

3 Die wissenschaftliche Arbeit

3.1 Wissenschaftliche Arbeiten im Hochschulbereich	S. 36
3.2 Themenwahl und Eingrenzung	S. 37
3.3 Methodenwahl	S. 43
3.4 Dokumentation	S. 44
3.5 Inhaltliche Gestaltung	S. 47
(Gliederung/systematische Strukturierung der Inhalte)	
3.6 Formale Gestaltung	S. 49
3.6.1 Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit	S. 49
3.6.2 Hinweise zum Zitieren und Bibliographieren	S. 55
3.6.3 Typographie und Layout	S. 58

3

Die wissenschaftliche Arbeit

Ziel dieser Vorlesungseinheit:
Die Ausführungen sollen einen Überblick darüber verschaffen, wie bei der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation einer wissenschaftlichen Arbeit sinnvoll vorzugehen ist und welche formalen Anforderungen erfüllt werden müssen.

3.1

Wissenschaftliche Arbeiten im Hochschulbereich

Im Hochschulbereich werden u. a. die folgenden Varianten wissenschaftlicher Arbeiten als Leistungsnachweise verlangt:

1. Hausarbeiten/Seminararbeiten, Referate

Bei diesen schriftlichen Prüfungsarbeiten handelt es sich i.d.R um eng umgrenzte Spezialuntersuchungen zu einem vorgegebenen Themenbereich. Form und Aufbau müssen den in dieser Vorlesungseinheit aufgeführten und erläuterten Regeln des formal korrekten wissenschaftlichen Arbeitens entsprechen. Die erforderliche Literatur ist meist eigenständig zu ermitteln und zu beschaffen. Wird »Einstiegsliteratur« empfohlen, ist die themenbezogene Erweiterung des Materials obligatorisch. Die recherchierten Texte müssen stets einer kritischen Betrachtung unterzogen und – falls sie geeignet erscheinen – unter eigener Stellungnahme und natürlich unter Angabe der Quelle in die Arbeit einbezogen werden. Bei Referaten wird neben der schriftlichen Ausarbeitung ein mündlicher Vortrag verlangt, der eine zusätzliche spezielle Vorbereitung erfordert.

Aufgrund der steigenden Zahl an Studierenden werden zunehmend Teamleistungen gestattet, bei denen eine Arbeit von zwei oder mehreren Bearbeitern eingereicht werden kann. Falls eine separate Benotung bzw. Bewertung der einzelnen Teammitglieder erfolgen soll, muss darauf geachtet werden, dass die eigenständig verfassten Abschnitte sowie gemeinsam verfasste Teile durch genaue Angaben klar gekennzeichnet werden.

2. Thesenpapier

Als Thesenpapier wird die knappe Zusammenfassung einer wissenschaftlichen Untersuchung bezeichnet. Ein Thesenpapier enthält »nur« die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit in Form von durchnummerierten präzisen Aussagen. Außerdem sollte die Meinung des Verfassers in die Formulierung mit eingehen bzw. klar herausgestellt werden. Thesenpapiere werden teilweise als eigenständige Leistungsnachweise gefordert. Meist müssen sie jedoch zusätzlich zu Hausarbeiten bzw. Seminararbeiten und Referaten erbracht werden. Bei Referaten dienen sie i. d. R. als Diskussionsgrundlage im Anschluss an den Vortrag.

3. Diplomarbeit

Die Funktion dieser Abschlussarbeit liegt im Nachweis der Fähigkeit zum selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten. Häufig werden eigenständige empirische Untersuchungen verlangt. Der Umfang einer solchen Arbeit wird vom jeweils vorgeschriebenen Zeitrahmen bestimmt (an der HDM liegt die Zeitvorgabe derzeit

bei vier Monaten). Selbstverständlich müssen die Anforderungen an Methodik und Form strengstens erfüllt werden. Verstöße gegen die Vorschriften für das Zitieren und Kennzeichnen fremder Gedanken haben einen deutlichen Bewertungsabschlag zur Folge. In schwerwiegenden Fällen führen sie zu einer Ablehnung der Prüfungsleistung.⁵⁴

Da die Bearbeitung der genannten Leistungsnachweise prinzipiell immer auf die gleiche Weise stattfindet, wird bei den folgenden allgemeinen Erläuterungen i. d. R. auf eine Differenzierung nach den einzelnen Varianten verzichtet.

Nach Eco lässt sich das »wissenschaftliche Arbeiten« grundsätzlich wie folgt strukturieren:

»Eine Abschlussarbeit schreiben bedeutet ...:

1. ein bestimmtes, klar umrissenes Thema ausfindig machen;
2. Material zu diesem Thema sammeln;
3. dieses Material ordnen;
4. das Thema unter Berücksichtigung des gesammelten Materials überprüfen;
5. alles dies in einer Weise tun, daß derjenige, der das Ergebnis liest, verstehen kann, was man sagen wollte, und bei Bedarf auf das gleiche Material zurückgreifen könnte, wenn er selbst über das Thema forschen wollte.«⁵⁵

3.2

Themenwahl und Eingrenzung

Bei freier Themenwahl ist grundsätzlich eine enge Eingrenzung des favorisierten Themengebiets zu empfehlen. Übersichtsarbeiten wie »Die neuzeitliche Wissenschaftstheorie« lassen sich im Rahmen einer studentischen Arbeit weder umfassend und schon gar nicht erschöpfend bewältigen. Es ist daher angebracht, eine enge und ausdrückliche Begrenzung vorzunehmen und sich bspw. speziell mit der »Wissenschaftslehre Fichtes« zu befassen.

Auch bei einer spontanen Themenpräferenz ist es sinnvoll, Alternativen zu berücksichtigen, d. h. es sollten – wenn möglich – gesonderte Literaturrecherchen stattfinden, bevor eine endgültige Entscheidung getroffen wird. Es gilt zu bedenken, dass die Bearbeitung – unabhängig davon, ob es sich um eine Hausarbeit oder vielleicht sogar um eine Dissertation handelt – viel Zeit und Mühe in Anspruch nehmen wird. Ist die Arbeit bereits fortgeschritten, ist ein Themenwechsel aus Zeitgründen i. d. R. nicht mehr möglich. Bei Diplomarbeiten erschweren außerdem

54 Vgl. Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 10. vollständig neubearbeitete Auflage. München: Verlag Vahlen, 2000, S. 7–11.

55 Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 3. Auflage. Heidelberg: Müller, 1990, S. 12.

diverse Hochschulgesetze einen Themenwechsel. Wurde die Arbeit bereits amtlich angemeldet, muss unter Umständen zunächst ein offizieller Antrag gestellt und begründet werden, bevor ein Wechsel überhaupt in Betracht kommt.

Nach Eco sollten bei der freien Themenwahl die folgenden Faustregeln berücksichtigt werden:

Es gelten »...für die Auswahl des Themas vier Regeln:

1. Das Thema soll den Interessen des Kandidaten entsprechen (sei es, daß es mit seinen Prüfungsfächern zusammenhängt, sei es mit der Literatur, die er gelesen hat, sei es mit der politischen, kulturellen oder religiösen Umgebung, in der er lebt);
2. Die Quellen, die herangezogen werden müssen, sollen für den Kandidaten auffindbar sein, d. h. sie müssen ihm tatsächlich zugänglich sein;
3. Der Kandidat soll mit den Quellen, die herangezogen werden müssen, umgehen können, d. h. sie müssen seinem kulturellen Horizont entsprechen;
4. Die methodischen Ansprüche des Forschungsvorhabens müssen dem Erfahrungsbereich des Kandidaten entsprechen.«⁵⁶

Diese Regeln mögen banal klingen. Im Prinzip verdeutlichen sie ja lediglich, dass nur ein Thema in Frage kommt, das auch bearbeitet werden kann. Leider misslang jedoch schon so manche wissenschaftliche Arbeit aufgrund der Tatsache, dass die oben aufgeführten Punkte nicht bzw. zu spät berücksichtigt wurden.⁵⁷

Ist ein klar umrissenes Thema vorgeschrieben oder werden bestimmte Themen zur Auswahl gestellt, so muss als erster Schritt eine exakte inhaltliche Analyse stattfinden. Zunächst sollte klar werden, wie die einzelnen Aufgabenstellungen genau lauten und welches Anspruchsniveau gefordert wird.

Vor der endgültigen Entscheidung für ein Thema ist, wie bereits angedeutet, die Durchführung einer Literaturrecherche angebracht, die zum Ziel hat, eine möglichst umfassende Materialübersicht zu den in Frage kommenden Themengebieten zu schaffen.

56 Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 3. Auflage. Heidelberg: Müller, 1990, S. 14.

57 Vgl. ebd., S. 14.

Die Literaturrecherche

Die folgenden Instrumente eignen sich zur Quellensuche:

1. Nachschlagewerke

Nachschlagewerke wie Fremdwörter- und Fachlexika eignen sich zur ersten Orientierung bezüglich des gewählten Themas bzw. einzelner Begriffe. Fachlexika (z. B. »Lexikon der Betriebswirtschaftslehre«⁵⁸) liefern außerdem nützliche grundlegende und weiterführende Literaturhinweise. Noch fachspezifischer sind die so genannten »Handwörterbücher« (z. B. »Handwörterbuch der Betriebswirtschaft«⁵⁹).

2. Bibliothekskataloge bzw. -datenbanken


Die Kataloge bzw. Datenbanken aller wichtigen Bibliotheken und Bibliotheksverbände sind inzwischen über das Internet zugänglich. Ein Großteil der Recherche ist also online möglich. Die Suche kann über den Namen eines uns bereits aus Bibliographien (s. u.) bekannten Autors, den Titel eines entsprechenden Werkes, über Schlagwörter und Stichwörter sowie über diverse andere Suchkriterien erfolgen (siehe Abbildung 1).

Unter einem Schlagwort ist ein kurzer Ausdruck, der den sachlichen Inhalt einer Schrift beschreibt, zu verstehen. Bei der Suche von Literatur über Schlagwörter ist zu beachten, dass i. d. R. nicht der gesamte vorhandene Literaturbestand verschlagwortet ist. Als Stichwort wird ein Begriff aus dem Untertitel eines Werkes bezeichnet. Sehr allgemeine Schlag- und Stichwörter führen bisweilen zu einer unübersichtlichen Anzahl an Treffern. Eine gründliche Recherche in Fremdwörter-, Synonym- und Fachlexika mit dem Ziel, alternative Schlagwörter und Schlagwortverknüpfungen ausfindig zu machen, ist in solchen Fällen meist äußerst hilfreich.

Abbildung 1: Suchmaske der Bibliotheken in der Region Stuttgart

(Internet:
[http://www.biss.bewue.de/
cgi-bin/bissform.cgi?
opacdb=DB_WLB](http://www.biss.bewue.de/cgi-bin/bissform.cgi?opacdb=DB_WLB)).

Das geöffnete Fenster zeigt
die möglichen Suchkriterien.



Erläuterungen zu einzelnen Suchkriterien:

Freitext: Gleichzeitige Suche nach Person, Titeln, Körper-schaft, Verlag und Schlagwort.

Signatur: Die Signatur gibt den Standort des Werkes in der Bibliothek wieder.

ISBN und ISSN: ISBN und ISSN sind international eindeutige Standardnummern für Bücher/Medien und Zeitschriften.

Körperschaft: Mit diesem Feld kann nach Institutionen, Kongressen oder ähnlichem gesucht werden, die am Zustandekommen des Werks beteiligt sind (z. B. ADAC, UNO usw.).

Notation: Die Inhalte der Bestände sind nicht nur verbal mit Schlagwörtern erschlossen, sondern zusätzlich klassifikatorisch. Die Notation gibt in verschlüsselter Form an, zu welchem Sachgebiet ein Werk gehört (z. B. steht beim BISSCAT-System das Kürzel AF für alle Werke des Themengebiets Afghanistan).

Bibliothekssigel: Die Suche kann auf eine bestimmte Bibliothek eingeschränkt werden, für die kein eigener Katalog existiert (z. B. Institutsbibliotheken).

58 z. B. Lück, Wolfgang (Hrsg.): Lexikon der Betriebswirtschaft. 5., völlig überarbeitete Auflage. Landsberg: Verlag moderne industrie, 1993.

59 z. B. Wittmann, Waldemar (Hrsg.) et al.: Handwörterbuch der Betriebswirtschaft. 5., neugestaltete Auflage. Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 1992/1993.

Die Suchmaschinen der Bibliotheken erlauben eine einfache, aber professionelle Recherche, da sich sämtliche Suchkriterien miteinander verknüpfen lassen. Die netzbasierten Katalogsysteme ermöglichen außerdem die gleichzeitige Recherche in verschiedenen Beständen (z. B. in allen Bibliothekskatalogen der Region Südwestdeutschland; Internet: <http://www.bsz-bw.de/cgi-bin/opacform.cgi>).

Die zuverlässigste Quelle für Literaturrecherchen aller Art stellen die Datenbanken der Nationalbibliotheken dar, da diese ein Pflichtexemplar jedes im jeweiligen Land erschienenen Titels erhalten (siehe auch unten Abschnitt »Bibliographien«).⁶⁰ Auch der KVK (Karlsruher virtueller Katalog) erlaubt eine Recherche in den Bibliotheksbeständen ganz Deutschlands und sogar darüber hinaus (Internet: <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>).

Anmerkung:

Werden bestimmte Titel nicht vor Ort bzw. in keiner Bibliothek der Region gefunden, so kann die Nachfrage aufgrund der Möglichkeit zur Fernleihe auch auf andere Bibliotheksverbände ausgeweitet werden (die Gebühren liegen zwischen 1,50 Euro und 2,60 Euro).

3. Bibliographien

Allgemein sind unter Bibliographien Verzeichnisse zu verstehen, die den Bestand an Literatur geordnet nach bestimmten Kriterien wiedergeben. Bibliographien stellen also bspw. den Literaturbestand eines Landes, eines Sprachraums, eines Zeitabschnitts oder eines Fachgebiets dar. Außerdem können sie nach Inhalt und Zweck, nach der Erscheinungsform (selbstständig, z. B. als Heft oder unselbstständig, z. B. als Anhang in Handbüchern), nach der Erscheinungsweise (zeitlich abgeschlossen oder Periodika) und nach ihrem Aussagegehalt (reine Titelbibliographie oder annotierte Bibliographie mit Kurzerläuterung) differenziert werden.

Aufgrund der heutzutage nahezu uneingeschränkten Zugriffsmöglichkeiten auf Fachliteratur ist es hin und wieder nützlich, auch die Bibliographien der Bibliographien zu berücksichtigen (so genannte »Meta-Bibliographien«). Sie ermöglichen einen Überblick über nationale und internationale Allgemein- und Fachverzeichnisse. Wichtige allgemeine nationale Meta-Bibliographien sind bspw. »Die Bibliographie der Bibliographien«, herausgegeben von der Deutschen Bücherei, Leipzig und »Bibliographische Berichte: Bibliographical Bulletin«, herausgegeben von der Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz.

60 In Deutschland ist das die »Deutsche Bibliothek« in Frankfurt.
Internet: <http://www.ddb.de>. Über <http://www.ddb.de/gabriel/de> können die Webseiten der Nationalbibliotheken verschiedener Länder erreicht werden.

Der systematische Einstieg in ein bestimmtes Thema sollte über die (allgemeinen) Nationalbibliographien erfolgen (s.o.), da sie nicht nur alle Sachgebiete berücksichtigen, sondern auch neben dem Buchhandel erscheinende »Titel« wie Tonträger, Videos, Hochschulschriften usw. beinhalten.

Bei der Literaturrecherche sind die folgenden Bibliographiekategorien (differenziert nach Inhalt und Zweck) beachtenswert:

Spezialbibliographien:

Zu den Spezialbibliographien zählen die

- Hochschulschriftenbibliographien (z. B. das »Hochschulschriftenverzeichnis der Deutschen Bibliographie«, s.o.)
- Zeitschriftentitel- (z. B. das »Zeitschriftenverzeichnis der Deutschen Bibliographie«, s.o.) und Zeitschrifteninhalt-Bibliographien (z. B. die »Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur«, herausgegeben von Otto und Wolfram Zeller, Osnabrück: Dietrich, erscheint halbjährlich.)
- Amtliches Schrifttum (z. B. die »Gemeinsame Körperschaftsdatei (GKD): Körperschaften aus allen Ländern der Welt«, herausgegeben von der Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz et al., Wiesbaden: Harrassowitz, erscheint jährlich; siehe auch Punkt 4)

Buchhandelsbibliographien:

Die gesamte Literatur, die über den Buchhandel angeboten wird, kann über das »Verzeichnis lieferbarer Bücher« ermittelt werden (Internet: <http://www.buchhandel.de>).

Fachbibliographien:

Aufgrund der Vielzahl an Fachbibliographien, die existieren (Bibliographie der Wirtschaftswissenschaften, Medienwissenschaften usw.), wird an dieser Stelle auf die explizite Angabe von Beispiel-Bibliographien verzichtet. Diese sind eigenständig zu recherchieren (z. B. über entsprechende Metabibliographien, s.o.).

4. Amtliche Veröffentlichungen

Die Beachtung amtlicher Veröffentlichungen wird u. a. notwendig, wenn in der wissenschaftlichen Arbeit Fragen der Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung zu berücksichtigen sind. Publikationen zur Gesetzgebung sind bspw. über die Internetseiten des Bundesjustizministeriums ermittelbar (Internet: <http://www.bmj.bund.de>).

Im Zusammenhang mit empirischen Untersuchungen sind vor allem die Publikationen des statistischen Bundesamtes nützlich (wie bspw. das »Statistische Jahrbuch der Bundesrepublik Deutschland«, das jährlich bei Metzler-Poeschel, Stuttgart, erscheint). Zusammenfassungen können über das Internet abgerufen werden (Internet: <http://www.statistik-bund.de>).

5. Periodika

Den Fachzeitschriften kommt eine besondere Bedeutung zu, da in ihnen die aktuellen Fachdiskussionen zu finden sind. Außerdem liefern sie aufgrund spezieller, zum Teil kommentierter, Literaturhinweise unter Umständen wichtige aktuelle Ergänzungen zu den »sonstigen« Recherche-Ergebnissen (s. o. Punkte 1 bis 4).

6. Informationsdienste

Es gibt eine große Zahl an kommerziellen und nicht-kommerziellen Diensten, über die Fachliteratur recherchiert und angefordert werden kann. Zu den kostenlosen Diensten gehört bspw. das »Informationszentrum Sozialwissenschaften« (Internet: <http://www.bonn.iz.-soz.de>). Kostenpflichtige Datenbanken, über die Literaturlisten und/oder bestimmte Artikel bzw. Aufsätze aus Fachzeitschriften, Zeitungen und anderen Veröffentlichungen bezogen werden können sind bspw. die »GBI – Gesellschaft für Betriebswirtschaftliche Information« (<http://www.gbi.de>) und »GENIOS« (<http://www.genios.de>).⁶¹ Die Nutzung dieser Datenbanken vollzieht sich jedoch häufig schwierig. Wird bspw. über Schlagwörter nach Veröffentlichungen zu einem bestimmten Themengebiet gesucht, so werden die Treffer in Form von kurzen Abstracts angezeigt. Diese lassen oft keinen oder nur einen ungenügenden Schluss auf den tatsächlichen Inhalt der gefundenen Artikel und Aufsätze zu und verursachen damit unter Umständen unnötige, aber kostenpflichtige »Downloads«.

Abhängig vom Themengebiet wird die Literaturrecherche zu einer mehr oder weniger überschaubaren Materialsammlung führen. Oft bietet es sich an, bereits parallel zur Recherche zu selektieren, da das Ergebnis ansonsten nicht mehr zu überblicken ist. Voraussetzung für eine gute Materialauswahl ist eine effektive Materialbewertung. Ein »Querlesen« sollte bereits am »Materialstandort« stattfinden, also in den Bibliotheken, Buchhandlungen, am Bildschirm usw. Häufig genügt schon ein »Überfliegen« der Inhalte, um zu erkennen, ob die gefundene Literatur tatsächlich nützlich ist oder nicht. Auch Rezensionen und Sammelrezensionen zu Büchern eines bestimmten Themengebiets sind bei der Materialbewertung sehr hilfreich. Aktuelle und »vertrauenswürdige« Rezensionen erscheinen bspw. in Fachzeitschriften.

Das durch die Recherche und Bewertung gewonnene Material ermöglicht es, eine kompetente Entscheidung bezüglich der Themenwahl und -eingrenzung zu treffen.

61 Vgl. Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 10. vollständig neubearbeitete Auflage. München: Verlag Vahlen, 2000, S. 38–65. Das Buch enthält weitere wertvolle Adressen, über die spezielle Literatur (insbesondere mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund) bezogen werden kann.

Bei freier Themenwahl bzw. freier Themeneingrenzung sollten vor allem Hinweise auf noch unbeantwortete und interessante Fragen in Schlusskapiteln von Diplomarbeiten, Magisterarbeiten, Dissertationen, Habilitationen oder Zeitschriftenbeiträgen berücksichtigt werden. Forschungsbedarf zeigt sich auch, wenn die Literaturlauswertung offenbart, dass Studien zum gleichen Themengebiet zu verschiedenen Ergebnissen kommen. Untersuchungen aus nahen Disziplinen können ebenfalls für die eigene Disziplin innovative Fragen aufwerfen. Auch die aktuellen Diskussionen, die in der Praxis geführt werden, bieten Hinweise auf noch ungeklärte Sachverhalte, die untersucht werden könnten (diese Punkte gelten vor allem für umfangreicherer wissenschaftliche Arbeiten, wie Diplomarbeiten, Dissertationen usw.).

Nachdem das Thema festgelegt und (zumindest grob) eingegrenzt worden ist, sollte zunächst eine (hypothetische) Inhaltsübersicht formuliert werden. Die Disposition ist die Basis für eine systematische Auswertung des recherchierten Materials (vgl. Kapitel 3.4) und hilft dabei, einen Überblick über die Thematik bzw. Aufgabenstellung zu schaffen bzw. zu bewahren. Außerdem erleichtert sie die Erstellung eines realistischen Zeitplans.

Nach der Erstellung einer (vorläufigen) Gliederung der Inhalte kann mit der gezielten und gründlichen Auswertung und gegebenenfalls mit der Datenbeschaffung (vgl. Kapitel 3.3) begonnen werden.

Abschließende Anmerkung:

Im Idealfall ist die Eingrenzung des Themas bereits im Titel bzw. Untertitel der Arbeit erkennbar. Eine weitere Präzisierung sollte in der Einleitung/Einführung erfolgen, indem explizit formuliert wird, welche Fragestellungen im einzelnen behandelt werden und welche Aspekte im Rahmen der Arbeit nicht untersucht werden können. Schreiben Sie ruhig, dass aufgrund des zeitlich begrenzten Rahmens der Arbeit bestimmte Aspekte unberücksichtigt blieben. Sie signalisieren damit Problembewusstsein.

3.3

Methodenwahl

Spätestens nachdem wir uns auf ein bestimmtes Thema festgelegt und dieses eingegrenzt haben, müssen wir darüber nachdenken, welches Material wir neben der bereits recherchierten Literatur zur Lösung unserer Aufgabe benötigen, wie wir dieses Material beschaffen und wie wir es auswerten können. Mit anderen Worten: Wir müssen uns darüber klar werden, welche Methoden zum Einsatz kommen sollen.

Bei vielen Forschungsvorhaben bzw. wissenschaftlichen Aufgabenstellungen reicht es nicht aus, »nur« Literatur bzw. Sekundärmaterial (s. u.) heranzuziehen und auszuwerten, sondern es müssen (zusätzlich) neue Quellen erschlossen bzw. eigene Untersuchungen durchgeführt werden. Dies geschieht mit Hilfe bestimmter empirischer Erhebungsmethoden.

Grundsätzlich lassen sich primäre und sekundäre Erhebungsmethoden unterscheiden. Die sekundäre Technik haben wir im Abschnitt »Literaturrecherche« prinzipiell bereits kennengelernt, denn sie macht sich bereits vorhandenes, fremdes Erhebungsmaterial zunutze, wie bspw. Dokumentationen der Statistischen Ämter, Konzern-, Unternehmens-, Betriebs- und Werksstatistiken usw.

Primäre Erhebungen müssen durchgeführt werden, wenn das notwendige Datenmaterial bisher noch nicht erfasst wurde oder wenn es trotz intensiver Recherche nicht aufzufinden gemacht werden konnte. Grundsätzlich können die folgenden primären Erhebungsmethoden zum Einsatz kommen:

- Beobachtung und Experiment (Sonderform der Beobachtung)
- Befragung

Die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung empirischer Untersuchungen setzen ein fundiertes Wissen über die Methodik voraus. Deshalb ist der empirischen Forschung eine eigene Vorlesungseinheit gewidmet, die die Grundlagen der Erhebungstechniken vermitteln soll (vgl. Kapitel 4).

Zu den verschiedenen Verfahren eine wissenschaftliche Arbeit systematisch aufzubauen siehe Kapitel 3.5, Abschnitt »Hauptteil«.

3.4

Dokumentation

Bei der Dokumentation einer wissenschaftlichen Arbeit sollten grundsätzlich die folgenden Kriterien beachtet werden:

- Vermeidung von Kompilation
 - > keine bloße Zusammenstellung bereits vorhandener Ergebnisse, Materialien, Fakten ohne eigene Interpretation bzw. ohne selbstständige Analyse
- Einführung in das Problemumfeld / Thema
 - > Erläuterung des Ziels der Arbeit, Darlegung des Hintergrunds der Aufgabenstellung, Begründung der Notwendigkeit der Arbeit, Einschätzung des Komplexitätsgrades
- Vermittlung eines »roten Fadens«
 - > inhaltlicher Zusammenhang, Beschreibung des Lösungswegs

- Transparenz und Übersichtlichkeit
 - > übersichtliche systematische Gliederung, Darstellung von Zwischen- und Teilergebnissen, prägnantes Gesamtergebnis
- Qualität und Präzision
 - > Darstellung des Kernproblems bzw. des Wesentlichen, keine isolierten Teile
- Verständlichkeit der Aussagen
 - > stringente Argumentation, Zuordenbarkeit grafischer Elemente, Einhaltung der sprachlichen Kriterien in wissenschaftlichen Arbeiten (s. u.)
- Übertragbarkeit der Analyse bzw. Untersuchung
 - > Nachvollziehbarkeit der Untersuchung durch Bereitstellung von Protokollen, Skizzen, Zeichnungen etc., Angabe von auffindbaren Quellen, vollständige Bibliographie, Erläuterungen und Verweis auf Quellen im Fußnotentext
- Angemessener Umfang der Arbeit
 - > keine Doppelnennungen, keine unnötigen Wiederholungen

Der folgende Fragenkatalog dient der Vergegenwärtigung häufig auftretender Fehler bei der Dokumentation:

- Sind die Inhalte entsprechend der Gliederung bzw. des Inhaltsverzeichnisses aufgeteilt?
- Werden Wiederholungen vermieden?
- Sind die Querverweise innerhalb des Textes korrekt?
- Werden die Kernaussagen deutlich herausgestellt?
- Sind die Quellen angegeben (Fußnotentext und Bibliographie)?
- Wird im Text auf die Grafikelemente (Abbildungen, Tabellen etc.) verwiesen und sind diese korrekt nummeriert (fortlaufend, keine Doppelbelegungen)?
- Wurden die bereits geschriebenen Kapitel noch einmal erneut bewertet und gegebenenfalls überarbeitet?

Stil

Es lohnt sich, für die sprachliche Ausarbeitung Mühe auf sich zu nehmen. Unpräzise Formulierungen können den Eindruck erwecken, dass auch »unscharf« gedacht wurde.

Bezüglich des sprachlichen Stils sind die folgenden Punkte zu beachten:

- Umgangssprachliche Formulierungen bzw. »saloppe« Ausdrucksweisen sind zu vermeiden. Sie lassen die Leser möglicherweise auf fehlende Sachlichkeit schließen.
- Phrasenhafte Umschreibungen (»Plattheiten«) sind ebenfalls nicht angebracht. Ausdrücke wie »ein unglaublich falscher Ansatz« oder »die einzig wahre und richtige Vorgehensweise« usw. sollten also ebenfalls vermieden werden.

- Die Verwendung von Ausrufezeichen zur Betonung von Satzteilen ist im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit nicht angemessen.
- Die Verwendung von Fremdwörtern und Fachausdrücken muss auf den Leserkreis abgestimmt werden. Begriffe, die dem Leser möglicherweise nicht vertraut sind oder deren Bedeutung ambivalent ist, sind zu definieren. Es genügt, den Begriff einmal und zwar beim ersten Gebrauch zu definieren (auch im Fußnotentext möglich).
- Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sollten der neuesten Ausgabe des »Duden« entsprechen. Die Rechtschreibreform von 1996 ist zwingend ab dem 1. Juli 2005 zu berücksichtigen. Bis dahin können noch die »alten« Regeln angewandt werden. Es muss bedacht werden, dass die gewählte Vorschrift (»alt« oder »neu«) durchgängig, also für die gesamte Arbeit, gilt.
- Zu der Frage, welche Perspektive in wissenschaftlichen Arbeiten angemessen ist (»ich« bzw. »wir« oder »der Verfasser«), gibt es unterschiedliche Auffassungen. Einige Autoren benutzen Umschreibungen wie »nach Ansicht des Verfassers«. Andere sind der Meinung, dass die Ich- oder Wir-Form (bei Autoren-gemeinschaften)⁶² wissenschaftlich aufrichtiger ist. Aufgrund der existierenden Widersprüchlichkeiten wird empfohlen, auf die Verwendung von Personalpronomen weitestgehend zu verzichten. Zu bevorzugen sind Formulierungen wie »hierzu ist festzuhalten« oder »dem wäre noch hinzuzufügen«.
- Die Verfasser wissenschaftlicher Arbeiten sollten sich um eine gleichberechtigte Behandlung von Frauen und Männern bemühen. Es ist also durchaus angebracht, »zweigeschlechtliche« Ausdrucksformen wie »die Studentinnen und Studenten der HDM« zu wählen. Manchmal verkomplizieren diese Ausdrücke Sätze jedoch in der Weise, dass sie zu einer erschwerten Lesbarkeit führen. In diesen Fällen kann und sollte – nach eigenem Ermessen – auf diese Art der Darstellung verzichtet werden.⁶³
- Wenn möglich, muss durchgängig die gleiche Zeitform (Präsens oder Imperfekt) gewählt werden.
- Die einzelnen Kapitel bzw. Abschnitte der Arbeit müssen durch geeignete Übergänge miteinander verbunden werden und zwar in der Weise, dass der logische innere Zusammenhang erkennbar und ein flüssiges Lesen möglich ist.

Anmerkung:

Das Geschriebene sollte nach einem größeren zeitlichen Abstand (mindestens drei bis vier Tage) unbedingt erneut gelesen und gegebenenfalls überarbeitet werden. Häufig erscheinen bestimmte Formulierungen aufgrund der intensiven Auseinandersetzung mit der speziellen Materie zunächst einfach und leicht nachvollziehbar. Für nicht »vorbelastete« Leser können sie dagegen verwirrend sein.

62 Teilweise kommt die Wir-Form auch heute noch als »pluralis maiestatis« zum Gebrauch, also auch dann, wenn es sich nur um einen Autor handelt.

63 Vgl. Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 10. vollständig neubearbeitete Auflage. München: Verlag Vahlen, 2000, S. 137.

**Gliederung/systematische
Strukturierung der Inhalte**

3.5

Inhaltliche Gestaltung

Während oder nach Beendigung der Literaturrecherche sollte zunächst eine möglichst stark untergliederte Disposition erstellt werden (vgl. Kapitel 3.2). Je differenzierter die (vorläufige) Gliederung der Inhalte ist, desto einfacher vollziehen sich die systematische Auswertung und die Dokumentation, denn es fällt leichter, Formulierungen für bestimmte, klar umrissene Fragestellungen zu finden als für komplexe Zusammenhänge. Gewichtungen und Zusammenfassungen von Gliederungspunkten können und sollten erst im Verlauf des Arbeitsprozesses oder am Ende, bei der letzten Überarbeitung, vorgenommen werden.⁶⁴

Grundsätzlich muss eine Gliederung in sich geschlossen und durchgängig themenbezogen sein.

Die Teilbereiche Einleitung/Einführung, Hauptteil und Schlussteil können (abhängig vom Thema) jeweils die folgenden inhaltlichen Aspekte umfassen:

Einleitung/Einführung

- Ziel der Arbeit
- Rechtfertigung der Themenstellung
- Abgrenzung von anderen Themenbereichen
- Überblick über den Stand der Forschung
- Begriffserklärungen/themenbezogene Definitionen
- Hinweis auf aktuelle Anlässe
- Historischer Überblick⁶⁵

Anmerkungen:

In der Regel fällt es leichter, die Einleitung/Einführung erst nach Fertigstellung des Hauptteils zu verfassen. Sie sollte so formuliert werden, dass sie zum Weiterlesen animiert und dass die Leser verstehen, was sie im Verlauf der weiteren Lektüre erwartet.

Es bietet sich an, den ersten Teil der Arbeit nicht mit »Einleitung« oder »Einführung« zu betiteln, sondern entsprechend seiner speziellen Funktion, also bspw. mit »Themenbegrenzung und Ziel der Untersuchung« oder »Überblick über den

64 Es gehört also zum »normalen« Ablauf einer wissenschaftlichen Arbeit, dass die erste Disposition immer wieder überarbeitet wird.

65 Vgl. Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 10. vollständig neubearbeitete Auflage. München: Verlag Vahlen, 2000, S. 132.

Stand der Forschung im Bereich XY« usw. Werden mehrere der oben genannten Aspekte berücksichtigt, so kann die Einleitung/Einführung entsprechend untergliedert werden, bspw. folgendermaßen:

1 Einführung in die Wissenschaftslehre

1.1 Kurzer historischer Abriss

1.2 Gegenstand der Wissenschaftslehre

Hauptteil

Aufbau und Inhalt des Hauptteils können mittels der im Folgenden aufgeführten Verfahren gestaltet werden:

- Deskriptiv (beschreibend)
- Dialektisch (These, Antithese, Synthese)
- Gestalterisch (z. B. bei einem Thema wie »Die Schaffung eines betrieblichen Systems«)
- Chronologisch (z. B. bei »Die historische Entwicklung des Rundfunksystems«)
- Raumbezogen (z. B. »Der Buchmarkt in Deutschland«)
- Vergleichend (z. B. »Werbeformen im Internet und Videotext im Vergleich«)
- Ursache-Wirkung-Darstellung (z. B. bei Themen wie »Die Ursachen der Medienkonzentration« oder »Die Wirkungen von Gewaltdarstellungen«)
- Induktiv (von einer Reihe von Tests und/oder Experimenten zum Vorschlag einer Theorie)
- Deduktiv (Aufstellung einer Theorie und ihre mögliche Anwendung auf konkrete Beispiele)

Anmerkungen:

Im Hauptteil einer Arbeit kommen i. d. R. verschiedene Verfahren parallel zur Anwendung (bspw. das Deskriptionsverfahren bei der Darstellung des Ist-Zustands und das Gestaltungsverfahren bei der Darstellung des Soll-Zustands).

Kapitel des Hauptteils, die der Gliederung zufolge gleich gewichtet sind, sollten einen ähnlichen Umfang aufweisen.

Schlussteil

- Zusammenfassende Bewertung der Ergebnisse/Fazit
- Ausblick
- Kritik
- Formulierung weiterführender Fragestellungen
- Vorschläge für Anwendungen in der Praxis

3.6 Formale Gestaltung

3.6.1 Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit

Die Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit sind:

- Titelblatt
- Eidesstattliche Erklärung (bei Leistungsnachweisen)
- Vorwort, Widmung, Motto
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Symbol- bzw. Formelverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Textseiten
- Anhang/Materialien (Protokolle, Formulare etc.)
- Literatur- und Quellenverzeichnis
- Glossar (optional)

Erläuterungen:



Abbildung 2:
Titelseite einer Hausarbeit

1. Das Titelblatt

Bei wissenschaftlichen Arbeiten, die als Leistungsnachweis erbracht werden, muss das Titelblatt die folgenden Angaben enthalten (vgl. Abbildung 2):

- Thema
- Art der Arbeit (z. B. Hausarbeit)
- Ausbildungsstätte, Studiengang, Vorlesung/Seminar, Dozent (z. B. Hochschule der Medien, FH Stuttgart, Studiengang Medienwirtschaft, Wissenschaftslehre, Dozentin: T. Frey)
- Semester oder Ort, Tag, Monat und Jahr der Einreichung
- Name des Verfassers
- Matrikel-Nummer

2. Eidesstattliche Erklärung

(notwendig in Diplomarbeiten, abhängig vom Prüfer manchmal auch in Hausarbeiten):

Eine solche Erklärung sollte direkt nach dem Titelblatt auf einer eigenen Seite erstellt werden und könnte wie folgt lauten:

»Ich versichere hiermit schriftlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe Dritter verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen, die inhaltlich oder wörtlich

aus Veröffentlichungen stammen, sind kenntlich gemacht. Diese Arbeit lag in gleicher oder ähnlicher Weise noch keiner Prüfungsbehörde vor und wurde bisher noch nicht veröffentlicht.«

Damit sie Gültigkeit besitzt, muss die Erklärung unterzeichnet werden (Ort, Datum, Unterschrift).

3. Vorwort/Widmung/Motto

Vorworte sind in Prüfungsarbeiten, die nur hochschulintern relevant sind (wie bspw. Hausarbeiten) unangebracht. In Arbeiten, die der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden (z. B. Diplomarbeiten, die publiziert werden sollen oder die von einem Unternehmen beauftragt wurden), sind sie dagegen sinnvoll.

Das Vorwort sollte keine Inhaltsangabe enthalten. Möglich ist eine Danksagung an Personen, die die wissenschaftliche Arbeit durch persönliche Begleitung, Anregungen, Dienstleistungen etc. unterstützt haben. Außerdem kann auf den Anlass der Arbeit und den gewünschten Leserkreis hingewiesen werden. Ein Vorwort sollte mit den Angaben »Ort, Datum, Name des Verfassers (ohne akademischen Titel)« abschließen.

Einer wissenschaftlichen Arbeit können anstelle oder zusätzlich zu einem Vorwort auch Widmungen oder Leitsprüche vorangestellt werden.

Das Vorwort kann vor oder nach den Verzeichnissen (vgl. Punkte 4 bis 8) stehen.

4. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit wieder, bei deren endgültigen Erstellung die folgenden formalen Aspekte zu berücksichtigen sind:

- Eine Gliederungspunkt hat mindestens zwei Unterpunkte oder keinen (falsch wäre bspw.: 1 Einführung, 1.1 historischer Abriss, 2 Grundlagen ...).
- Keine Verwendung seltener Symbole und Abkürzungen (die Überschriften müssen aussagekräftig sein).
- Vermeidung doppelter Überschriftenbelegung in unterschiedlichen Gliederungsebenen.

Die folgenden Darstellungsformen sind möglich:

- Linienprinzip: linksbündige Anordnung aller Gliederungsebenen.
- Abstufungsprinzip: Einrückung der jeweils nachrangigen Gliederungsebenen.

Beispiel:

1	1
1.1	1.1
1.1.1	1.1.1
(Linienprinzip)	(Abstufungsprinzip)

Gliederungsordnungen:

Das Inhaltsverzeichnis bzw. die Arbeit kann numerisch oder alpha-nummerisch gegliedert werden. Beim numerischen Ordnungsprinzip werden alle Gliederungsebenen mit Zahlen gekennzeichnet.

Beispiel numerische Ordnung (dargestellt nach dem Linienprinzip):

- 1 Einführung
- 1.1 Kurzer historischer Abriss
- 1.2 Gegenstand der Wissenschaftslehre/Wissenschaftstheorie

- 2 Grundlagen
- 2.1 Grundbegriffe der Wissenschaftslehre/-theorie
- 2.2 Wissenschaftliche Aussagen
- 2.2.1 Anforderungen
- 2.2.2 Prüfung wissenschaftlicher Aussagen

Bei der alpha-numerischen Ordnung erfolgt die Kennzeichnung der Gliederungsebenen mit Zahlen und Buchstaben. »Teile« werden mit lateinische Großbuchstaben (A, B, C,...) gekennzeichnet, Kapitel mit römischen Zahlen (I, II, III,...), Abschnitte mit arabische Zahlen (1, 2, 3,...), Unterabschnitte mit lateinischen Kleinbuchstaben (a, b, c,...) und Unterabschnitt zweiten Grades mit griechischen Kleinbuchstaben.

Beispiel alpha-nummerisch Ordnung (dargestellt nach dem Abstufungsprinzip):

- A. Einführung
 - I. Kurzer historischer Abriss
 - II. Gegenstand der Wissenschaftslehre

- B. Grundlagen
 - I. Grundbegriffe der Wissenschaftslehre
 - II. Wissenschaftliche Aussagen
 - 1. Anforderungen
 - 2. Prüfung wissenschaftlicher Aussagen
 - a. Prüfungskriterien
 - b. Schritte der Theorieprüfung

Anmerkung:

Das Vorwort und die Verzeichnisse (s. u.) sind nicht Bestandteil der Gliederungsordnung. Sie werden ohne Kennzeichnung in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Der Anhang (s. u.) kann bei alpha-numerischen Gliederungen als »Teil« behandelt, also mit einem lateinischen Großbuchstaben versehen werden. Bei numerischen Gliederungen erfolgt i. d. R. keine Kennzeichnung des Anhangs.

Beispiel Inhaltsverzeichnis mit numerischer Gliederung:

Inhaltsverzeichnis	S. 3 (oder III, s. u.)
Abkürzungsverzeichnis	S. 6 (oder VI, s. u.)
1 Einführung	S. 9
:	
6 Sprache in den Wissenschaften	S. 69
Anhang	S. 74
Literaturverzeichnis	S. 96

Beispiel Inhaltsverzeichnis mit alpha-nummerischer Gliederung:

Inhaltsverzeichnis	S. 3 (oder III, s. u.)
Abkürzungsverzeichnis	S. 6 (oder VI, s. u.)
A. Einführung	S. 9
:	
F. Sprache in den Wissenschaften	S. 69
G. Anhang	S. 74
Literaturverzeichnis	S. 96

Anmerkung:

Die Seitenzählung beginnt grundsätzlich mit der Titelseite. Sie wird jedoch erst ab Seite 3 (bzw. ab Seite III, s. u.) ausgewiesen, also tatsächlich »gesetzt«. Die Seiten vor Beginn der ersten Textseite sollten mit römischen Ziffern (I, II, III usw.) paginiert werden. Der Vorteil: Wird bei dieser Art von Seitenzählung nachträglich ein Vorwort eingefügt oder werden die Verzeichnisse erweitert, so verändert sich die arabische Paginierung (1, 2, 3 usw.) der Textseiten nicht. Die arabische Paginierung endet erst mit der letzten Seite der Arbeit. Es werden also auch der Anhang, das Literaturverzeichnis und gegebenenfalls das Glossar (s. u.) in die Seitenzählung eingeschlossen.⁶⁶

5. Abkürzungsverzeichnis

Werden im Text (inklusive Fußnoten und Verzeichnisse) themen- und fachspezifische Abkürzungen verwendet, müssen diese ausnahmslos in einem Abkürzungsverzeichnis erfasst und erklärt werden. Nur allgemeinverständliche Abkürzungen und Akronyme (wie z. B. »d. h.« und »USA«) sind von dieser zwingenden Regelung ausgenommen. Es wird jedoch empfohlen, auch diese – der Vollständigkeit halber – in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

66 Vgl. Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 10. vollständig neubearbeitete Auflage. München: Verlag Vahlen, 2000, S. 179.

Beispiel Abkürzungsverzeichnis:

<i>Abkürzung</i>	<i>Bedeutung</i>
Abb.	Abbildung
bspw.	beispielsweise
bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
ebd.	ebenda
et al.	et alii (und andere)
Hrsg.	Herausgeber
i. d. R.	in der Regel
S.	Seite
s. o.	siehe oben
s. u.	siehe unten
usw.	und so weiter
vgl.	vergleiche
z. B.	zum Beispiel

6. Symbol- bzw. Formelverzeichnis

Hier gelten die gleichen Regeln wie für das Abkürzungsverzeichnis (s. o.).

7. Abbildungsverzeichnis

Alle Abbildungen einer Arbeit müssen fortlaufend durchnummeriert und mit wortgleicher Bildunterschrift sowie der Seitenzahl in ein Abbildungsverzeichnis aufgenommen werden.

Beispiel Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Ausschnitt aus dem Fragebogen	S. 15
Abbildung 2: Zusammensetzung des Expertenpanels	S. 18
usw.	

8. Tabellenverzeichnis

Hier gelten die gleichen Regeln wie für das Abbildungsverzeichnis (s. o.).

Anmerkung:

Getrennte Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse sind in wissenschaftlichen Arbeiten üblich. Soll ein Verzeichnis »eingespart« werden, so dürfen Tabellen, Diagramme und Schaubilder jedoch auch einheitlich als »Darstellung« bezeichnet und fortlaufend durchnummeriert werden.

Die unter den Punkten 5 bis 8 genannten Verzeichnisse sollten in Prüfungsarbeiten direkt hinter dem Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden. Nur das Quellen- bzw. Literaturverzeichnis ist den Textseiten nachgestellt (s. u.).

9. Textseiten

Vgl. Kapitel 3.4 und 3.5

10. Anhang/Materialien

Die Bestandteile eines Anhangs können sein:

- Ergänzende Materialien und Dokumente, die weiterführende themenbezogene Informationen geben
- Protokolle
- Programmierungen
- Fragebögen
- Datentabellen usw.

Der Anhang steht unmittelbar im Anschluss an den Text. Die Seitenzählung läuft weiter (siehe auch Punkt 4).

11. Literatur- und Quellenverzeichnis

Das Literatur- und Quellenverzeichnis ist zwingender Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. In diesem Verzeichnis werden alle im Text (inklusive Fußnoten) nachweislich verarbeiteten, zitierpflichtigen Materialien (Literatur und gegebenenfalls Quellen anderer Art wie bspw. Patente, Normen, Vortragsunterlagen) in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Darüber hinaus dürfen jedoch keine weiteren Materialien genannt werden. Hinweise auf weiterführende Literatur gehören in den Anhang.

Die Darstellung der Titel muss mit allen bibliographischen Angaben erfolgen. Dabei werden – meist aus Unsicherheit – immer wieder Fehler gemacht. Deshalb ist dem Zitieren und Bibliographieren ein eigenes Kapitel gewidmet (vgl. Kapitel 3.6.2).⁶⁷

Anmerkung:

Häufig bietet es sich aus Gründen der Übersichtlichkeit an, gesonderte Literatur- und Quellenverzeichnisse zu erstellen. In einem gesonderten Quellenverzeichnis dürfen herangezogene Sekundärmaterialien (wie bspw. DIN-Normen) auch chronologisch geordnet werden.

12. Glossar

Die Funktion eines Glossars ist es, wichtige Fachbegriffe zu erklären bzw. zu definieren. In studentischen Arbeiten kann darauf verzichtet werden.

Anmerkung:

Eine Erstellung von Schlagwort-, Namens- und Ortsverzeichnissen (so genannte Register) ist nur bei Arbeiten notwendig, die veröffentlicht werden sollen.

⁶⁷ Vgl. Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 10. vollständig neubearbeitete Auflage. München: Verlag Vahlen, 2000, S. 189–190.

3.6.2

Hinweise zum Zitieren und Bibliographieren

Fremdes geistiges Eigentum muss in wissenschaftlichen Arbeiten kenntlich gemacht werden. Dies gilt nicht nur für die direkte Verwendung fremder Texte, sondern auch für die sinngemäße Übernahme. Nur, wenn es sich um Allgemeinwissen oder um Fachwissen handelt, das als »wissenschaftliches Allgemeingut« betrachtet werden kann, ist der Verfasser von der Zitierpflicht entbunden. Als »wissenschaftliches Allgemeingut« gelten bspw. »übliche« Definitionen von Fachbegriffen, die den entsprechenden Fachlexika (wie bspw. den Handbüchern, vgl. Kapitel 3.2) entnommen werden können. Außerdem gibt es grundsätzlich nicht zitierfähige Publikationen. Dazu zählen die Publikumszeitschriften (Bunte, Brigitte, Max usw.) und die meisten Tageszeitungen. Nur wenn deren Inhalte Gegenstand der wissenschaftlichen Arbeit sind, dürfen sie zitiert werden. Ausnahmen unter den Tageszeitungen sind überregionale Zeitungen mit »seriösem, anspruchsvollem Charakter« wie die »Frankfurter Allgemeine Zeitung«, die »Süddeutsche Zeitung« oder das »Handelsblatt«. Ebenfalls als nicht zitierfähig gelten Vorlesungsmanuskripte, Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten, sofern sie nicht veröffentlicht wurden. Dies bedeutet jedoch nicht, dass die Texte und Ergebnisse dieser Arbeiten »hemmungslos« verwendet werden dürfen. Die Nennung des Urhebers sollte in diesen Fällen in Form einer Anmerkung (in einer Fußnote) erfolgen.

Die Grenze zwischen nicht zitierfähigen und zitierpflichtigen Veröffentlichungen ist fließend. Häufig muss nach eigenem Ermessen entschieden werden.

Darstellung von Zitaten innerhalb des Textes

Wörtlich übernommene Passagen müssen durch Anführungszeichen vom Rest des Textes getrennt werden. Sie können zusätzlich durch einen kursiven Schriftschnitt ausgezeichnet werden. Längere Zitate (mehr als drei Zeilen) dürfen außerdem durch Einzüge, Absätze usw. hervorgehoben werden. Bei sinngemäßen Übernahmen sind keine Anführungszeichen oder Hervorhebungen anderer Art notwendig. Am Ende des Zitats bzw. der sinngemäßen Übernahme wird (nach dem Satzzeichen) eine arabische Fußnoten-Ziffer eingefügt und hochgestellt.

Auch die formale Gestaltung des Originaltextes muss übernommen werden, d. h. Sperrungen, Unterstreichungen und sogar Tippfehler gehören zu einer korrekten direkten Übernahme fremden Gedankenguts. Bei Schreibfehlern kann durch Einfügen eines Ausrufezeichens in eckigen Klammern (!!) darauf aufmerksam gemacht werden, dass keine falsche Übernahme vorliegt, sondern dass der Originaltext den Fehler enthält. Auslassungen werden durch zwei Punkte (wenn nur ein Wort ausgelassen wurde) oder durch drei Punkte (wenn mehrere Wörter

ausgelassen wurden) gekennzeichnet (.. oder ...). Zusätze bzw. Ergänzungen des zitierenden Verfassers werden durch eckige Klammern markiert (bspw. [Hervorhebung nicht im Original]).

Texte in fremder Sprache können wörtlich oder als Übersetzung zitiert werden. Bei Übersetzungen muss in der entsprechenden Fußnote der Vermerk »Übersetzung durch den Verfasser« hinzugefügt bzw. der Name des Übersetzers angegeben werden.

Die Angabe der Quelle im Fußnotentext

Es bietet sich an, in der Fußnote nur die Kurfassung der Quellenangabe zu wählen: <Nachnahme des Autors> <Erscheinungsjahr>, S. <Seitenangabe>.

Die vollständige Quellenangabe erfolgt im Literaturverzeichnis (s. u.).

Wenn nicht auf eine bestimmte Textstelle verwiesen wird, dann wird dies wie folgt gekennzeichnet:

Vgl. <Nachnahme des Autors> <Erscheinungsjahr>, S. <Seitenangabe>.

Bei der Quellennennung im Fußnotentext ist darauf zu achten, dass die Seitenangabe nicht vergessen wird. Erstreckt sich ein Zitat über zwei oder mehrere Seiten (kommt bei sinngemäßer Übernahme häufig vor), so kann dies folgendermaßen dargestellt werden: »Theisen 2000, S. 189f« (bei zwei Seiten) bzw. »S. 189ff« (bei mehreren Seiten). Alternativ kann auch eine exakte Seitenangabe erfolgen: »Vgl. Theisen 2000, S. 189–192.«

Anmerkung:

Fußnoten können neben den Quellenangaben auch Hinweise auf weitere interessante Literatur beinhalten. Außerdem können Aussagen zitiert und weiterführende Gedanken dargestellt werden, die innerhalb des Haupttextes stören würden.

Zitierweise im Literatur- und Quellenverzeichnis

Bei Büchern, Handbüchern, Firmenschriften, Bedienungsanleitungen (selbstständig erschienene Schriften):

<Autorennachname, Autorenavorname>: <Sachtitel>. <Untertitel>. [ggf. Bd. <Nummer>: <Titel des Bandes>.] <Auflagenzählung> Aufl. <Erscheinungsort>: <Verlag>, <Erscheinungsjahr>.

Oder:

<Herausgebarnachname, Herausgebervorname> (Hrsg. oder Hg.): <Sachtitel>. <Untertitel>. [ggf. Bd. <Nummer>: <Titel des Bandes>.] <Auflagenzählung> Aufl. <Erscheinungsort>: <Verlag>, <Erscheinungsjahr>.

Anmerkung:

Bei mehr als drei Autoren oder Herausgebern (deren Namen üblicherweise durch ein Semikolon getrennt werden) wird nur der Name und Vorname des ersten Autors genannt und mit dem Zusatz »u. a.« oder »et al.« versehen.

Bei Aufsätzen aus Büchern usw. (nicht selbständig erschienene Schriften):

<Autorennachname, Autorenavorname>: <Sachtitel des Aufsatzes>.

In: <Herausgebernachname, Herausgebervorname> (Hrsg. oder Hg.):

<Titel des Buches>. [ggf. Bd. <Nummer>: <Titel des Bandes>.] <Auflagenzählung>

Aufl. <Erscheinungsort>: <Verlag>, <Erscheinungsjahr>, S. <Seitenangabe zum Aufsatz>.

Alternativ:

<Autorennachname, Autorenavorname>: <Sachtitel des Aufsatzes>. In: <Titel des Buches>, hrsg. v. <Herausgebervorname Herausgebernachname>, [ggf. Bd.

<Nummer>: <Titel des Bandes>.] <Auflagenzählung> Aufl. <Erscheinungsort>:

<Verlag>, <Erscheinungsjahr>, S. <Seitenangabe Aufsatz>.

Bei Fachzeitschriften:

<Autorennachname, Autorenavorname>: <Sachtitel des Aufsatzes>. Z. <Titel der Zeitschrift>. <Jahrgang>. (<Erscheinungsjahr>), Nr. <Heftnummer>, S. <Seitenangabe Aufsatz>.

Bei studentische Arbeiten, Dissertationen (Hochschulschriften):

<Autorennachname, Autorenavorname>: <Sachtitel>. <Untertitel>. <Art der Schrift>, <Hochschule> <Hochschulort>, <Jahr der Anfertigung>.

Anmerkung:

Quellenangaben zu Vorlesungsmanuskripten und studentischen Arbeiten sind nicht notwendig, sofern sie nicht veröffentlicht wurden (s.o.).

Bei Internetadressen:

<Autorennachname, Autorenavorname>: <Sachtitel>. <Untertitel>. Internet <Internetadresse>, <Erscheinungsdatum/letzter Stand/Datum des Zugriffs>.

Anmerkung:

Grundsätzlich sollte überprüft werden, ob die Quelle, die im Internet veröffentlicht wurde, nicht auch als Schrift zugänglich ist. Wenn letzteres der Fall ist, sollte diese bevorzugt werden.

Im Literaturverzeichnis werden die Quellen auf der Basis des Verfassernamens alphabetisch sortiert.

Es kommt recht häufig vor, dass bestimmte Informationen, die für eine »ordentliche« Quellenangabe im Literaturverzeichnis notwendig sind, fehlen. Wird in der Quelle kein Verfasser genannt, sollte auf diesen Umstand explizit durch den Zusatz »o. V.« (ohne Verfasser) hingewiesen werden (Die alphabetische Ordnung erfolgt in diesem Fall auf der Basis des Sachtitels). Fehlt der Erscheinungsort oder das Erscheinungsjahr wird statt dessen der Vermerk »o. O.« (ohne Ort) bzw. »o. J.« (ohne Jahr) eingefügt.

Bezüglich der Quellenangaben und deren Darstellung gibt es verschiedene Auffassungen. Selbst in der Fachliteratur zum Themengebiet »wissenschaftliche Arbeiten« sind die Angaben oft widersprüchlich, da es für einige Aspekte keine allgemein verbindlichen Vorschriften gibt (bspw. herrscht Uneinigkeit darüber, ob die Angabe des Verlages notwendig ist). Die oben aufgeführten »Formeln« sind üblich, ausführlich und sie entsprechen dem im »Duden« empfohlenen Verfahren.⁶⁸ Mit anderen Worten: wenn Sie die Quellen auf die dargestellte Art und Weise angeben, können Sie nichts falsch machen.

3.6.3 Typographie und Layout

Bezüglich der Typographie und des Layouts muss unbedingt auf gute Lesbarkeit und Konsequenz bei der Auszeichnung der hierarchischen Ebenen geachtet werden.

Die folgenden Layoutangaben stammen aus der Fachliteratur zum Thema »wissenschaftliche Arbeiten« und sind als Empfehlungen gedacht. Sie entsprechen sicher nicht dem ästhetischen Empfinden eines Gestalters oder Typographen, aber auch hier gilt: Wenn Sie diesen Angaben folgen, können Sie – zumindest formal – nichts falsch machen.

Seitenränder:

- links 2,5 cm
- rechts 2,5 cm
- unten 2,0 cm
- oben 2,5 cm,
- Kopfzeile 1,25 cm
- Fußzeile 1,25 cm

68 Vgl. Reuter, Franziska: Duden. Komma, Punkt und alle anderen Satzzeichen. Die neuen regeln der Zeichensetzung mit umfangreicher Beispielsammlung. 3. Aufl. Mannheim u. a.: Dudenverlag, 1998, S. 67.

Schriftart: im Grundtext Serifenschrift (bspw. die »Times«)

Schriftgrößen:

- 12 pt im Grundtext, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Quellenverzeichnis
- 10 pt im Fußnotentext und in der Kopfzeile
- 16 pt Überschrift 1. Ebene, 14 pt Überschrift 2. Ebene, 12 pt Überschrift 3. Ebene

Schriftauszeichnungen:

- Normal im Grundtext, Vorwort, Abkürzungsverzeichnis, Quellenverzeichnis (Titel: kursiv) und Abbildungsverzeichnis
- Fett bei Abbildungs- und Tabellenverweisen im Grundtext, Überschrift des Vorworts, Inhaltsverzeichnis 1. Ebene, Überschrift 1., 2. und 3. Ebene, Titelseite (Thema)

Zeilenabstand: eineinhalbfach ⁶⁹

69 Vgl. Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 10. vollständig neubearbeitete Auflage. München: Verlag Vahlen, 2000, S. 174.