rückwirkend betrachtet. Beantworten, verifizieren Sie Ihre Fragestellung beziehungsweise Ihre These(n). Kommentieren und gewichten Sie die Resultate zusammenfassend. Leiten Sie Schlussfolgerungen her und begründen Sie diese. In dieser Anleitung wird aus naheliegenden Gründen auf ein Fazit verzichtet.

## 6 Literaturverzeichnis

Brunetti, Aymo. *Wirtschaftskrise ohne Ende?* Bern: hep, 2012.

Jötten, Frederik. „Sehr erfolgreiche Menschen sind anfällig.“ *NZZ am Sonntag*, 01.2017: S. 56.

Staatssekretariat für Migration. *Berufsbildung*. 2016.

<https://www.sem.admin.ch/sem/de/home/themen/integration/themen/bildung.html>  
(Zugriff am 1. Juli 2018).

Tröster, Heinrich. „Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten im Fach Rehabilitationspsychologie / Psychologische Diagnostik.“ 2018. <https://www.fk-reha.tu-dortmund.de/psychodiagnostik/cms/de/Studium/Downloads/Leitfaden-2018.pdf> (Zugriff am 1. Juli 2018).

## 7 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ärger mit dem Computer.....	3
Quelle: colourbox Berlin. <a href="https://www.colourbox.de/bild/mann-beist-einen-laptop-in-frustration-bild-7207466">https://www.colourbox.de/bild/mann-beist-einen-laptop-in-frustration-bild-7207466</a> (Zugriff: 2. Juli 2018)	
Abbildung 2: Formatvorlage erstellen .....	4
Abbildung 3: Formatvorlage IDPA-Standard .....	5
Abbildung 4: Schnellformatvorlagen.....	5
Abbildung 5: Formatvorlage IDPA-Aufzählung .....	5
Abbildung 6: Formatvorlage IDPA-Überschrift 1 .....	5
Abbildung 7: Formatvorlage IDPA-Überschrift 2 .....	6
Abbildung 8: Formatvorlage IDPA-Überschrift .....	6
Abbildung 9: Abschnittwechsel einfügen.....	7
Abbildung 10: Kopfzeile .....	7
Abbildung 11: Fusszeile .....	8
Abbildung 12: Bilder bearbeiten .....	8
Abbildung 13: Beschriftung von Abbildungen .....	9
Abbildung 14: Neue Quelle einfügen .....	10
Abbildung 15: Eingabemaske Buch .....	10
Abbildung 16: Zitat bearbeiten .....	11
Abbildung 17: Zitat einfügen.....	11
Abbildung 18: Eingabemaske Zeitungsartikel .....	12
Abbildung 19: Eingabemaske Website.....	12
Abbildung 20: Verzeichnisse erstellen .....	13
Abbildung 21: Verzeichnisse aktualisieren .....	13
Abbildung 22: Seitenzahlen aktualisieren.....	13

Quellen Abbildungen 2 – 21: Screenshots aus Word 2016, eigene Darstellung.

## 8 Eigenständigkeitserklärung

Gemäss Wegleitung hat die Eigenständigkeitserklärung folgenden Wortlaut:

*„Wir erklären hiermit, dass wir die vorliegende IDPA ohne unerlaubte fremde Hilfe erstellt haben und dass alle Quellen belegt sind.“*

Diese Erklärung muss von allen Gruppenmitgliedern unterschrieben werden.

## 9 Anhang

Im Anhang werden unter anderem Dokumente der Recherche, Umfragebogen und verschriftlichte Interviews, aus denen in der Arbeit zitiert wird, aufgeführt.