

Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten – formale Hinweise

Hinweise für die formale Gestaltung von Seminararbeiten und Abschlussarbeiten

Themenfindung und erste Schritte

Sprechen Sie Ihr Thema mit Ihrer/m Betreuer*in ab (bei Abschlussarbeiten ist das die/der Erstgutachter*in). Auf der Website unseres Arbeitsbereichs finden Sie Themenbereiche, zu denen wir sie gut betreuen können. Im persönlichen Gespräch oder auch per E-Mail werden folgende Schritte verfolgt:

- 1) Themeneingrenzung
- 2) Formulierung einer (vorläufigen) Fragestellung
- 3) Erstellung einer (vorläufigen) Gliederung
- 4) Ausformulierung eines kurzen Exposés
- 5) Gemeinsame Klärung eines Titels und ggf. Vorschlag für eine/n Zweitgutachter*in
- 6) Anmeldung der Arbeit beim Prüfungsamt

Umfang und Bearbeitungsdauer

Seminararbeiten

Je nach Seminarform und den Vorgaben im Modulhandbuch sowie in Absprachen mit der Seminarleitung kann die Seminararbeit zwischen 10 und 20 Textseiten umfassen (gezählt ohne die funktionalen Seiten wie Deckblatt und Verzeichnisse). Die Abgabefrist wird in der Regel im Seminarrahmen vereinbart, sofern es sich nicht um eine fristgebundene Prüfungsleistung, sondern um eine unbenotete Studienleistung handelt.

Bachelorarbeiten

Gemäß der aktuellen Prüfungsordnung umfasst eine Bachelorarbeit bis zu 50 Seiten. Die Arbeit sollte jedoch 40 Textseiten (ohne die funktionalen Seiten wie Deckblatt und Verzeichnisse) nicht unterschreiten. Die Bearbeitungsdauer beträgt gemäß der aktuellen Prüfungsordnung 8 Wochen.

Masterarbeiten

Gemäß der aktuellen Prüfungsordnung haben Masterarbeiten einen Umfang von bis zu 80 Seiten. Die Arbeit sollte jedoch 65 Textseiten (ohne die funktionalen Seiten wie Deckblatt und Verzeichnisse) nicht unterschreiten. Die Bearbeitungsdauer beträgt gemäß der aktuellen Prüfungsordnung 15 Wochen.

Allgemeine Gestaltungshinweise

Aufbau: Eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit ist formal in der Regel folgendermaßen aufgebaut:

1. **Deckblatt** mit allen Informationen zur Einordnung der Arbeit
 - Institution, bei der die Arbeit eingereicht wird (Universität und Fakultät)
 - Titel und Art der Arbeit (Titel und Untertitel; Seminararbeit, Bachelorarbeit... im Fach)
 - Persönliche Angaben (Name, Kontaktdaten, Matrikelnummer)
 - Erst- und Zweitgutachter*in
 - Abgabetermin

2. Das **Inhaltsverzeichnis** hat die Funktion, schnell Orientierung über den thematischen Aufbau zu bieten. Die Kapitel werden mit Hilfe von Nummern gegliedert (1., 2., 3. usw.) und einzelne Teilkapitel können bei Bedarf weiter untergliedert werden (1.1, 1.2, 1.3 usw.).
3. Die **Durchführung der wissenschaftlichen Arbeit** ist ein in Kapitel untergliederter Text. Mit einer Einleitung zu Fragestellung, Relevanz, Vorgehen und Aufbau als erstem Kapitel am Anfang wird in die Arbeit eingeführt und mit einem Resümee am Ende abgeschlossen.
4. Im **Literatur-/ Quellenverzeichnis** wird die in der Arbeit verwendeten Literatur und ggf. weitere Quellen nach einer Zitationsweise aufgelistet. Wenn Sie Abbildungen verwenden, braucht es auch ein Abbildungsverzeichnis.
5. Im **Anhang** werden vor allem bei empirischen Arbeiten das zugrundeliegende Datenmaterial, aber auch andere Arten von Material oder Quellen an das Ende der Arbeit angehängt.
6. Mit der beigefügten und unterschriebenen **Eidesstattliche Versicherung** versichern Sie die erforderliche Eigenständigkeit und Gewissenhaftigkeit bei der Durchführung der Arbeit.
7. Bei Bachelor- und Masterarbeiten ist zudem eine **beigelegte elektronische Version** der Arbeit (CD) nötig.

Hinweise zum Layout

- Nutzen Sie für die Seitenränder die Standardeinstellungen des Office-Schreibprogramms.
- Die Seitenzählung beginnt nach dem Deckblatt mit 1; das ist in der Regel das Inhaltsverzeichnis.
- Früher galt als einheitlicher Standard der Office-Textprogramme: Schrifttyp „Times New Roman“; Schriftgröße 12, für Fußnoten Schriftgröße 10. Alternative Schrifttypen sollten ebenfalls sehr gut lesbar und an dieser Schrift- und Zeilengröße orientiert sein. Seit einigen Jahren hat sich der Schrifttyp „Calibri“ etabliert; hier wäre die Schriftgröße 11 vergleichbar.
- Standard ist ein 1,5-zeiliger Zeilenabstand und 6pt zwischen den Absätzen.
- Setzen Sie Ihren Fließtext in Blocksatz (nicht linksbündig im „Flattersatz“) und mit automatischer Silbentrennung, um große Zeilenlaufweiten zwischen den Wörtern zu vermeiden. Überschriften und Aufzählungen mit nur wenigen Zeilen werden linksbündig im „Flattersatz“ gesetzt.
- Lassen Sie für ein neues Unterkapitel keine halben Seiten frei.
- Durchnummerierte Fußnoten können für Hinweise, Erläuterungen und Anmerkungen verwendet werden (nicht für Literaturangaben). Verfahren Sie mit Fußnoten eher sparsam.
- Lassen Sie ihre Arbeit nach eigenem Ermessen binden (eine besonders kostenaufwändige Bindung in Hardcover bringt keine Bewertungsvorteile).

Empfehlung: Nutzen Sie z.B. für das Einfügen von Seitenzahlen oder das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen die Funktionen von Word oder Ihrem alternativen Schreibprogramm. Nehmen Sie sich etwas Zeit, um das Schreibprogramm und seine Funktionen kennen zu lernen. Langfristig können Sie so viel Zeit beim Layout sparen. Sie können Sie auch eine Vorlage erstellen, die Sie immer wieder für Hausarbeiten nutzen können.

Zitation

- Verwenden Sie für Quellenangaben den sogenannten „Harvard-Stil“ mit Kurzangaben innerhalb des Fließtextes (z.B. Schmidt 2000, S. 36 oder Schmidt 2000: 36). Achten Sie auf die Einheitlichkeit des Stils der Angaben, für den Sie sich entschieden haben.
- Zitieren Sie wissenschaftlich korrekt (d.h. auch absolut genau) und geben Sie nur die Literatur an, die Sie tatsächlich verwendet haben.
- Direkte Zitate werden in Anführungszeichen mit entsprechendem Literaturnachweis in den eigenen Text eingefügt.
- Wenn Sie Sekundärliteratur nutzen oder wenn Sie Änderungen oder Auslassungen im Original-Zitat vornehmen, müssen Sie dies entsprechend kenntlich machen. Mit der Literaturangabe hinter dem Zitat „(Autorin 1956, zit. n. Autor 2002: 59)“ bzw. durch „[...]“ für die Auslassung, für eine Änderung setzen Sie statt der Punkt das/die entsprechende/n Wort/e ein.
- Zitate, die drei oder mehr Zeilen lang sind, werden eingerückt und als Block abgesetzt in einer kleineren Schriftgröße (etwa wie die Fußnoten) dargestellt.

Empfehlung: Die *Schreibwerkstatt* an der UDE hält für Sie ein tolles (Weiterbildungs-) Angebot mit Kursen zum wissenschaftlichen Arbeiten und Scheiben, Textwerkstätten, Beratungen und Feedback zu Texten und Handreichungen voller Tipps zum Download bereit.

Link zur Schreibwerkstatt: <https://www.uni-due.de/schreibwerkstatt>

Checkliste für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten

Haben Sie bei Ihrer Seminar- oder Abschlussarbeit an alles gedacht?

- ✓ **Titelblatt**
 - Enthält das Titelblatt alle notwendigen Informationen?
 - Ist der Titel aussagekräftig und hinreichend präzise?
- ✓ **Inhaltsverzeichnis**
 - Ist ein klarer inhaltlicher Aufbau in der Gliederung zu erkennen?
 - Sind die Kapitelüberschriften präzise und informativ auf den Inhalt bezogen?
 - Sind die angegebenen Seitenangaben korrekt?
 - Stimmen die Überschriften mit denen im Text überein?
- ✓ **Layout des Textes**
 - Wird eine geschlechtersensible Schreibweise verwendet, z.B. mit dem „Gender-Sternchen“?
 - Ist der Text im Blocksatz mit automatischer Silbentrennung?
 - Sind Schriftart und Schriftgröße einheitlich und angemessen?
 - Sind die Zeilenabstände und Abstände zu den Seitenrändern einheitlich und angemessen?
 - Sind die Absatzumbrüche angemessen (z.B. nach jedem Satz ein neuer Absatz macht wenig Sinn)?
 - Stimmen die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis und auf allen Seiten?
- ✓ **Wissenschaftlichkeit**
 - Ist die Gedankenführung stringent und nachvollziehbar?
 - Sind die Übergänge zwischen einzelnen Argumenten und Teilen stimmig und nachvollziehbar?
 - Sind die zentralen Begriffe auf der Grundlage von angemessener Fachliteratur definiert?
 - Sind die Ausführungen und Argumentation mit der richtigen Literatur belegt?
- ✓ **Korrektur**
 - Ist alles auf Inhalt und Verständlichkeit überprüft?
 - Sind Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik korrekt?
 - Ist der Lesefluss stimmig?
 - Wurde der Text Korrektur gelesen und entsprechend der Anmerkungen überarbeitet?
- ✓ **Literaturverzeichnis**
 - Sind alle Literaturangaben im Literaturverzeichnis auffindbar?
 - Finden sich im Literaturverzeichnis noch Angaben, die dann doch nicht im Text erwähnt werden?
 - Sind die Literaturangaben in einem einheitlichen Stil?
 - Sind die Literaturangaben alphabetisch geordnet?
- ✓ **Anhänge**
 - Hängt eine unterzeichnete eidesstattliche Versicherung an?
 - Sind Datenmaterial und ggf. weitere Quellen angehängt?
 - Liegt bei Bachelor- und Masterarbeiten eine elektronische Version der Arbeit bei?

Empfehlungen: Planen Sie Zeit für Überarbeitungen ein und lassen Sie Ihre Arbeit von Kommiliton*innen oder anderen Personen Korrektur lesen. Eine Person könnte Ihnen ein inhaltliches Feedback geben und eine andere Person achtet auf Formalia, Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung.