



# DIE GESTALTUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT: AUFBAU, LAYOUT, ZITIEREN

*Katharina Gilarski, Verena Müller, Martin Nissen (Stand: 08/2020)*

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Warum ein wissenschaftlicher Text kein Gedicht ist .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Formaler Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit .....</b>	<b>3</b>
2.1	Titelblatt .....	3
2.2	Inhaltsverzeichnis .....	4
2.3	Einleitung .....	5
2.4	Hauptteil .....	7
2.5	Schluss .....	8
<b>3.</b>	<b>Layout einer wissenschaftlichen Arbeit .....</b>	<b>9</b>
3.1	Formatierung des laufenden Textes und Seitenlayout .....	9
3.1	Überschriften formatieren .....	10
3.3	Automatische Gliederung erstellen .....	12
3.4	Seitennummerierung .....	16
<b>4.</b>	<b>Wissenschaftliches Zitieren .....</b>	<b>19</b>
4.1	Selbstständig und unselbstständig erschienene Literatur .....	19
4.2	Wörtliches vs. sinngemäßes Zitieren .....	21
4.3	Zitierweise vs. Zitierstil .....	22
4.4	Das Literaturverzeichnis .....	24
<b>5.</b>	<b>Schluss .....</b>	<b>27</b>
<b>6.</b>	<b>Literatur .....</b>	<b>29</b>

## Abstract

Während Ihres Studiums werden Sie mindestens einmal eine wissenschaftliche Arbeit schreiben müssen. In manchen Studienfächern, insbesondere in den Geistes- und Sozialwissenschaften, gehören schriftliche Arbeiten zu den wichtigsten Prüfungsleistungen. Sie sollten sich daher so früh wie möglich mit den Gepflogenheiten des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut machen. Das betrifft nicht nur die Schreiarbeit an sich, sondern auch die Fähigkeit, den Text in eine entsprechende Form zu bringen. Eine wissenschaftliche Arbeit folgt hinsichtlich des Aufbaus, des Layouts und der Zitate bestimmten Regeln. Die Einhaltung der formalen Vorgaben ist für Ihren Text von grundlegender Bedeutung. Was Sie bei der formalen Gestaltung Ihrer Seminar- oder Abschlussarbeit beachten müssen, erfahren Sie in dieser Übersicht.

## 1. Warum ein wissenschaftlicher Text kein Gedicht ist

Jedes Textgenre hat seine eigenen Regeln. Journalisten, Dichter, Dramatiker, Romanautoren oder Wissenschaftler – alle schreiben Texte. Das Resultat ihres Schreibens sieht jedoch sehr verschieden aus und auch der Sprachgebrauch unterscheidet sich erheblich. Selbst wenn Sie bisher noch keine wissenschaftliche Arbeit verfasst haben, so können Sie trotzdem einschätzen, was *kein* wissenschaftlicher Text ist. Einen Bericht aus der Tageszeitung würden Sie wohl kaum als wissenschaftliche Arbeit bezeichnen, ebenso unpassend wäre diese Bezeichnung für eine fiktive Erzählung, ein Gedicht oder eine Gebrauchsanleitung.

Es gibt also bestimmte Kriterien, anhand derer ein Text einem Genre zugeordnet werden kann. Dies betrifft sowohl die äußere Form als auch die Sprache. So soll eine Gebrauchsanleitung zum Beispiel vor allem präzise, leicht verständlich und möglichst kurz gehalten sein. Die Beschreibung individueller Befindlichkeiten oder eine besonders blumige Sprache sind hier fehl am Platz.

Auch ein wissenschaftlicher Text muss einigen Ansprüchen genügen. Hierzu gehören unter anderem:

- ✓ **Nachvollziehbarkeit:** Das Geschriebene sollte vom Leser verstanden werden können. Dies verlangt eine klare Argumentationsstruktur sowie die Zweckmäßigkeit und Folgerichtigkeit der Inhalte.
- ✓ **Überprüfbarkeit:** Wer eine wissenschaftliche Arbeit liest, kann stets erkennen, aufgrund welcher Fakten und Beweise der Autor zu seinen Schlussfolgerungen gekommen ist und auf welche anderen Wissenschaftler er sich beruft. So hat der Leser die Möglichkeit, die Originaltexte selbst zu lesen und die Richtigkeit der Aussagen zu überprüfen.
- ✓ **Schutz des geistigen Eigentums:** Durch Zitate soll der Urheber bzw. die Quelle einer Information nachvollziehbar angegeben werden. Zitate sind Belegstellen beim Argumentieren und beim Interpretieren.
- ✓ **Vorurteilsfreiheit:** Wissenschaftliche Arbeiten sollten sachlich, vorurteilsfrei und so neutral wie möglich sein. Zwar ist es durchaus wünschenswert, im Text auch eine eigene Meinung zu vertreten, diese sollte sich jedoch auf Tatsachen stützen und nicht darauf abzielen, den Leser zu manipulieren.

Während viele Textsorten eindeutig nicht als wissenschaftlich zu klassifizieren sind, gibt es Fälle, in denen eine Zuordnung nicht auf den ersten Blick und ohne Kenntnis des Veröffentlichungskontexts möglich ist. Viele Studierende haben Schwierigkeiten damit, die Wissenschaftlichkeit einer Quelle zu beurteilen. Wie sieht es zum Beispiel bei den folgenden zwei Textpassagen aus? Inwiefern unterscheidet sich der Informationsgehalt bzw. die Aussagekraft beider Texte? Welchen Text würden Sie im Rahmen einer Hausarbeit zitieren und zu welchem Zweck?

*Ohne Interesse sind sie ja nicht. Je nach Alter wollen etwa 70 bis 80 Prozent der Jugendlichen wissen, was in Deutschland geschieht. Die meisten interessieren sich also grundsätzlich für Nachrichten und nutzen dafür nicht nur das Internet, mit dem sie via Smartphone mehr oder weniger permanent verbunden sind. Radio und Fernsehen sind nach wie vor wichtige Informationsquellen. Jedoch gewinnen Online-Nachrichtenangebote und soziale Netzwerke mit zunehmendem Alter an Bedeutung. Fast zwei Drittel der 16- bis 18-Jährigen informieren sich dort (Gebel 2016).*

*Angesichts der Mediatisierung von Kindheit (Tillmann/Hugger 2014), die eine wichtige Sozialisationsinstanz für die kommunikative, soziale und kognitive Entwicklung von Kindern darstellt (Aufenanger 2015), hat die Kultusministerkonferenz eine Empfehlung zur Medienbildung in der Schule entwickelt, um »Medienbildung als Pflichtaufgabe schulischer Bildung nachhaltig zu verankern, sowie den Schulen und Lehrkräften Orientierung für die Medienbildung in Erziehung und Unterricht zu geben« [...] (Irion 2016, S. 22).*

Der Text in der linken Spalte (Text 1) stammt aus einem Artikel, erschienen in der *Zeit Online*; die Textpassage in der rechten Spalte (Text 2) wurde einem wissenschaftlichen Sammelband entnommen. Obwohl beide Texttypen zunächst gar nicht so verschieden scheinen, unterscheiden sie sich jedoch erheblich. Dies hängt vor allem mit der Auswahl und Wiedergabe der Informationen sowie der jeweiligen Zielgruppe zusammen. Während Wissenschaftler verpflichtet sind, ihre Informationsquellen durch Zitate und Literaturangaben offenzulegen, ist dies bei journalistischen Texten nicht üblich. Hier werden Informationen wiedergegeben, deren Quellen (Informanten oder Augenzeugen, Interviews, Dokumente, offizielle Berichte) unter Umständen nicht genannt werden (können). Aussagen – selbst wenn sie als Zitat gekennzeichnet werden – sind daher oftmals nicht nachvollziehbar. Auch die Zielgruppen weichen stark voneinander ab: Das (überwiegend akademische) Lesepublikum von wissenschaftlichen Texten ist verhältnismäßig klein im Vergleich zu journalistischen Aufsätzen (zumindest aus populären Zeitschriften), die sich an ein breites (nicht ausschließlich akademisches) Publikum richten und dadurch erheblich zur öffentlichen Meinungsbildung beitragen. Auch der Anspruch der Leserschaft unterscheidet sich. Wer einen journalistischen Artikel liest, möchte informiert, aber vor allem auch unterhalten werden. Wer langweilige und unverständliche Texte ohne schreibt, wird als Journalist nicht viel Erfolg haben. Zwar schreiben auch viele Wissenschaftler ansprechende Texte, allerdings steht hier weniger das Lesevergnügen im Vordergrund, sondern vor allem der Erkenntnisgewinn der wissenschaftlichen Gemeinschaft.

Hiermit haben Sie bereits einen ersten Eindruck davon gewonnen, welche Ansprüche mit einem wissenschaftlichen Text verbunden sind. In den folgenden Kapiteln werden nun die formalen Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit – Aufbau, Layout, Zitation – erläutert und konkrete Anleitungen zu deren Umsetzung gegeben.

## **2. Formaler Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit**

### **2.1 Titelblatt**

Das Titelblatt ist das „Aushängeschild“ Ihrer Arbeit. Alle wichtigen Informationen sollten hier enthalten und auf einen Blick ersichtlich sein. Lediglich den Titel anzugeben, ist definitiv zu wenig. Der Leser sollte anhand des Titelblatts sofort erkennen, wer diese Arbeit im Rahmen welcher Veranstaltung zu welchem Thema eingereicht hat. Vergessen Sie nicht: Dozenten erhalten eine Vielzahl an wissenschaftlichen Arbeiten zu verschiedenen Veranstaltungen und benötigen daher ausreichend Informationen, um Ihre Arbeit zuzuordnen. Machen Sie

es dem Empfänger daher einfach und geben Sie alle relevanten Daten in übersichtlicher Form an. So können Sie schon mit dem Titelblatt einen ersten guten Eindruck machen.

Folgende Elemente gehören auf das Titelblatt: (1) Informationen zum Seminar, an dem die Arbeit verfasst wurde, (2) Informationen zu Ihrer Person und (3) Informationen zum Thema Ihrer Arbeit. In der folgenden Abbildung sehen Sie, welche Informationen für den jeweiligen Bereich relevant sind:

Seminar	Person	Thema
✓ Universität	✓ Name	✓ Titel
✓ Fakultät	✓ Anschrift	✓ (Untertitel)
✓ Institut	✓ E-Mail/Telefon	✓ Abgabedatum
✓ Veranstaltungstitel	✓ Matrikelnummer	✓ Hausarbeitstyp
✓ Veranstaltungstyp	✓ Studienfächer	(Seminar-, Bachelorarbeit,...)
✓ Dozentin/Dozent	✓ Abschlussziel	
✓ Semester	✓ Fachsemester	

Abbildung 1: Wichtige Daten zur Erstellung des Titelblatts

Oftmals existieren an Universitäten konkrete Vorgaben oder sogar Vorlagen für die Erstellung einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit. Informieren Sie sich daher vorher beim Betreuer, ob es solche Richtlinien an Ihrem Institut gibt. Wenn es keine Vorgaben gibt, dann können Sie die Anordnung und Reihenfolge der Elemente individuell gestalten. Titel und Untertitel Ihrer Arbeit sollten auf jeden Fall deutlich hervorgehoben werden. Dies können Sie zum Beispiel durch Großbuchstaben, einen höheren Schriftgrad oder die Positionierung in der Mitte des Blattes verwirklichen. Der Titel „sollte wie eine Visitenkarte informativ sein und keine falschen Erwartungen wecken. Vom Titel soll eindeutig auf den Inhalt geschlossen werden können“ (Franck/ Stary 2011, S. 138). Das heißt, der Titel muss halten, was er verspricht. Aber je genauer ein Titel formuliert ist, desto länger wird er meistens. Es bietet sich daher an, einen prägnanten und Interesse weckenden Kurztitel zu formulieren und den Schwerpunkt der Arbeit im Untertitel zu ergänzen, „der ruhig etwas länger ausfallen darf und für die Präzision der Titelangabe insgesamt zuständig gemacht wird“ (Sesink 2003, S. 142).

## 2.2 Inhaltsverzeichnis

Nach dem Titelblatt folgt das Inhaltsverzeichnis bzw. die Gliederung. Das Inhaltsverzeichnis ist keinesfalls eine Nebensächlichkeit Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, sondern eine entscheidende Orientierungshilfe für den Leser. Anhand einer differenzierten und sinnvoll strukturierten Gliederung gewinnt dieser sofort einen Eindruck davon, auf welche Art und Weise Sie bei der Beantwortung der Fragestellung vorgehen. Unterschätzen Sie daher nicht die Bedeutsamkeit des Inhaltsverzeichnisses für das Verständnis Ihrer Arbeit.

Eine Gliederung können Sie erst dann anfertigen, wenn Sie sich bereits einen Überblick über das Thema verschafft haben. Nur so wissen Sie, welche Aspekte bei der Behandlung der Fragestellung überhaupt relevant sind. Nach einer ersten Lektüre fällt es Studierenden oftmals schwer, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen und die Inhalte in eine logische Gliederung zu überführen. An dieser Stelle kann die Mind-Map-Methode als Strukturierungswerkzeug hilfreich sein (vgl. hierzu den [Lerntext zu Mapping-Techniken](#)).

Im Verlauf Ihrer Arbeit wird sich Ihre Gliederung ändern. Das ist kein Problem. Im Gegenteil: Es macht deutlich, dass Sie neue Erkenntnisse über die Zusammenhänge Ihres Themas gewonnen haben. Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie allerdings eine grobe Orientierung haben, wie Sie bei der Bearbeitung Ihres Themas vorgehen wer-

den. Blind draufloszuschreiben und sich vom Verlauf der eigenen Argumentation „überraschen“ zu lassen, ist keine gute Idee. Wer sich ohne Plan auf den Weg macht, kommt im besten Fall per Trial and Error – also über einige Umwege – ans Ziel. Im schlimmsten Fall verirren Sie sich im Wirrwarr Ihrer Argumentation und kommen niemals am Ziel an. Mit einer Gliederung sparen Sie also Zeit und sorgen dafür, dass Ihre Argumentation einem roten Faden folgt. Wer nicht weiß, wie die Aspekte eines Themas miteinander zusammenhängen und welche Argumente herangezogen werden und aufeinander aufbauen, macht es sich unnötig schwer.

Eine gute Gliederung unterstützt Sie bei Ihrem Forschungsvorhaben. Während und nach der Sichtung und ersten Lektüre relevanter Literatur sollten Sie sich Zeit nehmen und eine differenzierte Gliederung ausarbeiten. Einleitung, Hauptteil und Schluss bilden die Makrostruktur Ihrer Gliederung. Jede wissenschaftliche Arbeit wird eingerahmt von einer Einleitung und einem Schluss (die in der Gliederung zumeist auch so genannt werden). Dies sind die Eckpfeiler Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Für den Hauptteil gibt es keine eindeutigen Vorgaben. Je nach Fach und Thema bieten sich hier unterschiedliche Herangehensweisen an, die im Rahmen des Abschnitts 2.4 *Hauptteil* erläutert werden. Auch für die Anzahl an Kapiteln und Unterkapiteln gibt es keine allgemein verbindlichen Regeln. Dies hängt letztlich von Ihrem Thema und dem Umfang der Arbeit ab. Mehr als ein einziges Kapitel sollte es allerdings schon sein, zu viele Kapitel mit einer unübersichtlichen Menge an Unterkapiteln helfen dem Leser aber nicht weiter: Als Faustregel für eine angemessene Unterteilung in Kapitel bietet es sich daher bei einer Proseminar-Hausarbeit an, auf einer Seite maximal zwei Überschriften zu verwenden. Das Inhaltsverzeichnis sollte mit maximal drei Gliederungsebenen auskommen. Hinweise zur formalen Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses finden Sie in Kapitel 3. *Layout einer wissenschaftlichen Arbeit*. Ein weiterer häufiger Fehler sind Untergliederungen mit nur einem Unterpunkt. Wenn Sie also ein Kapitel 2.1 schreiben, dann muss hierauf zumindest ein Kapitel 2.2 folgen. Ansonsten bedarf das zweite Kapitel keiner Untergliederung.

### 2.3 Einleitung

Die Einleitung soll den Leser auf die Lektüre Ihrer Arbeit vorbereiten. Das bedeutet: Nach der Lektüre dieses Abschnitts sollte der Leser wissen, was das Thema der Arbeit ist, welche Fragestellung behandelt wird, warum diese relevant ist, was das Ziel Ihrer Arbeit ist, wie die Arbeit strukturiert ist und wie Sie methodisch vorgehen werden. Die Einleitung sollte etwa 10 bis 15 Prozent des Gesamtumfangs Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ausmachen.

Mit dem folgenden fiktiven Dialog zwischen einem Leser und einer Autorin macht Franck (2017, S. 50) auf anschauliche Weise deutlich, was eine Einleitung leisten soll:

- L: Warum sollte ich Ihre Arbeit lesen?
- A: Weil in ihr ein interessantes (wichtiges) Thema (Problem) behandelt wird.
- L: Was habe ich davon, wenn ich Ihre Arbeit lese?
- A: Sie bekommen Antworten auf folgende Fragen: ...
- L: Warum wird nicht das gesamte Problem behandelt?
- A: Weniger ist aus folgenden Gründen mehr: ...
- L: Muss ich alles lesen?
- A: Unbedingt. Die Argumente bauen aufeinander auf.
- L: Und warum soll ich mich mit Theorien beschäftigen, wenn ich etwas über das Problem XY erfahren möchte?

- A: Sie sollten wissen, warum ich wie vorgehe, um sich ein fundiertes Urteil bilden zu können. Und keine Angst: Meine Ausführungen zur Theorie folgen der Maxime: So viel wie nötig und so kurz wie möglich.

In den ersten Zeilen sollten Sie das Thema Ihrer Arbeit zusammenfassen. Den Titel der Arbeit einfach paraphrasiert an den Anfang der Einleitung zu setzen, ist langweilig. Interessanter wäre z.B. der Einstieg mit einem treffenden Zitat (aus einer historischen Quelle, einem Forschungsbeitrag oder einem Primärtext), einer provokanten Behauptung oder einem aktuellen Befund (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2017, S. 81-85). Durch einen gelungenen Einstieg ist Ihnen die Aufmerksamkeit des Lesers sicher. Nun können Sie dazu übergehen, einen kurzen Überblick über das Thema zu geben: „Ein Überblick über den Stand der Forschung markiert Forschungsrichtungen, nennt die wichtigsten Namen und stellt einen Zusammenhang zum eigenen Thema her.“ (Esselborn-Krumbiegel 2017, S. 90). Daran anknüpfend können Sie die Relevanz des Themas herausarbeiten und die eigene Ziel- bzw. Problemstellung im Gesamtzusammenhang verorten.

Am Ende der Einleitung sollten Sie kurz beschreiben, wie Sie bei der Beantwortung Ihrer Fragestellung vorgehen werden. Das bedeutet nicht, dass Sie die Titel Ihrer Gliederung in entsprechender Reihenfolge noch einmal paraphrasieren sollen. Der Leser hat die Gliederung bereits gelesen und hat eine ungefähre Vorstellung, wie Ihre Arbeit aufgebaut ist. In der Einleitung geht es darum, zu begründen, warum Sie das Thema in der gewählten Form gliedern und wie die einzelnen Kapitel logisch miteinander verknüpft sind. Wichtig ist, dass Sie den Aufbau der Arbeit erst darstellen, nachdem Sie erläutert haben, was, warum und zu welchem Zweck behandelt wird.

Auch stilistisch gibt es einiges zu beachten. Vermeiden Sie Formulierungen wie „im Rahmen der Arbeit soll gezeigt werden...“. Soll dies nur gezeigt werden oder geschieht es tatsächlich? Solche Formulierungen erwecken den Eindruck, dass Sie sich nicht sicher sind, ob Sie Ihr Vorhaben in die Tat umsetzen konnten. Bleiben Sie präzise und schreiben Sie „Im zweiten Kapitel gebe ich einen Überblick über...“. Ebenso unpassend sind Formulierungen wie „Das zweite Kapitel behandelt die Frage...“ oder „Die Arbeit möchte zeigen...“. Ihre Arbeit tut und möchte gar nichts. Vermeiden können Sie solche Formulierungen, indem Sie von sich als AutorIn oder VerfasserIn sprechen („Der/die AutorIn möchte untersuchen, ob...“) oder indem Sie indirekte Formulierungen ohne Subjekt wählen („Im zweiten Kapitel steht die Frage im Mittelpunkt, ob...“) (vgl. Franck 2017, S. 60).

#### Eine gelungene Einleitung:

- ✓ benennt das Thema
- ✓ erörtert die zu behandelnde Fragestellung
- ✓ erläutert die Zielsetzung
- ✓ begründet die Vorgehensweise
- ✓ zählt verwendete Methoden auf
- ✓ erläutert Aussagekraft und Reichweite

## 2.4 Hauptteil

Der Hauptteil ist das Herzstück der Arbeit. Die in der Einleitung angekündigten Analyse-schritte werden nun in einem logischen Zusammenhang und einer klaren Gliederung voll-zogen sowie die themenrelevanten Hypothesen erläutert und diskutiert. Die zentrale Fra-gestellung sollte dabei immer im Hinterkopf behalten werden und sich wie ein roter Faden durch die Ausarbeitung ziehen. Während Einleitung und Schluss den Rahmen Ihrer Arbeit bilden und – zumindest bei kürzeren Seminararbeiten – nur ein Kapitel umfassen, muss der Hauptteil in mehrere Kapitel untergliedert werden und themenbezogene Titel für die Haupt- und Unterkapitel formuliert werden. Anhand Ihrer Strukturierung des Hauptteils sollte der Leser nachvollziehen können, wie Sie bei der Beantwortung der Fragestellung vorgehen.

Eine einfache Schritt-für-Schritt-Anleitung für das Schreiben des Hauptteils gibt es lei-der nicht. Je nach Fachbereich, Umfang der Arbeit und Forschungsfrage bieten sich unter-schiedliche Vorgehensweisen an. Für alle Arbeiten gilt jedoch, dass es einen deskriptiven (beschreibenden) und einen analytischen Teil gibt. Wenn Sie eine Seminararbeit schreiben, dann nimmt der deskriptive Teil sehr viel Raum ein. Das heißt, Sie fassen in erster Linie den aktuellen Forschungsstand zusammen (Wiedergabe von bereits vorhandenem Wis-sen) und diskutieren die Inhalte in Bezug auf Ihre Fragestellung (eigener Forschungsbei-trag). Eine gelungene Seminararbeit zeichnet sich u.a. dadurch aus, dass die relevanten Forschungsbeiträge berücksichtigt wurden und die Inhalte in angemessenem Umfang und einer stringenten Struktur wiedergegeben wurden. Der Stand der Forschung wird meist in zwei bis drei Kapiteln (mit Unterkapiteln) wiedergegeben.

Neben dem deskriptiven Teil sollte jede Arbeit auch einen analytischen Teil enthalten. Hier geht es nun darum, die im deskriptiven Abschnitt beschriebenen Inhalte in Hinblick auf die eigene Fragestellung zu diskutieren. Nun müssen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, die zusammengetragenen Informationen zu nutzen, um Ihre Fragestellung strukturiert und plausibel zu beantworten. Während Sie also im deskriptiven Teil vor allem Inhalte anderer Autoren wiedergegeben haben, dürfen Sie nun eigene Überlegungen und Gedanken ein-bringen und eine individuelle Lösung erarbeiten. In einer Abschlussarbeit nimmt der analy-tische Teil in der Regel mehr Raum ein. Unter Umständen leisten Sie mit Ihrer Analyse einen eigenen Beitrag zum Forschungsdiskurs, auf den andere Mitglieder der Wissen-schaftsgemeinschaft Bezug nehmen.

### ***Nicht zu viel und nicht zu wenig...***

Eine sehr gute Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass sie keinerlei inhaltlicher Ergän-zungen oder Streichungen bedarf. Das heißt zum einen: Ihre Arbeit sollte nur diejenigen Informationen wiedergeben, die für die Bearbeitung der Forschungsfrage relevant sind. Inhalte, die sich im Nachhinein als irrelevant herausstellen, sollten Sie lieber streichen. Zum anderen bedeutet dies, dass alle relevanten Inhalte auch im Text stehen müssen. Achten Sie also darauf, dass Sie keine Gedankensprünge machen, die der Leser nicht nachvollziehen kann.

Sie wissen nun: Eine gute Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass die Argumentation einem roten Faden folgt. Das bedeutet, der Text folgt einer inhärenten Logik. Sie können dem Leser die Lektüre Ihres Textes zusätzlich erleichtern, indem Sie den roten Faden durch Vorankündigungen, Überleitungen, Rückverweise oder Zusammenfassungen sichtbar ma-chen (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2017, S. 141ff.).

Gerade am Anfang und am Ende eines Kapitels ist es sinnvoll, dem Leser die Zusammenhänge Ihrer Argumentation zu verdeutlichen. So bietet es sich zu Beginn eines Kapitels an, den Inhalt des folgenden Textes zu benennen. Durch solche Vorankündigungen, oder auch: *Advance Organizers*, erleichtern Sie dem Leser das Verständnis des darauffolgenden Textinhalts. Eine solche Vorankündigung könnte zum Beispiel wie folgt lauten: *In diesem Kapitel werden wichtige wirtschaftliche und politische Ereignisse aus dem Jahr 2002 vorgestellt. Die Ausführungen dienen dazu, Motive, Forderungen und Bewertungen der unterschiedlichen Akteure im Analyseteil der Arbeit besser nachvollziehen zu können.*

Auch durch Überleitungen zwischen Kapiteln können Sie das Verständnis Ihrer Argumentation erleichtern: „Sie informieren als Vorankündigung den Leser in der Regel über die Inhalte des folgenden Kapitels und verknüpfen diese Information zugleich mit dem bisherigen Wissen“ (Esselborn-Krumbiegel 2017, S. 142). Eine solche Überleitung kann am Ende eines Kapitels oder am Anfang des Folgekapitels stehen.

Nicht jedes Kapitel muss durch eine Einführung und eine Überführung eingerahmt werden; auf die richtige „Dosierung“ kommt es an. Wenn Sie bspw. ein Kapitel mit einer gelungenen Überleitung beenden und das Vorgehen im Folgekapitel beschreiben, dann müssen Sie zu Beginn des folgenden Kapitels nicht noch einmal wiederholen, was der Inhalt dieses Abschnittes ist. Nicht nur für den Leser stellen solche Orientierungen im Text eine Erleichterung dar. Auch Sie profitieren von diesem Vorgehen, da Sie sich einerseits kritisch mit dem bereits Geschriebenen beschäftigen (Habe ich tatsächlich geleistet, was ich in diesem Kapitel angekündigt habe?), und andererseits eine klare Struktur für das geplante Kapitel festlegen (Wie gehe ich als nächstes vor? Wie baue ich meine Argumentation auf?).

## 2.5 Schluss

In Bezug auf den Abschluss der Arbeit gibt es nur wenige Vorgaben. Dies gilt auch für die Bezeichnung des Abschnitts, der alternativ zu „Schluss“ auch mit Fazit, Zusammenfassung, Ausblick oder dgl. betitelt werden kann. In erster Linie geht es in diesem Kapitel darum, die Ergebnisse der Arbeit zusammenzufassen. Das bedeutet nicht, dass Sie den Inhalt der Arbeit noch einmal chronologisch nacherzählen sollen. Für die Ausarbeitung des Themas ist der Hauptteil da. Während die Einleitung zum Lesen der Arbeit einladen soll, dient der Schluss dazu, ein Thema abzurunden. Mit dem letzten Kapitel schließen Sie Ihre Arbeit ab. Das bedeutet: Führen Sie an dieser Stelle keine neuen Inhalte mehr ein. Alles, was zur Beantwortung Ihrer Fragestellung relevant ist, gehört in den Hauptteil. Im Schluss ziehen Sie Bilanz. Im Vordergrund stehen daher Ihre eigenen Überlegungen.

Bedenken Sie, dass der Schluss einen bleibenden Eindruck beim Leser hinterlässt. Sie sollten Ihre Arbeit daher nicht bloß *irgendwie* zu Ende bringen. Die Arbeit kann noch so gut geschrieben sein, ein langweiliger Schluss kann den positiven Eindruck, den Ihre Arbeit hinterlassen hat, ins Gegenteil kehren. Machen Sie also nicht den Fehler, die Arbeit lieblos mit bloßen Wiederholungen des Inhalts, Redundanzen oder haltlosen Spekulationen zu beenden. Vergewärtigen Sie sich die in der Einleitung aufgeworfene Fragestellung, die Zielsetzung der Arbeit, die aufgestellten Hypothesen und die Argumentation im Hauptteil. Ein guter Schluss zeichnet sich dadurch aus, dass Sie die in der Einleitung formulierte Fragestellung abschließend anhand der Ergebnisse Ihrer Arbeit beantworten. Diese Herangehensweise ermöglicht es Ihnen, eventuelle Schwächen oder Lücken in Ihrer Argumentation zu erkennen und gegebenenfalls zu korrigieren.

Neben der Zusammenfassung der Ergebnisse haben Sie die Möglichkeit, einen Ausblick auf weiterführende Fragestellungen und mögliche Konsequenzen zu geben. Machen Sie deutlich, inwiefern Ihre Arbeit einen Beitrag zum Forschungsdiskurs darstellt und welcher Forschungsbedarf noch besteht. Beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit kann



es durchaus vorkommen, dass die Forschungsfrage nicht (eindeutig) beantwortet werden kann. In diesem Fall ist es angebracht, am Ende der Arbeit die Probleme, die sich bei der Beantwortung der Fragestellung ergeben haben, zu diskutieren und das eigene Vorgehen kritisch zu betrachten. Nehmen Sie Stellung zu eventuellen Fehlerquellen und Defiziten und überlegen Sie, was das für eine weitere Beschäftigung mit dem Thema bedeuten würde.

### 3. Layout einer wissenschaftlichen Arbeit

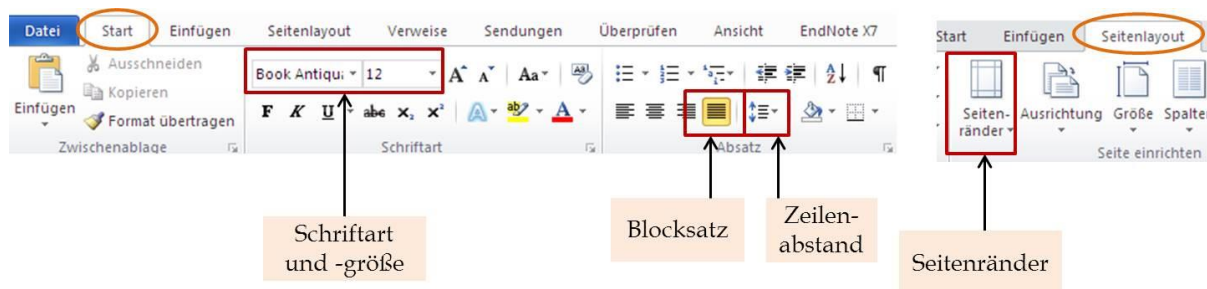
#### 3.1 Formatierung des laufenden Textes und Seitenlayout

Nicht nur auf inhaltlicher sondern auch auf formaler Ebene muss eine wissenschaftliche Arbeit bestimmten Ansprüchen genügen. An vielen Instituten existieren konkrete Vorgaben für das Erstellen einer Hausarbeit. Oftmals hat auch der Betreuer der Arbeit bestimmte Formatierungswünsche, die Sie berücksichtigen sollten. Wenn es keine konkreten Vorgaben gibt, dann können Sie sich an den folgenden Richtlinien orientieren:

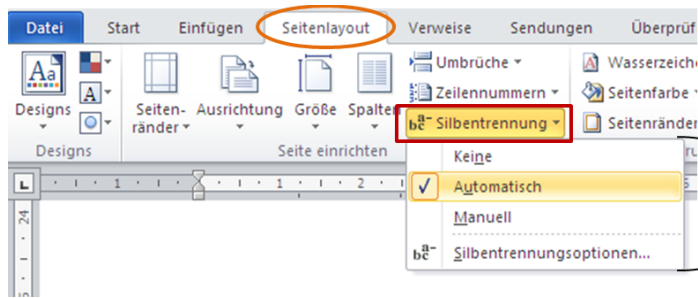
Schriftgröße	12 pt (Überschriften können größer sein)
Zeilenabstand	1,5 pt
Fußnoten	10 pt, einfacher Zeilenabstand (1,0)
Seitenränder	links und rechts i.d.R. 3 cm
Textkörper	Blocksatz mit Silbentrennung

Abbildung 2: Orientierungshilfe für Formatierungen

Die entsprechenden Einstellungen können Sie in Word unter dem Reiter *Start* und *Seitenlayout* vornehmen.



Wenn Sie in Ihrem Textdokument die Einstellung Blocksatz aktivieren, dann werden die Wörter so gesetzt, dass die Zeilen auf gleiche Breite gebracht werden. Dies kann dazu führen, dass Zeilen mit verhältnismäßig wenig Text „zerrissen“ wirken, da der Leerraum zwischen den Wörtern zu groß ist. Sie sollten daher die automatische Silbentrennung aktivieren. Klicken Sie hierfür unter *Seitenlayout* auf Silbentrennung und öffnen das Drop-Down-Menü. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.



Wenn Sie das Drop-Down-Menü öffnen, können Sie zwischen automatischer und manueller Silbentrennung wählen (bzw. diese wieder deaktivieren). Unter *Silbentrennungsoptionen* können Sie u.a. festlegen, wie viele aufeinander folgende Trennstriche Sie zulassen möchten.

### 3.1 Überschriften formatieren

Für die Erstellung Ihres Inhaltsverzeichnisses nutzen Sie am besten die Gliederungsfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms. Ein automatisches Inhaltsverzeichnis sieht zum einen optisch ansprechender aus, zum anderen vermeiden Sie Fehler in der Seitennummierung. Nicht nur der Text einer wissenschaftlichen Arbeit, auch die Benennung von Kapiteln und deren Anordnung verändern sich während des Schreibprozesses immer wieder. Die Gliederungsfunktion übernimmt mit einem Klick alle vorgenommenen Änderungen, so dass Sie Ihr Verzeichnis jederzeit auf den aktuellen Stand bringen können.

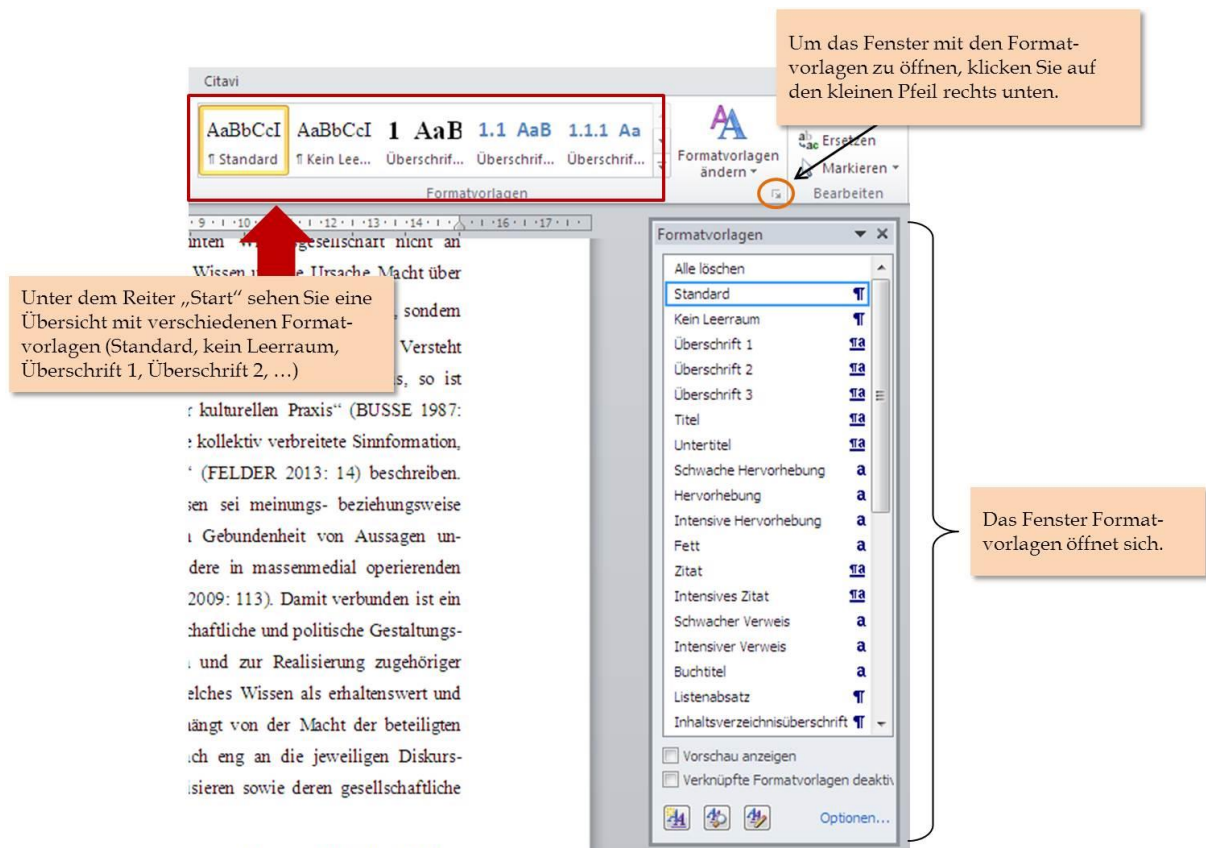
Um eine automatische Gliederung zu erstellen, müssen Sie Ihre Kapitelüberschriften zunächst als Überschrift markieren. Ihr Textverarbeitungsprogramm kann natürlich nicht unterscheiden, wann ein Text eine Überschrift darstellt oder einfach nur zum Fließtext gehört. Daher müssen Sie Ihren Kapiteln zunächst ein bestimmtes Format zuweisen. Viele Studierende machen dies manuell, indem sie einfach den Text der Überschrift mit der Maus markieren und dann individuell formatieren. Hierbei sind folgende Einstellungen vorzunehmen: Schriftart und Schriftgröße, Hervorhebungen wie Fettschreibung oder Unterstreichung, Textpositionierung, Silbentrennung, Zeilenabstand, Abstand zum folgenden Text sowie Abstand zum vorhergehenden Text. Diese Einstellungen bei jeder Überschrift manuell durchzuführen ist mühselig und zeitaufwendig.

Wer es sich einfacher machen möchte, definiert gleich zu Beginn eine Formatvorlage für die Überschriften. Auf diese Weise reicht eine einmalige Zuweisung der Überschrift zur entsprechenden Formatvorlage und alle Formatierungen werden mit einem Klick korrekt übernommen. Auf diese Weise lassen sich auch im Nachhinein ganz einfach Formatänderungen vornehmen. Wenn Sie am Ende Ihrer Arbeit feststellen, dass Sie Ihre Kapitelüberschriften doch nicht zentriert, sondern linksbündig anordnen möchten, dann reicht es aus, die verwendete Formatvorlage dementsprechend abzuändern; das neue Format wird nun automatisch für alle Überschriften übernommen. Einfach gesagt: Sie formulieren für Ihr Schreibprogramm eine Anweisung, wie Texte, die Sie als Überschrift markiert haben, formatiert werden sollen.

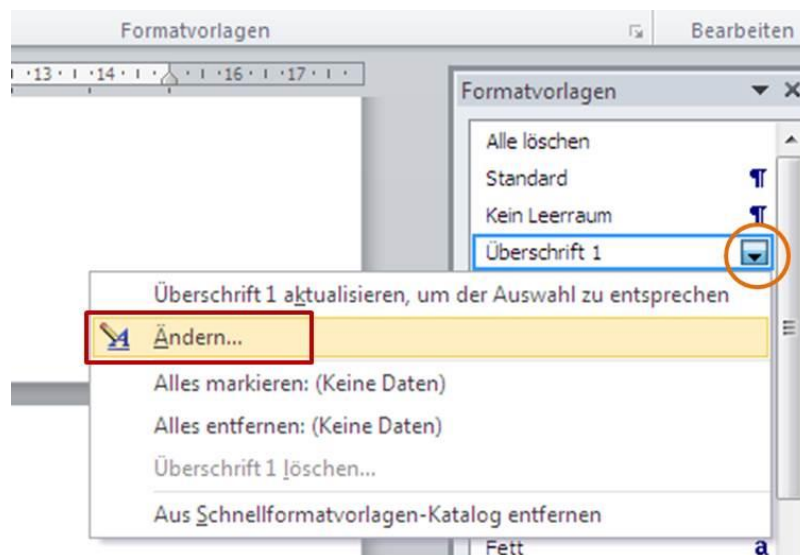
Angenommen Sie möchten Ihre Überschriften wie folgt formatieren:

- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 14 pt (Hauptkapitel = erste Gliederungsebene),  
12 pt (Unterkapitel = zweite Gliederungsebene)
- Markierung: fett, Hauptkapitel zusätzlich unterstrichen
- Einfacher Zeilenabstand

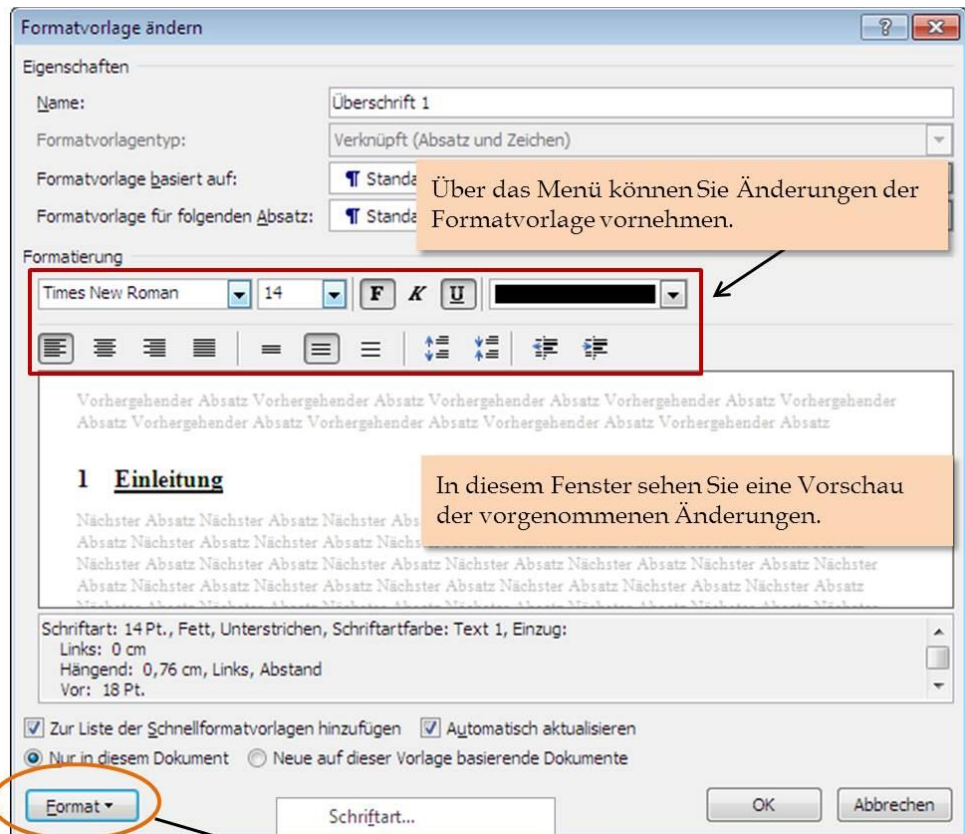
1. Um diese Änderungen vorzunehmen, gehen Sie zunächst unter dem Reiter *Start* zu dem Bereich *Formatvorlagen* und klicken auf den Pfeil rechts unten (unterhalb des Feldes *Formatvorlagen ändern*). Nun öffnet sich das Fenster mit den Formatvorlagen.



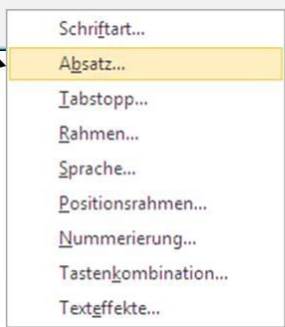
- Um die Formatierung für die Hauptüberschriften zu ändern, fahren Sie mit der Maus über das Feld *Überschrift 1* und klappen das Drop-Down-Menü auf. Wählen Sie nun im Drop-Down-Menü *Ändern...* aus.



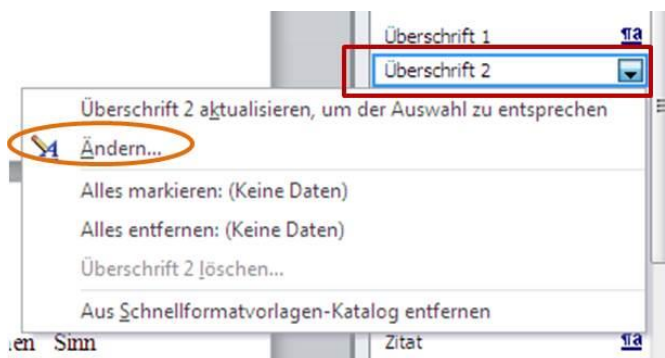
- In dem nun erscheinenden Fenster können Sie die Überschrift entsprechend der Vorgaben formatieren; z.B. Schriftart und -größe, Hervorhebung (fett, unterstrichen), Farbe, Zeilenabstand. Über das Drop-Down-Menü *Format* (links unten) können Sie weitere Optionen zur Formatierung auswählen.



Wenn Sie auf *Format* klicken, öffnet sich ein Menü mit weiteren Formatierungsoptionen. Unter *Absatz* können Sie zum Beispiel den Abstand zwischen Überschrift und Text bestimmen.



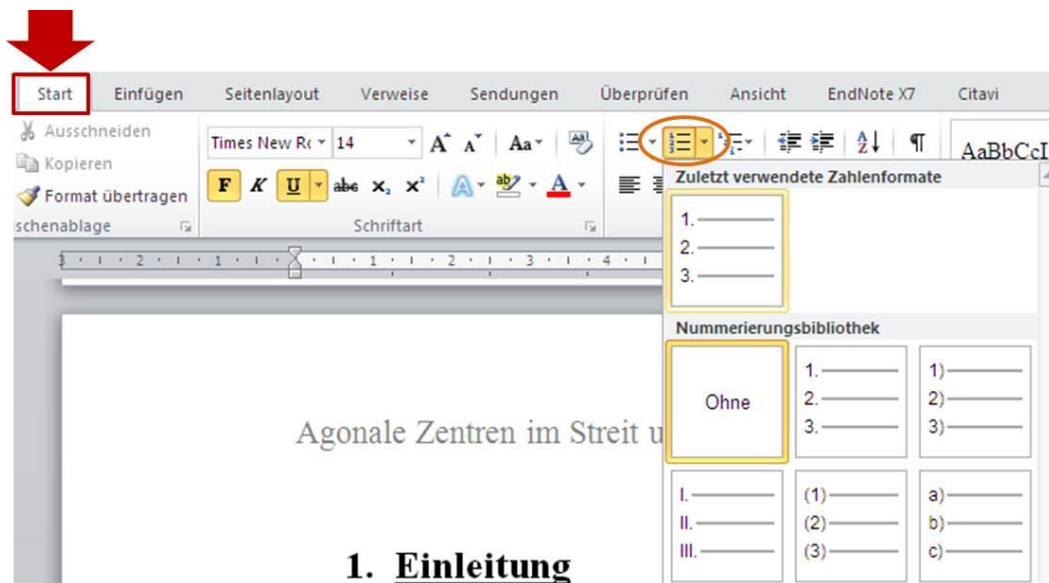
- Um die Unterüberschriften (= zweite Gliederungsebene) zu formatieren (z.B. *Kapitel 2.1*) gehen Sie gleichermaßen vor. Allerdings ändern Sie nun die Formatvorlage *Überschrift 2*.



### 3.3 Automatische Gliederung erstellen

Nachdem Sie die Formatierung für die Kapitelüberschriften vorgenommen haben, müssen Sie nun ein passendes Zahlenformat (z.B. 1., 2., 3.) und einen Listentyp (z.B. 1.1, 1.2, 1.3) festlegen.

1. Klicken Sie hierfür die Überschrift *Einleitung* an und wählen zunächst unter *Start* (Abschnitt *Absatz*) ein Zahlenformat aus. Üblich ist die Nummerierung der Kapitel mit arabischen Ziffern (1., 2., 3.).

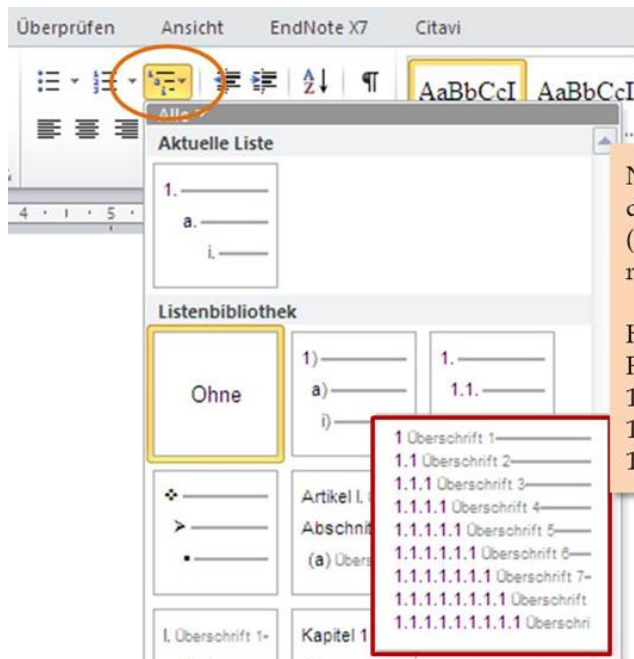


2. Anschließend müssen Sie festlegen, auf welche Weise die Unterkapitel nummeriert werden sollen. Ein Unterkapitel ist – wie der Name schon sagt – dem Hauptkapitel untergeordnet. Dies muss sich auch in der Nummerierung widerspiegeln. So wird die zweite Ebene üblicherweise so nummeriert: „2.1“. Klicken Sie hierfür direkt neben das Nummerierungsfeld auf *Liste mit mehreren Ebenen* (siehe Bild). Am besten wählen Sie hier das in der Abbildung hervorgehobene Listenformat aus. Auf diese Weise kann Word die von Ihnen markierten Überschriften automatisch der richtigen Gliederungsebene zuweisen:

- 1 = Überschrift 1 (erste Gliederungsebene)
- 1.1 = Überschrift 2 (zweite Gliederungsebene)
- 1.1.1 = Überschrift 3 (dritte Gliederungsebene)

Wenn Sie die Nummerierung manuell durchführen, achten Sie darauf, dass die letzte Ziffer Ihrer Überschriftenummerierung nicht mit einem Punkt endet.



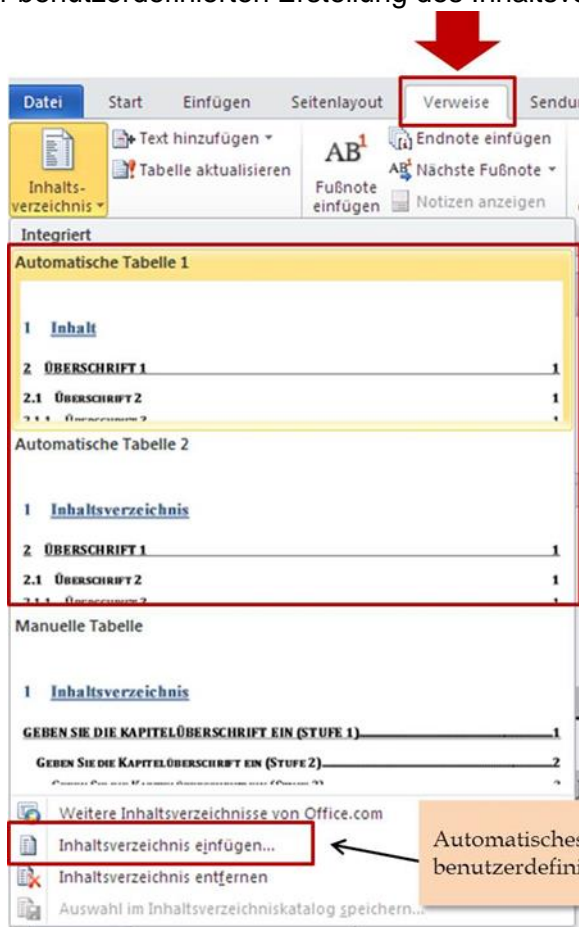


Nun müssen Sie festlegen, wie die verschiedenen Ebenen (Haupt- und Unterkapitel) nummeriert werden sollen.

Hervorgehoben ist die übliche Form der Nummerierung:

- 1
- 1.1
- 1.1.1

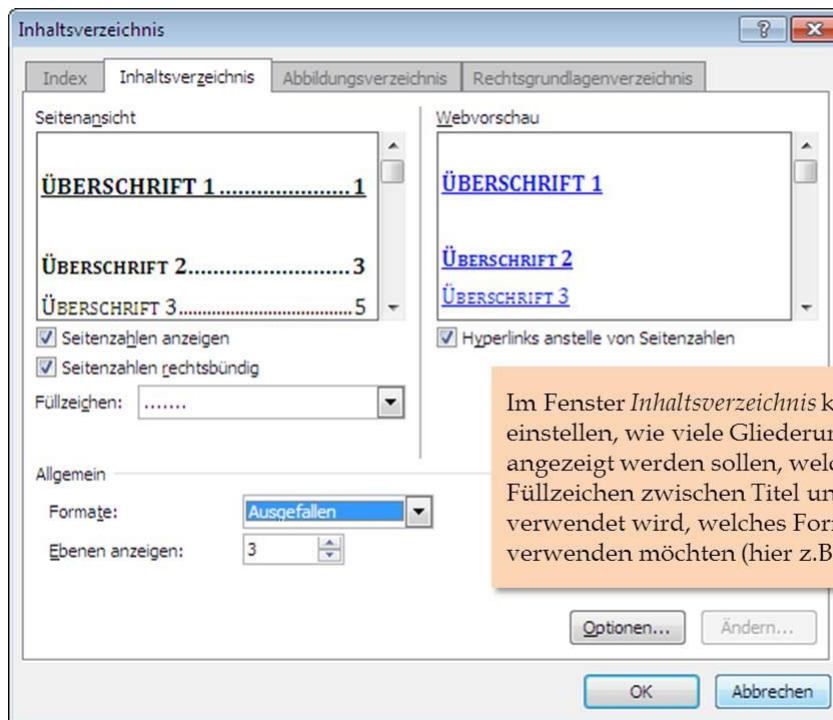
3. Wenn Sie ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen möchten, klicken Sie auf den Reiter *Verweise* und anschließend auf das Feld *Inhaltsverzeichnis*. Nun öffnet sich ein Menü mit Formatierungsvorschlägen für die Gliederung (z.B. *Automatische Tabelle 1*). Wenn Sie unterhalb der Vorlagen auf *Tabelle einfügen* klicken, öffnet sich ein Fenster zur benutzerdefinierten Erstellung des Inhaltsverzeichnisses.



Formatierungsvorschläge für ein automatisches Inhaltsverzeichnis

Automatisches Inhaltsverzeichnis mit benutzerdefinierten Einstellungsoptionen

4. Wenn Sie *Inhaltsverzeichnis einfügen* auswählen, dann öffnet sich ein Fenster, in dem verschiedene Einstellungen für das Inhaltsverzeichnis vorgenommen werden können (siehe Bild):



Im Fenster *Inhaltsverzeichnis* können Sie einstellen, wie viele Gliederungsebenen angezeigt werden sollen, welches Füllzeichen zwischen Titel und Seitenzahl verwendet wird, welches Format sie verwenden möchten (hier z.B.: *Ausgefallen*)

5. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *OK* und das Inhaltsverzeichnis erscheint in Ihrem Text (an der Stelle, wo sich der Cursor befindet). Wenn Sie die Maus über das Inhaltsverzeichnis bewegen, sehen Sie, dass der Text grau hinterlegt ist. Dies zeigt an, dass es sich hierbei um ein aktives Textfeld handelt. Durch das Anklicken des Verzeichnisses erscheint links oben das Feld *Tabelle aktualisieren*. An dieser Stelle können Sie Ihre Gliederung jederzeit auf den aktuellen Stand bringen.

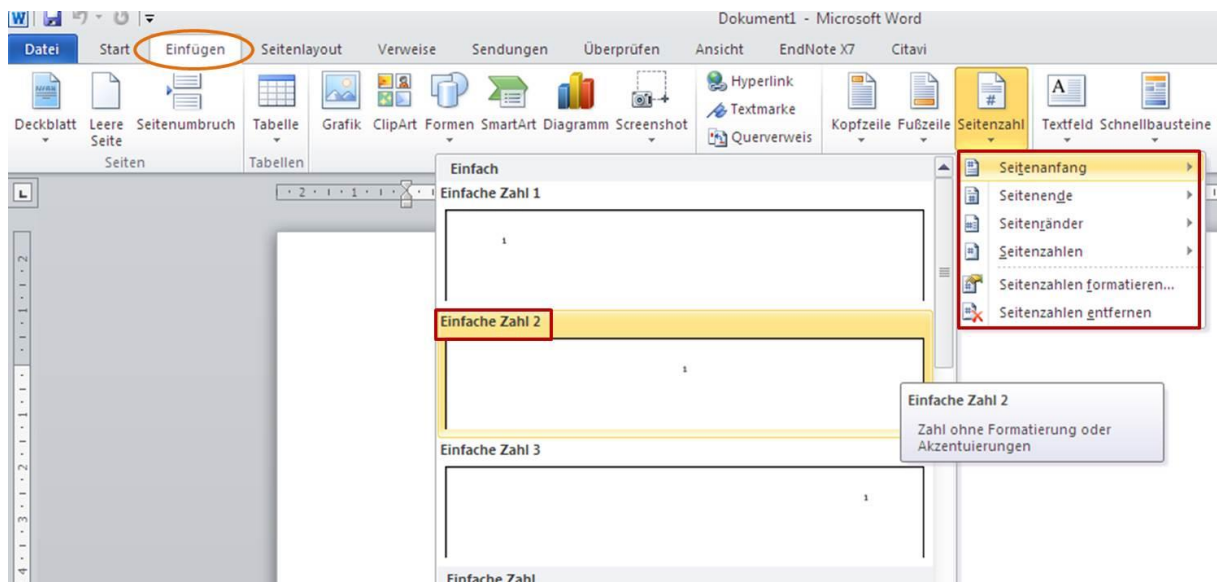


### 3.4 Seitennummerierung

Die korrekte Seitennummerierung in einer wissenschaftlichen Hausarbeit macht vielen Studierenden bis ins hohe Semester Schwierigkeiten. Lediglich das Einfügen von Seitenzahlen in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zu aktivieren, reicht leider nicht aus, denn auch bei der Seitennummerierung müssen spezielle Einstellungen vorgenommen werden:

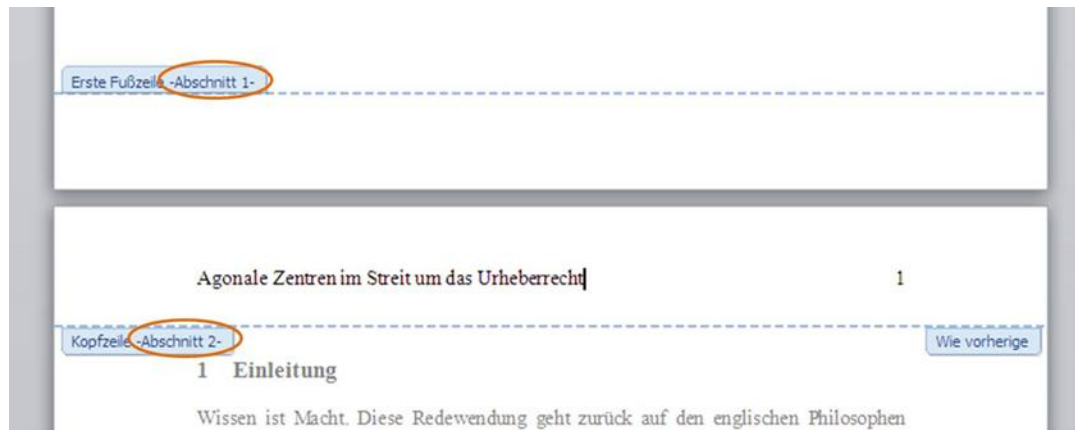
- (1) Das Deckblatt wird nicht nummeriert. Das Inhaltsverzeichnis wird entweder auch nicht nummeriert oder mit römischen Ziffern (i, ii, ...) versehen.
- (2) Die arabische Seitenzählung (1., 2., 3.) beginnt auf der ersten Textseite (*Kapitel 1 Einleitung*).

Das Hinzufügen von Seitenzahlen ist im Grunde genommen sehr einfach. Gehen Sie in Word zu dem Reiter *Einfügen* und klicken Sie auf *Seitenzahl*. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü, das verschiedene Seitenzahlpositionen anbietet. Üblich ist die Nummerierung am Seitenanfang oder -ende. Wenn Sie mit Fußnoten arbeiten, ist die Nummerierung am Seitenanfang sinnvoll.



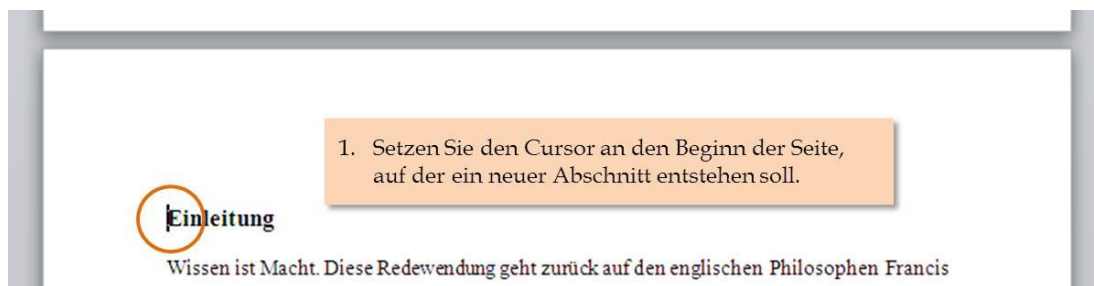
Wenn Sie so vorgehen, werden alle Seiten Ihres Textdokuments nummeriert. Da es allerdings Bereiche gibt, die nicht bzw. anders nummeriert werden sollen, müssen Sie wissen, wie Sie in Ihrem Dokument verschiedene Abschnitte festlegen, und zwar einen Abschnitt ohne (oder mit römischer) Seitennummerierung (i, ii, iii) und einen Abschnitt mit arabischer Nummerierung (1, 2, 3). Wie solche Abschnitte in Word markiert werden, sehen Sie im folgenden Bild (die Anzeige wird sichtbar, wenn Sie mit der Maus in die Fußzeile (unterer Seitenrand) hineinklicken):



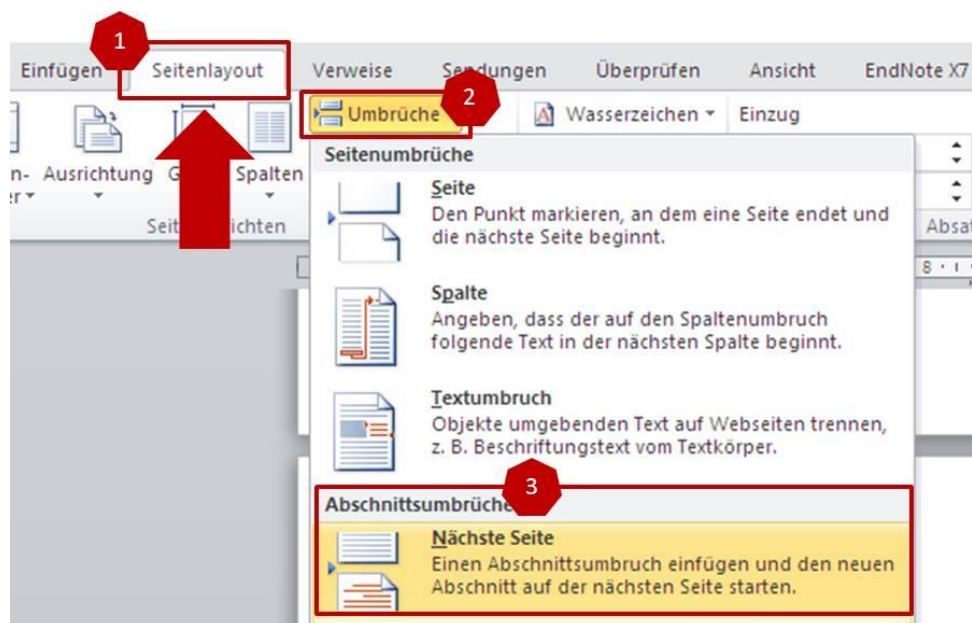


Bei der Festlegung verschiedener Abschnitte in Ihrem Dokument mit entsprechender Nummerierung gehen Sie folgendermaßen vor:

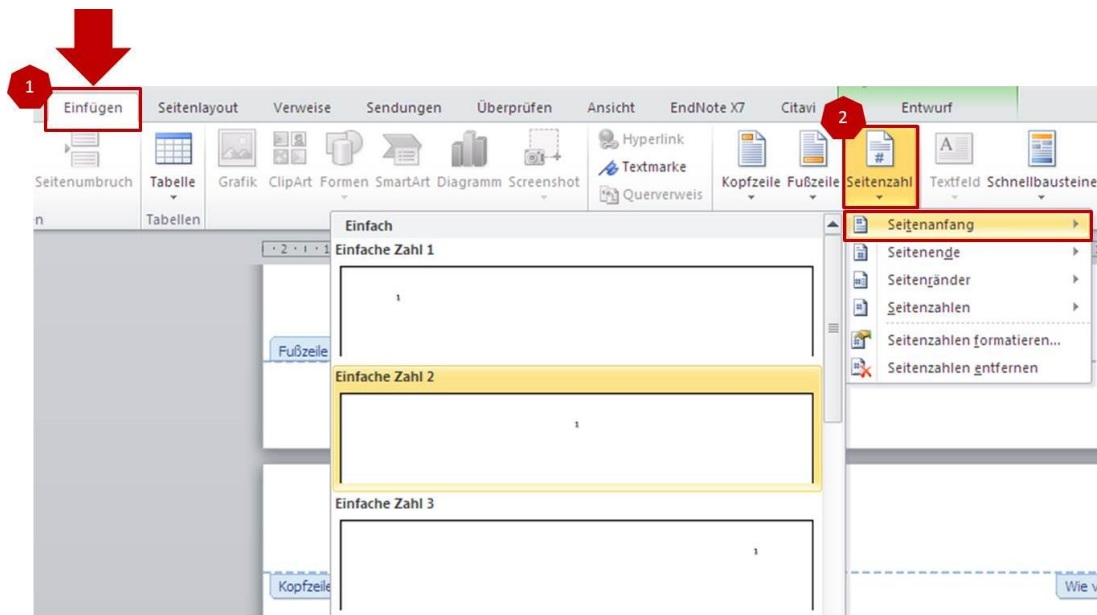
1. Setzen Sie den Cursor der Maus an den Anfang der Seite, auf der ein neuer Abschnitt beginnen soll. Dies ist in der Regel die Seite, auf der die Einleitung beginnt:



2. Öffnen Sie anschließend den Reiter *Seitenlayout*. Klicken Sie nun auf *Umbrüche* und wählen Sie *Nächste Seite* aus.

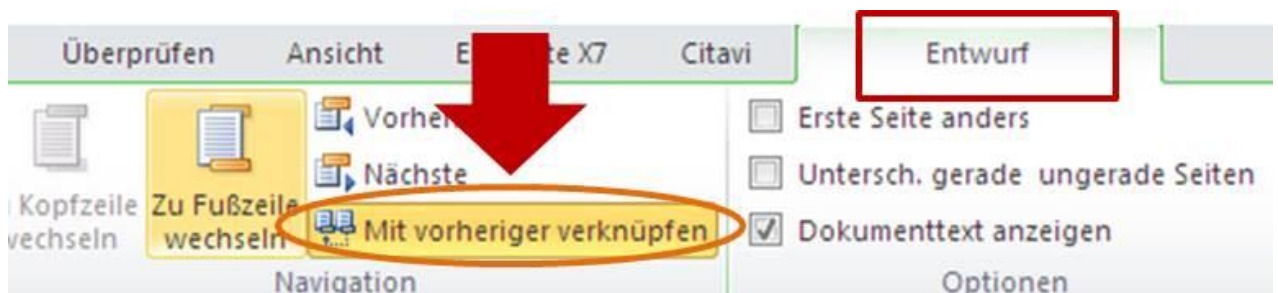


- Öffnen Sie nun den Reiter *Einfügen* und klicken Sie auf *Seitenzahl*. Wählen Sie die gewünschte Position für die Seitennummerierung aus.

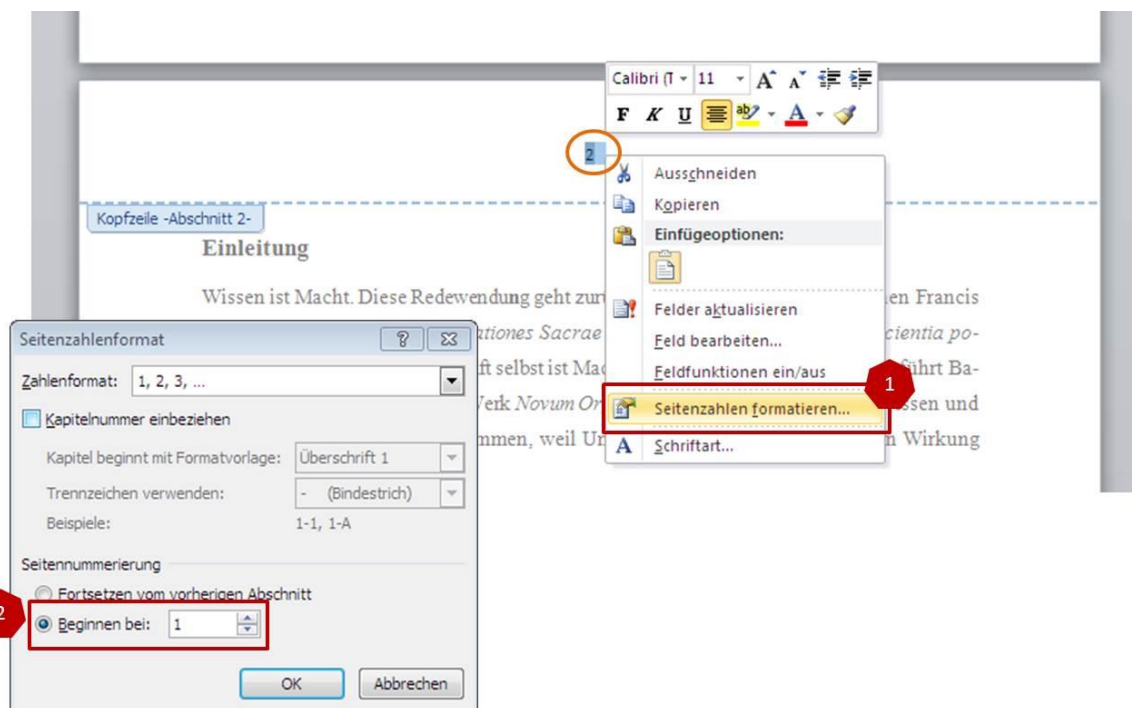


Nun sind die Seiten in Ihrem Word-Dokument zwar nummeriert, die Zählung beginnt jedoch immer noch mit dem Deckblatt und nicht mit der Einleitung. Dies liegt daran, dass weiterhin eine Verknüpfung zum vorangehenden Abschnitt besteht (d.h. Abschnitt 2 führt die Zählung aus Abschnitt 1 fort). Diese Verknüpfung müssen Sie also im nächsten Schritt deaktivieren.

- Setzen Sie hierfür den Cursor der Maus in die Kopfzeile des zweiten Abschnitts. Klicken Sie anschließend auf den Reiter *Entwurf*. Hier sehen Sie, dass das Feld *Mit vorheriger verknüpfen* aktiv ist. Indem Sie das gelbe Feld anklicken, deaktivieren Sie die Einstellung (das erkennen Sie daran, dass der Text nicht länger farblich hinterlegt ist).



- Markieren Sie nun die Seitenzahl in Abschnitt 2 und öffnen per Rechtsklick das Fenster *Seitenzahlen formatieren*. Hier wählen Sie unter *Seitennummerierung* das Feld *Beginnen bei* aus und geben in das freie Feld die Zahl 1 ein.



6. Abschließend gehen Sie in den ersten Abschnitt und entfernen dort die Seitenzahl manuell per Rückwärtstaste.

Für den Fall, dass Sie das Inhaltsverzeichnis mit römischen Ziffern nummerieren möchten, gehen Sie gleichermaßen vor. Im ersten Schritt definieren Sie verschiedene Abschnitte in Ihrem Dokument. In diesem Fall bräuchten Sie drei Abschnitte:

- Abschnitt 1: Deckblatt (keine Nummerierung)
- Abschnitt 2: Inhaltsverzeichnis (römische Nummerierung)
- Abschnitt 3: Fließtext (arabische Nummerierung)

Nachdem Sie die Abschnitte festgelegt haben, deaktivieren Sie die Verknüpfungen zwischen den Abschnitten (siehe oben). Der einzige Unterschied ist nun, dass Sie für Abschnitt 2 (Inhaltsverzeichnis) das Seitenzahlformat auf römische Ziffern umstellen müssen. Klicken Sie hierfür auf *Einfügen > Seitenzahl > Seitenzahlen formatieren* und wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster über das Drop-Down-Menü *Seitenzahlenformat* das Format *i, ii, iii* aus. In Abschnitt 3 (Fließtext) wählen Sie – wie oben beschrieben – die Zählung mit arabischen Ziffern aus.

## 4. Wissenschaftliches Zitieren

### 4.1 Selbstständig und unselbstständig erschienene Literatur

Als selbstständig erschienene Literatur bezeichnet man das Werk eines Autors, das inhaltlich und physisch in sich abgeschlossen ist. Diese Publikation wird für sich und nicht zusammen mit anderen Werken veröffentlicht. Zur selbstständigen Literatur gehören Monographien, Handbücher, Dissertationen, Zeitschriften und Sammelbände als Ganzes. Einfach gesagt: Selbstständig erschienene Literatur können Sie als geschlossene Einheit aus dem Buchregal ziehen.

- Eine **Monographie** (Einzelschrift) ist eine in sich vollständige wissenschaftliche Abhandlung über einen einzelnen Gegenstand. Dies kann zum Beispiel eine konkrete Frage- oder Problemstellung, die Beschäftigung mit einem bestimmten Werk oder Autor sein. Solche Einzelschriften sind in der Regel umfangreicher, da versucht wird, das Thema aus mehreren Blickwinkeln darzustellen. Unerheblich ist dabei die Anzahl der Autoren. Von einer Monographie spricht man, sofern die Autoren den gesamten Text der Monographie gemeinschaftlich geschrieben haben und den Gesamttext gemeinsam verantworten. Wenn die Autoren unabhängig voneinander einzelne Teile oder Kapitel des Buches geschrieben haben, dann wird die Veröffentlichung entweder als Handbuch oder Sammelband bezeichnet.
- Der Gegenstand eines **Handbuches** ist zumeist breiter gefasst als der einer Monographie. Ein Handbuch ist ein Buch, das man „zur Hand nimmt“, um einen Ein- bzw. Überblick über ein bestimmtes Thema zu erlangen. Ein Beispiel: Während eine Monographie sich einem konkreten Thema wie bspw. *Goethe in Weimar* widmet, werden in einem Handbuch umfangreichere Themen wie bspw. *Die literarischen Strömungen im 19. Jahrhundert* behandelt. Die Kapitel eines solchen Handbuches lassen sich eindeutig einem bestimmten Autor zuweisen, der als Experte für den entsprechenden Themenbereich gilt.
- Auch der **Sammelband** bzw. die **Zeitschrift** als Ganzes gelten als selbstständig erschienene Literatur. Bei einem Sammelband handelt es sich um eine als Gesamtwerk konzipierte Sammlung von Einzeltexten, die in der Regel einem gemeinsamen Rahmenthema gewidmet sind. Sammelbände entstehen auf Anregung eines oder mehrerer Herausgeber (Kürzel: *Hrsg.* oder *Hg.*), die das Rahmenthema bestimmen, die Autoren auswählen, ansprechen und betreuen sowie die redaktionellen Arbeiten übernehmen. Auch in Fachzeitschriften erscheinen wissenschaftliche Aufsätze. Da diese regelmäßig und in relativ kurzen Abständen herausgegeben werden, bilden Sie den aktuellen Forschungsstand ab. Die thematische Streuung in einer Zeitschrift ist in der Regel breiter als in einem Sammelband.

Zur **unselbstständigen Literatur** zählen Publikationen, die Teil eines übergeordneten Gesamtwerkes sind. Hierzu zählen Aufsätze aus Zeitschriften, Sammelbänden oder Nachschlagewerken. Unselbstständige Literatur findet man bei der Recherche in Bibliothekskatalogen in der Regel nicht unter ihrem Titel oder dem Namen des Verfassers. Sie müssen daher über Datenbanken recherchiert werden.

- **Aufsätze aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften** sind meist weniger umfangreich und präsentieren in der Regel neue Resultate für ein Fachpublikum. Manche Artikel durchlaufen ein Peer-Review-Verfahren, bei dem Experten (*peers*) die Qualität der eingereichten Texte überprüfen.
- **Beiträge in Sammelbänden** sind vom Umfang her vergleichbar mit Aufsätzen in Fachzeitschriften. Sie haben jedoch meist einen engeren thematischen Bezug zu den anderen Aufsätzen des jeweiligen Sammelbandes.

Die folgende Übersicht zeigt die beiden Kategorien der Veröffentlichung und die entsprechenden Publikationstypen:

Selbstständig erschienene Literatur	Unselbstständig erschienene Literatur
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monographien</li> <li>- Handbücher, Nachschlagewerke</li> <li>- Sammelbände und Zeitschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsätze in Fachzeitschriften</li> <li>- Aufsätze in Sammelbänden</li> <li>- Aufsätze in Lexika</li> </ul>

Die Unterscheidung zwischen selbstständiger und unselbstständiger Literatur ist nicht nur für Bibliothekare, die den Bestand der Bibliothek verwalten, relevant, sondern auch für Studierende. Je nachdem wie die Publikation veröffentlicht wurde, unterscheidet sich sowohl das Vorgehen bei der Recherche im Online-Katalog Ihrer Universitätsbibliothek als auch die Art und Weise des Bibliographierens im Rahmen einer Hausarbeit.

Die Frage, wie Sie die jeweiligen Publikationstypen über den Bibliothekskatalog recherchieren, wird im Lerntext [Recherche in Bibliothekskatalogen und Fachdatenbanken](#) erklärt. Worauf Sie beim Bibliographieren von selbstständiger und unselbstständiger Literatur achten müssen, erfahren Sie in den nächsten Abschnitten.

#### 4.2 Wörtliches vs. sinngemäßes Zitieren

Zitate sind Belegstellen beim Argumentieren und beim Interpretieren und dienen dem Schutz des geistigen Eigentums. Durch ein wörtliches oder sinngemäßes Zitat soll der Urheber bzw. die Quelle einer Information nachvollziehbar angegeben werden. Damit wird weiterhin belegt, dass man sich mit dem Thema umfassend beschäftigt und die relevanten Quellen zur Kenntnis genommen hat. Der Leser muss nachprüfen können, woher die Aussagen stammen und ob sie inhaltlich richtig übernommen wurden. Diese Informationen sind ein wichtiger Bestandteil für die Kooperation zwischen den Wissenschaftlern.

Wissenschaftliche Texte zeichnen sich dadurch aus, dass die Quellen, auf die sich die eigenen Ausführungen stützen, nachvollziehbar angegeben werden. Dabei lassen sich zwei Arten des Zitierens unterscheiden: sinngemäßes und wörtliches Zitieren. Beim *wörtlichen Zitieren* wird eine Textstelle wortgetreu übernommen. Bei der zitierten Textstelle kann es sich um ganze Passagen und Sätze, einzelne aussagefähige Satzteile oder einzelne Wörter und Fachtermini handeln. Die zitierten Textstellen werden immer mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Die Quellenangabe (im Text oder in der Fußnote) muss den Namen des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe enthalten.

Beispiel: "Jede Geschichte lässt sich auf fünf Millionen verschiedene Arten erzählen." (Vogt 1990, 41).

Bei einem wörtlichen Zitat muss der zitierte Text buchstabengetreu wiedergegeben werden, d.h. Rechtschreibfehler oder eine veraltete Orthographie werden unverändert übernommen. Beinhaltet das Zitat einen Rechtschreibfehler, so sollte man den Leser durch das lateinische Wort *sic* gefolgt von einem Ausrufezeichen (beides in eckigen Klammern) [sic!] darauf hinweisen.

Häufig ist es bei wörtlichen Zitaten erforderlich, die zitierte Textstelle aus Gründen der Verständlichkeit und Anpassung an die eigene Arbeit etwas zu kürzen, zu ergänzen oder zu betonen. Dabei sind folgende Anpassungen möglich:

- (1) **Auslassungen:** Wenn man einen zusammenhängenden Text nicht vollständig zitiert, müssen die Auslassungen mit rechteckigen Klammern und drei Auslassungspunkten gekennzeichnet werden.

Beispiel: „Der Vater stellt [...] jene Welt dar, gegen die der Sohn anschreit und gegen die er anrennt, sowohl im körperlichen wie im gefühlsmäßigen Sinne.“ (Vogt/Sirridge 1993, 53).

- (2) **Hervorhebungen** Falls bestimmte Teile des Zitates hervorgehoben werden sollen, muss dies als Veränderung des Zitates ausgewiesen werden. Dies geschieht z.B. durch folgende Form: [Hervorhebung durch den Verfasser].

Beispiel: „Die enttraditionalisierte Gesellschaft potenziert [Hervorhebung durch den Autor] somit – auch für die Jugendlichen – gleichermaßen Freiheiten und Zumutungen.“ (Vogelgesang/Minas 2010, 37f.).

- (3) **Eigene Einfügungen:** Wenn es nötig ist, eine Erläuterung hinzuzufügen, ist dies in eckigen Klammern erlaubt, muss aber als Eingriff des Verfassers gekennzeichnet werden.

Beispiel: "Sie [die Nachbarin] war schon Witwe" (Schick 1982, 37).

- (4) **Grammatikalisch bedingte Einfügungen:** Wenn ein wörtliches Zitat in einen eigenen Text eingebaut werden soll, können die grammatischen Endungen bei einer Veränderung des Kasus angepasst werden. Allerdings muss dieser Eingriff in das wörtliche Zitat kenntlich gemacht werden.

Beispiel: Man sollte, wie Vogt und Sirridge erklären, in der "Herausforderung des Sohnes durch den Vater [...] ein[en] wichtige[n] Meilenstein der Entwicklung im Leben beider" sehen (Vogt/Sirridge 1993, 6).

Beim **indirekten Zitieren** wird ein anderer Text sinngemäß wiedergegeben oder paraphrasiert. Paraphrasen sind sinnvoll, wenn Sie ein sehr langes Argument diskutieren wollen, das sich über mehrere Seiten erstreckt, oder wenn es nicht auf den genauen Wortlaut der Textstelle ankommt. Der Wortlaut einer Paraphrase muss sich dabei deutlich vom Original unterscheiden. Der Sinn des paraphrasierten Textes darf dabei natürlich nicht verfälscht werden.

Ebenso wie direkte Zitate müssen auch sinngemäße Aussagen belegt werden. Die Angabe der Quelle erfolgt im Anschluss entweder in Form einer Fußnote oder einer Literaturangabe in runden Klammern. Bezieht man sich auf eine konkrete Textstelle, sollten zusätzlich die Seiten angegeben werden. Das Kürzel vgl. (vergleiche) am Anfang des Belegs macht deutlich, dass auf einen größeren Textzusammenhang, eine Idee, Methode oder Theorie Bezug genommen wird.

Beispiel: Marx behauptet, radikal sein bedeute, die Sache an der Wurzel zu fassen (vgl. Lukács 1983, 170).

#### 4.3 Zitierweise vs. Zitierstil

Wenn es darum geht, sich für eine Zitierweise zu entscheiden, dann ist es wichtig, den Unterschied zwischen einer Zitierweise und einem Zitierstil zu kennen. Beide Begriffe werden oft synonym verwendet, bezeichnen jedoch verschiedene Aspekte des Zitierens. Die **Zitierweise** legt fest, ob die Quellenangabe im Text (Amerikanische- bzw. Harvard-Methode) oder in Fußnoten (deutsche Zitierweise) erfolgt. Der **Zitierstil** regelt den formalen



Aufbau von Quellenangaben und funktioniert also wie eine Art Schablone, die die Reihenfolge der einzelnen Elemente (Autorenname, Titel, Verlag usw.) und die Zeichensetzung zwischen diesen Elementen in der Quellenangabe festlegt. Sie müssen also zunächst entscheiden, ob Sie im Text oder in Fußnoten zitieren wollen und sich dann für einen Stil (z.B. MLA, Vancouver, APA) entscheiden.

Einfach gesagt, legt die Zitierweise fest, an welcher Stelle im Text die Quellenangabe positioniert wird. Bei der **amerikanischen Zitierweise** erfolgt der Quellennachweis im Text. Autor, Jahr und Seitenzahl werden nach der zitierten Textstelle in Klammern angegeben. Die vollständigen bibliographischen Informationen werden im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Bei der amerikanischen Zitiermethode erfolgt der Quellennachweis im Fließtext (durch Angabe von Autor, Jahr und Seitenzahl). Im Literaturverzeichnis wird die Quelle vollständig angegeben.

prozesses durch *Poincaré* (1913) in ... und Elaboration. Bei den Phasen handelt es sich allerdings nicht „um reale, vorfindbare Sachverhalte, sondern um empirisch replizierbare Konstrukte“ (Landau 1984, S. 17). Die Phaseneinteilung ist daher in

Abbildung 3: Nachweis im Fließtext

Bei der **deutschen Zitierweise** werden die Quellen in Fußnoten angegeben. Im Anschluss an das Zitat wird lediglich eine hochgestellte Zahl eingefügt, die auf die entsprechende Fußnote mit den Informationen zur Originalquelle verweist.

handelt es sich allerdings nicht „um reale, vorfindbare Sachverhalte, sondern um empirisch replizierbare Konstrukte“<sup>41</sup>. Die Phaseneinteilung ist daher in erster Linie als eine gedankliche Hilfskonstruktion zur Erklärung kreativer Prozesse anzusehen. Nur in Aus-

<sup>37</sup> Amabile (1999), S. 306.  
<sup>38</sup> Preiser (2010), S. 6  
<sup>39</sup> Vgl. Groeben (2013), S. 76.  
<sup>40</sup> Vgl. Landau (1984), S. 17.  
<sup>41</sup> Preiser (1976), S. 48

Fußnoten im Text verweisen auf Kurz-Nachweise in der Fußnote (am Ende der Seite). Die ausführliche Angabe der Quelle erfolgt im Literaturverzeichnis.

Abbildung 4: Nachweis in Fußnoten

Bei diesem Vorgehen ist es üblich, beim ersten Verweis auf eine Quelle diese vollständig anzugeben. Wenn die gleiche Quelle erneut zitiert wird, reicht eine Kurzangabe (meist: Autor, Jahr, Seitenzahl). Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für eine lange und eine kurze Literaturangabe in der Fußnote:

<sup>1</sup> Stamm, M. (2013): Handbuch frühkindliche Bildungsforschung. Wiesbaden: Springer, S. 17  
<sup>2</sup> Stamm 2013, S. 17.

Ausführliche Variante bei erstmaliger Nennung

Anschließend: Kurz-Nachweise

Abbildung 5 Ausführlicher vs. gekürzter Nachweis in Fußnoten

In dem obigen Beispiel haben Sie bereits gesehen, dass es verschiedene Möglichkeiten gibt, wie eine Literaturangabe in der Fußnote wiedergegeben wird. Je nach Zitierstil werden die Literaturangaben zum Beispiel immer oder nur bei erster Nennung vollständig angegeben. Darüber hinaus unterscheiden sich die Reihenfolge, die Zeichensetzung und die Formatierung der bibliographischen Informationen.

#### HARVARD

---

<sup>1</sup> SÜHL-STROHMENGER, W. & BARBIAN, J.-P. 2017. *Informationskompetenz: Leitbegriff bibliothekarischen Handelns in der digitalen Informationswelt*, Wiesbaden, b.i.t. verlag.

#### AUTHOR-DATE

---

<sup>1</sup> Sühl-Strohmenger, W. and J.-P. Barbian (2017). Informationskompetenz: Leitbegriff bibliothekarischen Handelns in der digitalen Informationswelt. Wiesbaden, b.i.t. verlag.

#### APA

---

<sup>1</sup> (Sühl-Strohmenger & Barbian, 2017)

Abbildung 6: Verschiedene Zitierstile im Vergleich

Die verschiedenen Stile unterscheiden sich je nach Fachgebiet und den Gepflogenheiten vor Ort. Es gibt kein überall geltendes, einheitliches System. Selbst einzelne Fachzeitschriften haben mitunter eigene Vorgaben. Sie sollten sich daher in jedem Fall vor dem Schreiben Ihrer Arbeit über mögliche Richtlinien vor Ort informieren. Viele Institute stellen Ihren Studierenden ein Formblatt zur Verfügung, das die Vorgaben beim Zitieren und Bibliographieren beschreibt. Grundsätzlich sollte bei der Anfertigung von Arbeiten nach spezifischen Anforderungen des Dozenten gefragt werden. Unabhängig davon, für welche Zitierweise Sie sich entscheiden, sollten Sie darauf achten, dass Sie die gewählte Zitierweise bzw. den Zitierstil konsequent einhalten.

#### 4.4 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis folgt im Anschluss an den Textteil. In diesem Abschnitt geben Sie alle Werke an, auf die Sie in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit Bezug genommen haben. Das bedeutet: Alle Werke, die Sie im Text sinngemäß oder wörtlich zitiert haben, müssen im Literaturverzeichnis stehen – das gilt in der Regel auch dann, wenn Sie mit Vollbelegen in Fußnoten arbeiten. Unüblich ist dagegen die Auflistung von Grundlagenliteratur zum Thema oder Literatur, die man gelesen hat, ohne daraus zu zitieren. Bei dieser Art des Bibliographierens entsteht schnell der Eindruck, dass der Verfasser versucht, besonders belesen und kompetent zu wirken und den Leser zu täuschen, was bei der Bewertung der Arbeit negative Folgen haben kann.

Ein interessierter Leser Ihrer Arbeit sollte anhand des Literaturverzeichnisses nachvollziehen können, aus welchen Quellen Sie Ihre Informationen beziehen. Darüber hinaus stellt das Literaturverzeichnis für den Betreuer Ihrer Arbeit eine einfache Möglichkeit dar, die Vollständigkeit und Aktualität der von Ihnen gelesenen Literatur zu überprüfen. Machen Sie sich klar, dass die meisten Dozenten Ihr Literaturverzeichnis tatsächlich lesen und einen Abgleich mit den im Text vorkommenden Literaturangaben vornehmen. Betrachten Sie diesen Abschnitt Ihrer Arbeit daher nicht als lästiges Anhängsel. Dementsprechend sollten Sie sich auch für die Erstellung des Literaturverzeichnisses ausreichend Zeit nehmen und große Sorgfalt auf Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Fehlerfreiheit legen.

Eine Minimalanforderung bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Einheitlichkeit der Zitierweise. Wie Sie bereits wissen, werden selbstständig bzw. unselbstständig



erschienene Werke unterschiedlich zitiert. Wenn der Text unselbstständig veröffentlicht wurde, müssen Sie angeben, in welchem Gesamtwerk der Text erschienen ist. Es reicht also nicht aus, bloß den Titel des Aufsatzes und den Namen des Autors zu nennen, Sie müssen auch den Titel des Gesamtwerks und die Herausgeber bzw. den Titel der Zeitschrift aufführen. Die folgende Übersicht zeigt, welche bibliographischen Angaben bei unterschiedlichen Publikationstypen berücksichtigt werden müssen:

Monographie	Aufsatz in einem Sammelband
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Vorname des Autors</li> <li>- Buchtitel</li> <li>- Verlag und Verlagsort</li> <li>- Erscheinungsjahr</li> <li>- evtl. Auflage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Vorname des Autors</li> <li>- Aufsatztitel</li> <li>- Titel des Sammelbandes</li> <li>- Herausgeber</li> <li>- Verlag und Verlagsort</li> <li>- Erscheinungsjahr</li> <li>- evtl. Auflage</li> <li>- Seitenzahlen</li> </ul>
Aufsatz in einer Zeitschrift	Internetquellen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Vorname des Autors</li> <li>- Aufsatztitel</li> <li>- Name der Zeitschrift</li> <li>- Jahrgang</li> <li>- Heftnummer</li> <li>- Seitenzahlen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Vorname des Autors</li> <li>- Titel</li> <li>- Veröffentlichungsjahr</li> <li>- URL</li> <li>- Abrufdatum</li> </ul>

Nun wissen Sie, aus welchen bibliographischen Elementen sich eine Literaturangabe zusammensetzt. Ebenso wie bei den Zitaten im Text stellt sich noch die Frage, welchen Zitierstil Sie für die Literaturangaben verwenden wollen. Dieser legt fest, welche bibliographischen Angaben in welcher Reihenfolge und mit welchen Trennungszeichen (Klammer, Komma, etc.) oder Schriftart (z.B. kursiv) für welchen Dokumenttypen zu verwenden sind. Im Folgenden sehen Sie, wie die Literaturangaben von Büchern und Zeitschriftenaufsätzen sich je nach verwendeter Zitierweise unterscheiden:

Monographie	Zeitschriftenaufsatz
<p><b>Harvard</b> JELE, H. (2003). Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren, München, Oldenbourg.</p>	<p><b>Harvard</b> ENDEWARD, D. &amp; STETTNER, P. (2000) Zitieren von elektronischen Dokumenten. Computer + Unterricht, 10, 37-39.</p>
<p><b>MLA</b> Jele, Harald. Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren. 2 ed. München: Oldenbourg, 2003.</p>	<p><b>MLA</b> Endeward, Detlef, and Peter Stettner. "Zitieren von Elektronischen Dokumenten." Computer + Unterricht 10.40 (2000): 37-39.</p>
<p><b>American Journal of Medicine</b> 1. Jele H: Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren, 2 ed. München: Oldenbourg, 2003.</p>	<p><b>American Journal of Medicine</b> Endeward D, Stettner P: Zitieren von elektronischen Dokumenten. Computer + Unterricht 2000; 10(40): 37-39.</p>

## Reihenfolge

Die Werke werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen des Autors geordnet. Werden mehrere Arbeiten von dem gleichen Autor zitiert, dann werden diese nach Erscheinungsjahr sortiert. Sind von diesem Autor mehrere Werke in demselben Jahr erschienen, dann werden die Jahreszahlen mit einem Buchstaben ergänzt. Werke, die der Autor allein verfasst hat, erscheinen vor Werken, die zusammen mit anderen Autoren veröffentlicht wurden. Die älteren Veröffentlichungen werden vor den neueren genannt.

Groeben, Norbert **(2013a)**: Kreativität. Darmstadt: Primus.

Groeben, Norbert; Christmann, Ursula **(2013b)**: Literalität im kulturellen Wandel. In: Cornelia Rosebrock, Andrea Bertschi-Kaufmann (Hrsg.): Literalität erfassen: bildungspolitisch, kulturell, individuell. Weinheim; Basel: Beltz, S. 86-96.

Groeben, Norbert; Christmann, Ursula **(2015)**: Lesesozialisation. In: Mark Galliker, Uwe Wolfradt (Hrsg.): Compendium psychologischer Theorien. Berlin: Suhrkamp, S. 441-444.

## Namensnennung

- Wenn ein Name das Präfix *de* enthält, wird dieser als Teil des Nachnamens angesehen. Adelstitel werden hinter dem Vornamen genannt.
- Akademische Titel (z.B. *Dr.*, *Professor*) werden nicht berücksichtigt.

de Beaugrande, Robert (1997): New foundations for a science of text and discourse...

Humboldt, Wilhelm von: Südsee- und südostasiatische Sprachen...

## Sonderfälle

- Fehlt der Ort, wird o.O. (ohne Ortsangabe) geschrieben, fehlt das Jahr, gibt man o.J. (ohne Jahr) an.
- Ist der Autor nicht bekannt, wird das Kürzel o.A. (ohne Autor) verwendet.

## Online-Dokumente

Obwohl die Recherche und das Zitieren von Informationen aus dem Internet nichts Ungewöhnliches darstellt, herrscht Unsicherheit darüber, auf welche Weise diese Informationen zu belegen sind. Im Grunde genommen unterscheidet sich die Literaturangabe eines Online-Dokuments nicht von der eines Print-Mediums. Da sich eine seriöse und wissenschaftlich relevante Quelle dadurch auszeichnet, dass der Autor, der Zeitpunkt der Veröffentlichung und der Titel enthalten sind, kann ein Online-Text ähnlich wie ein Print-Text zitiert werden. Zusätzlich werden bei Online-Quellen die URL und das Abrufdatum angegeben.

### **Beispiel: Online-Bericht einer Institution**

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2013): Medienkompetenzförderung für Kinder und Jugendliche.

<URL: [www.medienkompetenzbericht.de/pdf/Medienkompetenzfoerderung\\_fuer\\_Kinder\\_und\\_Jugendliche.pdf](http://www.medienkompetenzbericht.de/pdf/Medienkompetenzfoerderung_fuer_Kinder_und_Jugendliche.pdf) (Abruf am: 22.11.2017)>

Oftmals erscheinen wissenschaftliche Artikel nicht nur als Print- sondern auch als Online-Version. In diesem Fall sollten Sie die Print-Version der Quelle zitieren und im Anschluss den Link zum Volltext oder die DOI oder URN angeben.

### **Beispiel: Zeitschriftenaufsatz online**

Wolf, Karsten D.; Koppel, Ilka (2017): Digitale Grundbildung: Ziel oder Methode einer chancengleichen Teilhabe in einer mediatisierten Gesellschaft? Wo wir stehen und wo wir hin müssen. In: Magazin Erwachsenenbildung.at, 11, 30, 11 S.

<URN: [urn:nbn:de:0111-pedocs-128864](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0111-pedocs-128864)>

Das richtige Zitieren der verwendeten Literatur ist eine Wissenschaft für sich. Auf der einen Seite mögen die Zitierregeln kompliziert erscheinen, da es viele Feinheiten zu beachten gibt und immer wieder Sonderfälle vorkommen, für die keine eindeutigen Vorgaben bestehen. Auf der anderen Seite geben die Zitierregeln eindeutig vor, wie ein korrektes Zitat auszusehen hat. Sie müssen lediglich die vorhandenen Informationen an der richtigen Stelle einsetzen. Zitierstile fungieren in diesem Sinne als Schablonen, die für Einheitlichkeit in der wissenschaftlichen Praxis sorgen.

Eine Alternative zum Bibliographieren per Hand stellt die Arbeit mit einem Literaturverwaltungsprogramm (z.B. EndNote, Citavi, Zotero) dar. Solche Programme unterstützen Sie unter anderem beim Zitieren. Mit nur einem Klick können Sie die gespeicherte Literatur in über 5000 verschiedenen Zitierstilen anzeigen lassen. Darüber hinaus erstellt das Programm automatisch ein Literaturverzeichnis auf der Grundlage der im Text zitierten Quellen. Die Universitätsbibliothek Heidelberg bietet zu allen genannten Programmen [Kurse und Beratungen](#) für die Angehörigen der Universität Heidelberg an.

## **5. Schluss**

Aller Anfang ist schwer! – Dies ist beim wissenschaftlichen Schreiben nicht anders. Gerade in den ersten Semestern ist das Schreiben einer wissenschaftlichen Hausarbeit für viele Studierende eine große Herausforderung. Doch auch in höheren Semestern kann das wissenschaftliche Schreiben Schwierigkeiten bereiten. Viele „hangeln“ sich von einer Seminararbeit zur nächsten, ohne je das Gefühl zu haben, die damit verbundenen Aufgaben souverän zu meistern. Während kürzere Hausaufgaben, Tests oder Referate für viele Studierende leicht zu bewerkstelligen sind, werden Hausarbeiten oft wochen- oder monatelang aufgeschoben. Der Grund dafür ist, dass das wissenschaftliche Arbeiten kaum gelehrt und nur wenig geübt wird. Es zählt einzig und allein das Ergebnis. Wie Sie dorthin gekommen sind, ist für die Bewertung der Arbeit irrelevant.

Folgendes können Sie tun, um sich auf das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit vorzubereiten:

- (1) Nutzen Sie Angebote der Universität oder Ihres Instituts, die sich mit Themen wie wissenschaftliches Arbeiten, Literaturrecherche, Arbeits- und Lerntechniken, Literaturverwaltung oder Zeitmanagement befassen. Die meisten Universitäten bieten ein spezielles Service- und Schulungsangebot, um Studierende im Studium zu unterstützen.
- (2) Geben Sie sich von Anfang an Mühe. Nutzen Sie jede Gelegenheit, um eine Routine beim wissenschaftlichen Arbeiten zu entwickeln, auch wenn die Bewertung nicht in Ihre Endnote einfließt. Wer das Schreiben bis zur Abschlussarbeit hinauszögert, macht es sich unnötig schwer. Schließlich wird dann von Ihnen erwartet, dass Sie mit den Prozessen des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut sind.
- (3) Erleichtern Sie sich die Arbeit: Wer einmal eine korrekt formatierte Seminararbeit erstellt hat, kann auf dieses Wissen in allen zukünftigen Arbeiten zurückgreifen. Erstellen Sie für sich ein Muster-Dokument, das den formalen Anforderungen einer wissenschaftlichen Arbeit entspricht. Wie Sie hierbei vorgehen, erläutert eine entsprechende [Anleitung der Universitätsbibliothek Heidelberg](#). Sie müssen nicht jedes Mal aufs Neue ein Deckblatt oder Inhaltsverzeichnis erstellen, die Seitenzahlen neu formatieren oder das Seitenlayout gestalten. Auf diese Weise sparen Sie bei der nächsten Arbeit Zeit, da Sie sich nicht alle formalen Bedingungen wieder vergegenwärtigen müssen.

Wenn man sich einmal mit den Gepflogenheiten des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut gemacht hat, kann man auf diese Kompetenz immer zurückgreifen. Es hilft, diese Prozesse zu formalisieren und mit einiger Übung zu automatisieren. Schließlich sollen die Formalia nicht im Mittelpunkt des wissenschaftlichen Arbeitens stehen, sondern die Arbeit für Autor und Leser erleichtern, um sich auf die wissenschaftlichen Inhalte konzentrieren zu können. Gemäß dem Designleitsatz „Form follows function“ soll das Äußere der Arbeit dazu beitragen, den Inhalt auf eine gut rezipierbare und wissenschaftlich korrekte Weise zu präsentieren, ohne sich jedoch in den Vordergrund zu drängen.

## 6. Literatur

**Esselborn-Krumbiegel**, Helga (2017): *Richtig wissenschaftlich schreiben*. 5. Aufl. Paderborn: Schöningh.

**Frank**, Norbert (2017): *Handbuch wissenschaftliches Arbeiten*. 3. Aufl. Paderborn: Schöningh.

**Frank**, Norbert/Stary, Joachim (2011): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. 16. Aufl. Paderborn: Schöningh.

**Gebel**, Christa (2016): Medienkompetenz von Jugendlichen. Aktuell ist wichtiger als überprüft. In: Zeit Online <URL: <http://www.zeit.de/gesellschaft/2016-11/medienkompetenz-jugendliche-usa-fake-news>, Aufruf am 15.01.2018)>.

**Irion**, Thomas (2016): Digitale Medienbildung in der Grundschule. In: Peschel, Markus/Irion, Thomas (Hrsg.): *Neue Medien in der Grundschule 2.0*. Frankfurt am Main: Grundschulverband e.V., S. 22.

**Kruse**, Otto (1993): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt am Main: Campus.

**Sesink**, Werner (2003): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Mit Internet - Textverarbeitung – Präsentation*. 6. Aufl. München/Wien: Oldenbourg.