

Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit

Hier: Belegarbeit, Seminar- bzw. Hausarbeit

Die Anfertigung einer Belegarbeit bzw. Seminararbeit kann als eine der ersten Stufen des wissenschaftlichen Arbeitens betrachtet werden. Die schriftlichen Arbeiten begleiten das gesamte Studium und fördern die Fähigkeit der Studierenden, sich mit Inhalten diverser Fachgebiete selbstständig auseinander zu setzen und die Ergebnisse zu kommunizieren. Somit dienen sie der Vorbereitung auf Abschlussarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten).

Im Folgenden sind einige Hinweise in Bezug auf den Aufbau und die Form einer Hausarbeit bzw. Belegarbeit kurz zusammengefasst.

Der Text der „*Hinweise...*“ ist in vier Abschnitte gegliedert:

- | | |
|-----------|--|
| Teil I: | Strukturierung des Inhalts |
| Teil II: | Gestaltung des Textes (Form) |
| Teil III: | Anordnung des gesamten Materials |
| Teil IV: | Anforderungen an die Wissenschaftlichkeit von Prüfungsarbeiten |

Da etliche Unsicherheiten bei der Gestaltung des Textes erfahrungsgemäß besonders oft auftreten, wird der Abschnitt II etwas ausführlicher gehalten. Im Abschnitt IV wird nur kurz auf die Wissenschaftlichkeit der Arbeit eingegangen, da dieser Aspekt Gegenstand eines gesonderten Seminars sein sollte bzw. in einer jeden wissenschaftlichen Lehrveranstaltung (mit)behandelt werden muss. Hier wird lediglich auf die weiterführende Fachliteratur zum Thema „Wissenschaftliches Schreiben“ verwiesen.

Teil I: Strukturierung des Inhalts – eine Checkliste¹

Einleitung

- Über *Sinn und Zweck* der Arbeit kurz informiert? (Dazu gehört eine kurze Problembeschreibung, Eingrenzung und Abgrenzung des Themas.)
- *Zielsetzung* der Arbeit klar, präzise, unmissverständlich formuliert?
- *Methode* ausgewählt und dargestellt, wie das Ziel erreicht werden soll?
- Das *Vorgehen* erklärt? (Was wird in welcher Reihenfolge bearbeitet und dargestellt?)

¹ Angelehnt an die *Empfehlungen zur Gestaltung von Masterarbeiten* im Fernstudiengang Europäisches Verwaltungsmanagement an der HWR Berlin (internes Dokument)

Hauptteil

- *Fragestellung/ These/ Hypothese* formuliert? Was ist die Hauptaussage Ihrer Arbeit?
Was ist Ihre eigene Positionierung im gewählten Themenbereich?
- *Begriffe* erklärt und Definitionen eingeführt? Nur die Definitionen, Begriffe, Merkmale und ihre Zusammenhänge ausgewählt und verarbeitet, die für das Leseverständnis und das Erreichen des Ziels notwendig sind.
- Aktuelle *Literatur* verarbeitet? Umfassende Literaturanalyse durchgeführt?
- *Stand des Wissens* auf dem betreffenden Gebiet deutlich gemacht?
- Bei *Bewertung des Ergebnisses*: Bewertungskriterien/Ziele explizit vorgestellt?
- Inhaltliche Untersuchung: *Zusammenhänge* sachdienlich dargestellt?
- Von der Problemstellung ausgehend und entsprechend der Methode *Schritt für Schritt das Problem bearbeitet*, bis das Ziel erreicht ist?
- *Nachweis* jedes Argumentationsschrittes - von Problemstellung über Empirie bis zum Ziel - durch Belege/Fakten/ Daten/Textquellen erbracht?

Schluss

- Weg zur Zielerreichung (Zwischenergebnisse) skizziert?
- Rückblick auf die in der Einleitung formulierten Ziele gehalten? Ziele erreicht?
- Ergebnisse aus der inhaltlichen Untersuchung - in knapper Form -zusammengefasst?
- Nach Zusammenfassung die Ergebnisse in der Diskussion bewertet (Bewertungskriterien tatsächlich angewendet)?
- Ergebnisse im wissenschaftlichen Zusammenhang dargestellt?
- Über die Fragestellung der Arbeit hinausgehende Punkte angesprochen?
- Ergebnisse mit den Ergebnissen anderer Arbeiten verglichen?
- Ungelöste Probleme angeschnitten, diese im Ausblick wieder aufgenommen?
- Im Ausblick mögliche weiterführende Untersuchungen skizziert?

Wichtig:

Eine Beleg-, Seminar- bzw. Hausarbeit ist keine Aneinanderreihung von interessanten Informationen zum Thema XY, sondern eine wissenschaftliche Arbeit, in der eine bestimmte These (=Ansicht, Fragestellung, Hypothese, Meinung, Idee, Aussage) vertreten, begründet bzw. widerlegt werden muss. Sie ist ein Beleg dafür, dass ein angehender Akademiker zu einer selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit imstande ist.

Teil II: Gestaltung des Textes

1) Typographische Hinweise

Die „optische Lesbarkeit“ einer Arbeit wird stark von den verwendeten typographischen Mitteln (Schriftarten und Schriftstile, Absatz und Seitenlayout etc.) beeinflusst. Deshalb sind folgende Empfehlungen zu beachten:

Schriftart

Für den Fließtext sind vorzugsweise Antiquaschriften wie **Times New Roman** oder auch **Arial** zu verwenden. Von diversen Designschriftarten ist abzuraten.

Schriftstil

Gliederungspunkte, Überschriften bzw. Kopfzeilen sollten im Sinne der Lesbarkeit durch **Fettschrift** bzw. **Schriftvergrößerung** hervorgehoben werden. Zur Hervorhebung von besonderen Begriffen (z.B. Fachtermini, Fremdwörtern, Schlüsselbegriffen u.ä.) oder zur Wiedergabe von längeren wörtlichen Zitaten ist *Kursivschrift* üblich. Von Unterstreichungen ist dagegen abzuraten.

Schriftgröße

Für den Fließtext einer Belegarbeit ist die Schriftgröße **12-Punkt obligatorisch**. Kleinere Schriften können allenfalls in Fußzeilen bzw. im Literaturverzeichnis zum Einsatz kommen.

Zeilenabstand und Absätze

Zeilenabstand **1,5-zeilig** hat sich in den Abschlussarbeiten bewährt. Absätze sollten durch **sechs Punkte Abstand** beendet werden. Leere Absätze sind zu vermeiden. Fließtext liest sich leichter in **Flattersatz** als in Blocksatz. Nach Abschluss eines Kapitels sind aufgrund eines relativ geringen Textumfangs einer Belegarbeit freie Seiten-Flächen (halbleere Seiten) nicht zu empfehlen.

2) Inhaltsverzeichnis und Text

Zu der Belegarbeit ist eine hierarchische Gliederung zu entwerfen. Eine gedanklich logische Gliederung des Textes erreicht man, indem man die Stoffsammlung nach den o.g. Gesichtspunkten (s. P.1. der Checkliste) ordnet.

Inhaltsverzeichnis

Alle Punkte der Gliederung sind zu nummerieren. Werden für die Textgliederung mehrere Gliederungsebenen erforderlich, so ist besonders darauf zu achten, dass nur eine dem dargestellten Inhalt angemessene und in sich konsistente Gliederung vorgenommen wird. Generell wird bei der Einführung von Gliederungsebenen in einer ca. 10-seitigen Belegarbeit zur Zurückhaltung geraten.

Beispiel:

- 1 ...
- 2 ...
 - 2.1 ...
 - 2.2 ...
- 3 ...
 - I Literatur- und Quellenverzeichnis
 - II Graphiken- und Tabellenverzeichnisse

Insbesondere ist zu beachten, dass bei der Untergliederung mindestens zwei Gliederungspunkte (= Textabschnitte) einzuführen sind, d.h. wenn 2.1 als erforderlich erscheint, dann muss danach auch 2.2 folgen. Die Abkürzungs-, Abbildungs- bzw. Tabellen- und Literaturverzeichnisse sowie die Selbständigkeitserklärung sind **keine** Gliederungspunkte des Textes. Dennoch sind sie im Inhaltsverzeichnis aufzuführen. Bei mehreren Verzeichnissen können für deren Nummerierung römische Zahlen (s.o.) verwendet werden.

Textteil

Der Text ist unter strenger Einhaltung der orthographischen Regeln der deutschen Gegenwartssprache (s. Duden Ausgaben ab 2005) entsprechend den angegebenen Gliederungspunkten verständlich zu formulieren und übersichtlich zu gestalten.

Umfang des Textes

Was den Umfang des Textes betrifft, so wird grundsätzlich empfohlen, sich kurz zu fassen und auf die Prägnanz des Ausdrucks zu achten. Für eine Belegarbeit sind ca. **10 Seiten Text** (ca. 2500 Anschläge pro Seite) angemessen. Der reine Text sollte jedoch **25.000 Zeichen** incl. Leeranschlätze nicht überschreiten. Plus minus eine Seiten liegen im Toleranzbereich. Das Über- und Unterschreiten des Seitenlimits um mehr als 20% führt zum Punkteabzug.

Das Deckblatt und die Seiten mit den Inhalts-, Literatur-, Abkürzungs- bzw. Abbildungsverzeichnissen, die Selbständigkeitserklärung u.Ä. zählen nicht zum Text, ebenso Anhänge mit Daten, Bildern oder sonstigen Detailangaben.

Fußnoten/ Anmerkungen

Mit *Fußnote* bezeichnet man eine auf eine Textstelle bezogene **Anmerkung** am unteren Rand einer Seite, die durch eine hochgestellte Ziffer im Haupttext graphisch hervorgehoben wird. Als Fußnoten- und Anmerkungszeichen sind hochgestellte Ziffern ohne Klammer den anderen Möglichkeiten wie Ziffern mit Klammern, Sterne oder Kreuze vorzuziehen. Die Fußnoten/Anmerkungen sind zu nummerieren.

Der Text der Fußnote erscheint immer auf der aktuellen Seite. **Die Anmerkungen in Form einer Fußnote dienen vor allem der Entlastung bzw. Ergänzung des Textes und nicht primär der Angabe von Literaturquellen!** Der Textfluss soll auf diese Weise durch zusätzliche Informationen nicht behindert werden.

Beispiel: In der Fachliteratur wird oft erläutert, dass eine einheitliche Definition des Begriffes Kultur² problematisch wäre.

3) Zitate und Quellenangaben im Text

Quellennachweis ist in einer wissenschaftlichen Arbeit obligatorisch. Die vollständigen bibliographischen Angaben unterscheiden u.a. die seriöse wissenschaftliche und technische Originalarbeit von unwissenschaftlichen Schriften und auch vom Plagiat. Als Quelle wissenschaftlicher Erkenntnisse kann grundsätzlich alles dienen. Eine wesentliche Anforderung an die Wissenschaftlichkeit einer Arbeit ist jedoch die Nachprüfbarkeit der Quellenangaben für Andere. Daher sind Quellenangaben immer sehr **genau** zu machen!

Zitieren

Wörtliche Zitate müssen grundsätzlich in Anführungsstriche gesetzt werden.

Beispiel: „Eine einheitliche, allgemein anerkannte Definition von Kultur gibt es nicht“ (Maletzke, 1996:15).

Sollte ein Zitat eines bestimmten Autors in dem Text verwendet werden, dessen Publikation man im Original nicht kennt, das Zitat aber in der Publikation eines anderen Autors gefunden wurde, ist ein Hinweis in einer Fußnote auf die Zitierquelle erforderlich.

Beispiel: „Kultur ist kein Privileg mehr für wenige, sondern ein Angebot an alle“ (Ketzenbacher, 1992:180, zitiert nach J. Bolten, 2018:44).

² Zum Begriff Kultur siehe weitere aktuelle Publikationen in der Online-Zeitschrift <http://www.interculture-online.info/>

Verweisen auf eine Textstelle bzw. sinngemäßes Zitieren

Selbst wenn der Autor nicht wörtlich zitiert wird, muss die Quelle, der der Gedankengut entnommen ist, angegeben werden:

Beispiel: Es wird oft betont, dass es keine einheitliche Definition des Begriffes Kultur gibt (vgl. Maletzke, 1996:15 f.).

Verweisen auf Untersuchungen/ Publikationen (als Ganzes)

Beispiel: Eine Zusammenfassung der Forschungsergebnisse zum Thema soziale Stereotype findet sich bei A. Thomas (2006).

4) Quellen- bzw. Literaturverzeichnis

Am Ende der Belegarbeit soll ein nach Autorennamen alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis **mit vollständigen bibliographischen Angaben** über die verwendeten Publikationen angeführt werden. Dabei ist folgende **Reihenfolge** der Angaben zu beachten: *Name, Vorname (evtl. noch Namen, Vornamen in der Reihenfolge, in der sie auch im Originaltitel erscheinen), Jahr, Publikationstitel, Verlag, Ort.*

Literaturverzeichnis (Printmedien) am Ende des gesamten Textes

Beispiel für Buch/ Monographie:

Maletzke, Gerhard (1996): Interkulturelle Kommunikation. Westdeutscher Verlag, Opladen.

Beispiel für einen Fachartikel aus einer Zeitschrift:

Bolten, Jürgen (2007): Internationalisierung und interkulturelle Kompetenz im Gesundheitssektor, in: Kosmetische Medizin, 27 (1), 16-22.

Beispiel für ein Teil des Buches (=Aufsatz) in einer Reihe:

Thomas, Alexander (2000): Bedeutung und Funktion sozialer Stereotype und Vorurteile für die interkulturelle Kommunikation, in: Rösch, Olga (Hrsg.) Stereotypisierung des Fremden. Auswirkungen in der Kommunikation, Wildauer Schriftenreihe Interkulturelle Kommunikation, Band 4, Verlag News&Media, Berlin.

Internetquellen

Beispiel 1 (Autor bekannt, Quellenangabe im Text wie bei Printmedien):

Busch, Dominic (2007): Welche interkulturelle Kompetenz macht beschäftigungsfähig?, in: Online-Zeitschrift *interculture journal* http://www.interculture-journal.com/download/issues/2007_03.pdf [Abfrage am 15.03.2020]

Beispiel 2 (Autor nicht bekannt):

Wenn der Autor nicht bekannt ist, dann verwendet man **im Text** entweder die ersten Wörter des Titels, z.B. (10 Thesen, 2003) oder man klassifiziert die Textsorte, z.B. (KMK-Beschluss, 2003). Beides ist korrekt. Im

Literaturverzeichnis werden aber der Titel und andere bibliographische Informationen vollständig angegeben:

10 Thesen (2003): 10 Thesen zur Bachelor- und Masterstruktur in Deutschland. KMK-Beschlüsse 2003, verfügbar unter:

http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2003/2003_06_12-10-Thesen-Bachelor-Master-in-D.pdf [Abfrage am 15.03.2020]

Teil III: Anordnung des gesamten Materials

1) **Deckblatt** mit Informationen über

- die *Textsorte* (Beleg-, Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit usw.)
- den *Titel* der Arbeit
- das *Fach* bzw. Bezeichnung der Lehrveranstaltung
- den verantwortlichen *Hochschullehrer*
- den Namen der *Hochschule*
- Informationen über die *Studierenden* (Name, Studiengang, Seminargruppe, Matrikelnummer; bei Belegarbeiten evtl. auch Mail-Adresse)
- *Datum* des Einreichens der Arbeit.

2) **Inhaltsverzeichnis**

Die zweite ggf. auch eine weitere Seite der schriftlichen Arbeit wird in der Regel für das Inhaltsverzeichnis (= Gliederung) verwendet.

3) **Text**

Der Textteil folgt unmittelbar nach dem Inhaltsverzeichnis. Zur Gestaltung des Textes s. Abschnitt II.

4) Abkürzungsverzeichnis

Wurden im Text für bestimmte Fachbegriffe, die z.B. zu lang sind und im Text sehr oft vorkommen und vor allem wenig bekannt³ sind, Abkürzungen verwendet, so muss der Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis hinzugefügt werden. Dies erfolgt üblicherweise im Anschluss an den Gesamttext, jedoch vor dem Literaturverzeichnis.

5) Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Für alle Abbildungen (Graphiken, Tabellen, Bilder) ist ein Verzeichnis mit Angabe der Textseite der Arbeit zu erstellen. Die Abbildungen, Tabellen usw. müssen im Text mit einem Titel benannt und nummeriert werden. Es kann sinnvoll sein, für Abbildungen und Tabellen getrennte Verzeichnisse und Nummerierungen vorzusehen.

Beispiel für den Verzeichniseintrag einer Abbildung:

Abb. 1: Vorurteil im Kontext von Einstellung und Stereotyp

S. 8

6) Literaturverzeichnis

Den Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnissen folgen die bibliographischen Angaben (s.o. Punkt 2) über die verwendete Fachliteratur und sonstigen Quellen.

7) Selbständigkeitserklärung

Einer schriftlichen Prüfungsarbeit muss unbedingt eine Erklärung mit folgendem Text beigefügt werden:

„Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus fremden Werken wörtlich oder sinngemäß übernommenen Gedanken sind unter Angabe der Quellen gekennzeichnet.“

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

³ Von der Erklärung der allgemein üblichen Abkürzungen wie *etc.*, *u.a.*, *i.d.R.*, *z.B.*, *etc.*, *v.a.*, *usw.* ist im Abkürzungsverzeichnis abzusehen.

Teil IV: Anforderungen an die Wissenschaftlichkeit von Prüfungsarbeiten



Graphik entnommen aus: Ebster, C./ Stalzer, L. (2017:19): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, UTB, Wien, 5. Auflage.

Weiterführende Literatur (eine Auswahl) zum Thema Wissenschaftliches Schreiben:

Beinke, C./Brinkschulte, M./Bunn, L./Thürmer, S. (2016): Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser, 3. Auflage, Böhlau Verlag, UTB, Wien u.a.

Franck, Norbert/ Stary, Joachim (2013): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung, 17. Auflage, Verlag Schöningh, UTB, Paderborn.

Kornmeier, Martin (2018): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation, 8. Auflage, Verlag Schöningh, UTB, Paderborn.

Kühtz, Stefan (2018): Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule. 5. Auflage, Verlag Schöningh, UTB, Paderborn

Pospiech, Ulrike (2017): Duden-Ratgeber - Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten? Von der Themenfindung bis zur Abgabe, Dudenverlag, Bibliographisches Institut Mannheim.

Viel Freude beim Schreiben und viel Erfolg !