

AUFBAU WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

Kennzeichen wissenschaftlicher Arbeiten (vgl. Poenicke 1988; Niederhauser 2000, 4f.)

1. Offenlegung und Beleg aller verwendeten Quellen
2. Klare Trennung zwischen Meinungen und Fakten – oder, anders gesagt, zwischen der eigenen Meinung und der Meinung anderer
3. Nachvollziehbare Darstellung der Argumentation
4. Nachprüfbarkeit der Methoden
5. Erkenntnisgewinn
6. Für die „Veröffentlichung“ bestimmt, d.h. u.a., wissenschaftliche Arbeiten sollten immer von einer zweiten Person sowohl formal als auch inhaltlich Korrektur gelesen werden. Auf schlüssige Argumentation, korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung, exakte sprachliche Formulierung und klare äußere Form achten!

[D]er Unterschied zwischen einer bescheidenen Seminararbeit und einer Doktorarbeit ist kleiner, als die meisten glauben: Man soll zeigen, daß man wissenschaftlich arbeiten kann, dass man die Regeln der akademischen Kunst beherrscht und diese Regeln sind für alle wissenschaftlichen Arbeiten dieselben.

Erstens: alles nachvollziehbar halten.

Zweitens: Meinungen und Fakten nicht vermengen.

Drittens: neue Erkenntnisse gewinnen wollen. (Krämer 1999, 14)

Die wissenschaftliche Monographie stellt in der Regel eine thematisch geschlossene, eigenständige und in ihren wesentlichen Teilen ursprüngliche Auseinandersetzung mit einer umfassenderen Fragestellung dar. Sie ist grundsätzlich auf eine Veröffentlichung [...] hin angelegt. (Poenicke 1988, 99)

Schlampiges Tippen eines Textes, entstellendes Wiedergeben und fehlerhaftes Belegen von Quellen, Unsicherheit in Rechtschreibung und Zeichensetzung sind Zumutungen für den Leser, vergrößern den Korrekturaufwand, mindern die wissenschaftliche Vertrauenswürdigkeit des Manuskriptes und können spürbare Auswirkungen auf seine Beurteilung haben [...]. (Poenicke 1988, 120f.)

1. Arten der schriftlichen Arbeiten

1.1. Schriftliche Ausarbeitung von Referaten

Funktion

Für die schriftliche Ausarbeitung von Referaten gelten dieselben Kriterien wie für alle anderen wissenschaftlichen Arbeiten:

1. Offenlegung sowie genaue Zitation der verwendeten Quellen
2. Klare Trennung zwischen Meinungen und Fakten
3. Nachvollziehbare Darstellung der Argumentation
4. Das „Ganze“ des Seminarthemas oder des Referatthemas (insbesondere bei Gruppenreferaten) soll in den Blick kommen – und nicht nur der jeweils referierte Abschnitt.
5. Sie sollen demonstrieren, dass Sie sich mit der spezifischen Thematik, dem Text, den Einwänden, die sich ggf. aus der Diskussion ergeben haben, und der Sekundärliteratur kritisch auseinandergesetzt haben.
6. Für die „Veröffentlichung“ bestimmt

Formaler Aufbau

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Text
 - *Einleitung*: Formulierung der Fragestellung; (systematischer und philosophiegeschichtlicher) Kontext; Zielsetzung; Darstellung der Gliederung des Textes
 - *Hauptteil*: argumentierende Darstellung und Erörterung
 - *Schluss*: Zusammenfassung der Ergebnisse, Einbeziehung der Diskussion
- Literaturverzeichnis/Bibliographie

1.2. Seminararbeit

Funktion

- Einüben der Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens für die spätere Diplomarbeit.
- Die Seminararbeit soll sich nicht in der reinen Beschreibung des Vorgefundenen erschöpfen.
- Ziel ist, die kritische Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema und die Ausarbeitung einer eigenen Position.

Formaler Aufbau

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung: Formulierung der Fragestellung; Materialauswahl; methodisches Vorgehen; Zielsetzung; Darstellung der Gliederung des Textes (WARUM, WAS, WIE, WOZU?).
4. Hauptteil: Ausarbeitung der Fragestellung
5. Schluss
6. Literaturverzeichnis

1.3. Diplomarbeiten und Dissertationen

- Nachweis der Fähigkeit des/r VerfasserIn zum selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten
- Vollständige Aufarbeitung eines Themas sowie des aktuellen Forschungsstands
- Innovativer Gehalt: Erarbeitung neuer Aspekte und Ergebnisse

2. Arbeitsschritte

2.1. Themenfindung

- Erste Formulierung einer Arbeitshypothese

2.2. Literatursuche und Materialsammlung

1. Ermittlung der allgemeinen themenspezifischen Literatur (»Schneeballsystem«)
 - allgemeine Nachschlagewerke
 - fachspezifische Lexika und Handbücher
 - Einführungen zu bestimmten Personen, Disziplinen oder Strömungen
2. Ermittlung und Ausheben der einschlägigen Literatur zum Thema:
 - Monographien, Sammelbände, Zeitschriftenartikel

2.3. Lektüre und Bewertung der aufgefundenen Literatur

- Sichten der Literatur
- Lektüre und Exzerpieren

2.4. Konkretisierung der Fragestellung

- Klarwerden über die eigene Fragestellung und Motivation
- Eingrenzung des Themas
- Ordnung, Auswahl und Bewertung der bisher gefundenen Literatur aufgrund der konkretisierten Themenstellung

2.5. Verfeinerte/systematische Literatursuche

- Schlagwortkataloge der Bibliotheken, Bibliographien, Datenbanken, Zeitschriften, Kongressberichte etc.

2.6. Inhaltliche Gliederung und Strukturierung der Arbeit

- Markiert den Übergang von der Materialsammlung zur Darstellung der Ergebnisse
- Die Gliederung soll „die Struktur der Arbeit, den logischen Ablauf der Argumentation klar und übersichtlich darstellen“ (Grätsch 20025, 38).
- Wählen Sie präzise Kapitelüberschriften mit klarem Hinweis auf den Inhalt des Kapitels.
- Mögliche Gliederungsformen (nach Grätsch 20025, 39):
 - Chronologisch: historischer Ablauf
 - Diskursiv-argumentativ: vergleichend/gegenüberstellend
 - Thematisch: Unterteilung in Sachblöcke
 - Induktiv: vom Einzelfall bzw. Beispiel zur Theorie
 - Deduktiv: von der Theorie zur Anwendung

2.7. Konzept (bzw. Exposé)

- Die Ausarbeitung eines Konzepts oder Exposés empfiehlt sich vor allem bei umfangreicheren Arbeiten.
- Es umfasst, grob gesagt, dieselben Punkte wie die spätere Einleitung der Arbeit:
 1. Genaue Fragestellung oder Arbeitshypothese ([einschl. Problemaufriss](#))
 2. Einbettung der Fragestellung in die aktuelle Fachdiskussion: Darstellung des aktuellen Forschungsstands
 3. Zielsetzung und Erkenntnisinteresse

Welche Zielsetzung wird mit der Arbeit konkret verfolgt? Beispiele möglicher Zielsetzungen sind:

- einen Beitrag zum Verständnis von ... zu leisten
- Kenntnisse über ... zu vermehren
- Wissen über ... zusammenzutragen
- Klarheit in eine Kontroverse zu bringen
- etwas Neues bekannt zu machen
- etwas Vergessenes wieder in die Diskussion zu bringen
- etwas Neues auszuprobieren (Pilotstudie)
- eine bereits durchgeführte Studie zu replizieren
- einen Vorgang oder eine Institution zu evaluieren
- in einen Diskurs einzugreifen.

Enge Zielsetzungen können beispielsweise darin liegen,

- ein definiertes Problem zu lösen
- ein Phänomen zu erklären
- eine Behauptung zu (über-)prüfen
- einen Zusammenhang (zwischen zwei Phänomenen) zu untersuchen
- Quellen zugänglich zu machen, zu vergleichen, zu kontrastieren, zu bewerten
- Theorien, Positionen etc. zu vergleichen
- Theorien, Positionen zu begründen oder zu rechtfertigen
- Argumente für und gegen eine wissenschaftliche Position zu diskutieren
- einen Sachverhalt (Theorie, Gegenstand, etc.) zu analysieren
- ein Werk oder einen Sachverhalt zu interpretieren
- ein Themenfeld (Realitätsbereich) zu systematisieren.

(Kruse 1995, 176, zit. nach „Wie schreibe ich eine Hausarbeit?“ 2000, 9f.)

4. Materialauswahl

Was ist der Untersuchungsgegenstand? Welches Material, welche Texte, werden herangezogen und warum?

5. Methodisches Vorgehen

Welche Methoden kommen zum Einsatz? Welche Theorien werden zugrunde gelegt?

6. Darstellung der Gliederung der Arbeit (**Vorgehensweise, Arbeitsschritte**)

Wie wird die Argumentation aufgebaut? Wie gliedert sich der Text und warum?

2.8. Zeitplan

- Erarbeiten Sie möglichst früh einen konkreten Zeitplan.
- Berücksichtigen Sie dabei mögliche „Ausfälle“ oder Erholungsphasen.

3. Elemente der wissenschaftlichen Arbeit

Formaler Aufbau

1. **Titelblatt**
 2. **Inhaltsverzeichnis**
 3. Vorwort
 4. Abkürzungs- oder Siglenverzeichnis
 5. **Einleitung**
 6. **Hauptteil**
 7. **Schluss**
 8. Anhang
 9. **Literaturverzeichnis**
 10. Register
-
11. Anmerkungen: Fuß- bzw. Endnoten

3.1. Titelblatt

- Der Titel soll
 1. prägnant über Gegenstand und Anspruch eines Textes informieren,
 2. dezent um Aufmerksamkeit für den Text werben (vgl. Poenicke 1988, 107)
- Informationen des Titelblatts (vgl. Standop/Meyer 2002, 23):

TITEL DER ARBEIT
Untertitel der Arbeit

Pro-/Seminar-/Diplomarbeit für die Lehrveranstaltung
PS 123456 *Titel der Lehrveranstaltung*
VeranstaltungsleiterIn: Max Mustermann
Institut für Philosophie
Universität Wien
SS 2004

vorgelegt von

Name des Verfassers/der Verfasserin
(bei Seminararbeiten zudem Matrikelnummer, Studienkennzahl, E-Mail, Adresse)

Ort, Datum

3.2. Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet alle Gliederungsteile, die ihm folgen (also z.B. kein vorangestelltes Vorwort).

3.3. Vorwort

- Gehört nicht (wie die Einleitung) zum eigentlichen Text.
- Wird gelegentlich auch vor dem Inhaltsverzeichnis positioniert.
- Enthält persönliche Hinweise zur Arbeit (Motivation, Erwartungen, Verlauf usw.) sowie die Danksagung.
- Wird in der Regel zuletzt geschrieben, oft mit Name sowie Ort und Datum der Abfassung versehen (z.B. „Vorwort zur dritten Auflage“)

Man verwechsle nicht Vorwort und Einleitung. Die Einleitung ist ein Teil der Arbeit, das Vorwort dagegen gehört nur mittelbar zur Arbeit. Es ist sozusagen ein Begleitbrief, den der Verfasser seiner Arbeit mit auf den Weg gibt, um darin Erklärungen *über* die Arbeit abzugeben. Das Vorwort kann daher Persönliches enthalten, was die Einleitung als Teil der Arbeit nicht kann. (Standop/Meyer 2002, 24)

3.4. Abkürzungsverzeichnis

- Enthält alle im Text verwendeten (bibliographischen) Abkürzungen.
- Positionierung in der Regel nach dem Inhaltsverzeichnis.

3.5. Einleitung

- Wird in der Regel nach der Fertigstellung der Arbeit verfasst.
- Die Einleitung entspricht im Idealfall dem ursprünglichen Konzept.

Einleitung

1. Fragestellung und Arbeitshypothese
2. Einbettung der Fragestellung in die aktuelle Fachdiskussion
3. Zielsetzung und Erkenntnisinteresse
4. Materialauswahl
5. Methodisches Vorgehen
6. Darstellung der Gliederung der Arbeit

3.6. Durchführungs- oder Hauptteil

- Der Hauptteil dient der ausführlichen und exakten Ausarbeitung der Fragestellung:
 1. aktueller Forschungs- und Diskussionsstand
 2. Begriffsklärungen
 3. Beschreibung des methodischen Vorgehens, Begründung der Wahl der verwendeten Untersuchungsmethoden (wenn nicht schon in der Einleitung geschehen)
 4. Analyse der Primärquellen und der Sekundärliteratur
 5. Darstellung und Diskussion der Ergebnisse

Tipp:

- Trennen Sie Analyse von persönlichen Urteilen, deskriptive Sachverhalte von Kommentaren.
- Behalten Sie immer die konkrete Fragestellung und Zielsetzung vor Augen.
- Versuchen Sie nicht alles, was Sie wissen oder gelesen haben, in der Arbeit unterzubringen, sondern nur Sachverhalte, die zur Beantwortung Ihrer Fragestellung wichtig sind (vgl. Lohse/Windfuhr 1997).

Gliederung des Hauptteils

- Aufbau und Gliederung des Hauptteils orientiert sich an der spezifischen Thematik und der gewählten Vorgehensweise, z.B. chronologisch oder diskursiv-vergleichend (These, Pro-Argumente, Kontra-Argumente, Beurteilung).
- Die Gliederung sollte logisch klar, nachvollziehbar und sachlich schlüssig sein.
 - Ein einzelnes Kapitel sollte z.B. nicht identisch mit der Gesamtthemenstellung sein, d.h. der Titel der Arbeit und eine einzelne Kapitelüberschrift sollten nicht gleichlautend sein
 - Jede Untergliederung muss mindestens zwei Punkte umfassen. Gibt es einen Gliederungspunkt 4.1., dann muss es auch einen Gliederungspunkt 4.2. geben.

Traditionelle Gliederung

IV. Kapitelüberschrift
1. Abschnittstitel
a) Unterabschnittstitel
...

Dezimalgliederung

4. Kapitelüberschrift
4.1. Abschnittstitel
4.1.1. Unterabschnittstitel
...

3.7. Schlussteil

- Synthetisierende Auswertung und Zusammenfassung (und nicht nur Wiederholung) der im Hauptteil erarbeiteten Ergebnisse.
- Die Fragen, die in der Einleitung gestellt werden, sollten im Schlussteil ‚beantwortet‘ werden.
- Hinweis auf noch offene bzw. weiterführende Fragen.

- Zusätzlich zu der Zusammenfassung der Arbeit am Schluss kann auch eine Kurzzusammenfassung am Ende jedes Kapitels sinnvoll sein.

3.8. Anhang/Ergänzende Materialien

- Statistiken, Tabellen, Zeichnungen, Bild- und Übersichtstabellen
- Ziel ist
 - die Entlastung des Hauptteils
 - die übersichtliche Darstellung der Materialien im Zusammenhang

3.9. Literaturverzeichnis

Funktion

- *Literaturverzeichnis*: Nachweis aller in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendeten Quellen (und nur dieser) – egal ob wörtlich zitiert oder dem Sinn nach.
- *Thematische Bibliographie*: Ziel ist die vollständige Erfassung aller für ein Thema relevanter Quellen – im Rahmen bestimmter thematischer oder zeitlicher Grenzen.
Z.B.: „Verzeichnis der seit 1960 zum französischen Strukturalismus erschienen deutschsprachigen Literatur“
- *Annotierte Bibliographie (Annotated Bibliography)*: Die aufgeführten Werke werden zusätzlich durch eine kurze Anmerkung inhaltlich charakterisiert und beurteilt.

Layout

- Formatierung: Hängender Einzug
- Alphabetisch geordnet nach Namen der VerfasserInnen
- Bei größeren Arbeiten, die sich in der Hauptsache mit einem/einer AutorIn beschäftigen (z.B. eine Arbeit über Heidegger), empfiehlt sich ggf. eine Unterteilung in Primär- und Sekundärliteratur.
 - Erstes Ordnungsprinzip: Nachname der VerfasserInnen
 - Bei mehreren Werken derselben VerfasserInnen: alphabetische (*Prinzip des 1. Substantivs*) oder chronologische Ordnung (nach *Erscheinungsjahr*) der Sachtitel
 - Liegen von einem/r AutorIn sowohl VerfasserInnenschriften, HerausgeberInnenschriften als auch Gemeinschaftswerke vor, gilt folgende Reihenfolge:
 1. VerfasserInnenschriften, 2. HerausgeberInnenschriften, 3. Gemeinschaftswerke

Butler, Judith: *Haß spricht. Zur Politik des Performativen*. Aus dem Engl. von Kathrina Menke und Markus Krist. Berlin: Berlin Verlag 1998.

– *Das Unbehagen der Geschlechter*. Aus dem Amerik. von Kathrina Menke. Frankfurt/M.: Suhrkamp 1991.

Butler, Judith (Hg.): *What's Left of Theory? New Work on the Politics of Literary Theory*. New York/London: Routledge 2000.

Butler, Judith/Laclau, Ernesto/Žižek, Slavoj: *Contingency, Hegemony, Universality: Contemporary Dialogues on the Left*. London: Verso 2000.

Butler, Judith/Scott, Joan W. (Hg.): *Feminists Theorize the Political*. New York/London: Routledge 1992.

3.10. Register, Index oder Verzeichnis

- Namen- und/oder Sachverzeichnis
- Erhöht den Gebrauchswert insbesondere von längeren Arbeiten

3.11. Fußnoten

Funktion

1. *Dokumentation* der verwendeten Quellen
2. *Verweis* auf weitere Aspekte, die für das Thema von Interesse sind, aber den Textfluss stören würden.

Beispiele (nach Eco 1993, 210–213):

- Hinzufügung weiterer bibliographischer Angaben (z.B. „Vgl. hierzu auch ...“)
 - Verweis auf andere Stellen in der eigenen Arbeit (Querverweise)
 - Hinzufügung eines unterstützenden Zitats
 - Verweis auf weiterführende Aspekte zum Thema
 - Verweis auf Einwände gegen die eigene Meinung
 - Hinweis auf Personen, die die eigenen Gedanken angeregt haben
 - Übersetzungen von Textstellen
3. *Nachtrag* (z.B. Verweis auf eine erst am Schluss entdeckte Publikation)

Verwendung

- Bezieht sich die Anmerkung auf den Inhalt eines Teilsatzes oder auf den des ganzen Satzes,¹ steht die Ziffer nach dem Satzzeichen.²
- Bezieht sich die Anmerkung auf ein bestimmtes Wort³ oder eine „bestimmte Wortgruppe“⁴ des Satzes, steht die Ziffer unmittelbar nach dem Wort bzw. der Wortgruppe.
- Verwendung arabischer Ziffern
- Zählung durchgehend oder kapitelweise
- Verwendung von Sternchen (*) nur bei Titel und nur dann, wenn sich die Anmerkung nicht auf den eigentlichen Inhalt des Textes bezieht, sondern z.B. eine Danksagung enthält oder Anmerkungen des Übersetzers (z.B. „im Original deutsch).
- Formatierung:
 - Kleinere Schrift (z.B. 10 pt Times New Roman)
 - Erstes Wort wird großgeschrieben: „Vgl.“, „Siehe“ usw.
 - Abschluss der Fußnote mit Punkt

Fußnoten vs. Kurzbelege im Text

Welches System man benutzt ist abhängig von der Textsorte und von der Art der Informationen, die man vermitteln möchte. So sind z.B. in naturwissenschaftlichen Kontexten Kurzbelege durchaus sinnvoll (das Veröffentlichungsjahr verweist direkt auf die Aktualität der Quelle), während sie in kultur- und geisteswissenschaftlichen Kontexten – aufgrund unterschiedlicher Ausgaben, Auflagen, Übersetzungen – unter Umständen verwirrend sein können (z.B. Aristoteles 2005, Kant 1984, Descartes 1993 usw.).

In der Regel empfiehlt sich ein „Mischsystem“: Die häufig zitierte Primärliteratur wird unter Angabe von Siglen (Abkürzungen) im Text zitiert, die Sekundärliteratur entweder mit Kurzbelegen direkt im Text oder in den Fußnoten. Das Abkürzungsverzeichnis wird nach der Inhaltsangabe und vor dem Text positioniert.

Nicht zu empfehlen sind sog. „Vollbelegssysteme“: Diese enthalten kein Literaturverzeichnis am Ende des Textes, vielmehr wird jede Quelle bei erstmaliger Erwähnung vollständig dokumentiert. Bei nochmaligem Zitieren der Quelle erfolgt lediglich ein Verweis auf den aufgeführten Ort, z.B. a.a.O. („am aufgeführten Ort), op. cit. (opere citato „im angeführten Werk“), z.B.: Meier a.a.O., S. 25. Der Nachteil dieses Systems liegt in seiner Unübersichtlichkeit (ständiges Hin- und Herblättern, kein Überblick über die insgesamt verwendete Literatur).

4. Übersicht: Literaturverzeichnis

4.1. Selbständige Schriften

4.1.1. VerfasserInnenschrift

Name, Vorname: *Titel. Untertitel*. Weitere Angaben zu HerausgeberIn, ÜbersetzerIn usw. Bandangabe. Auflage. Erscheinungsort(e): Verlag Jahr (= Reihe) [Zusatzinformationen].

Derrida, Jacques: *Grammatologie*. Übers. von Hans-Jörg Rheinberger und Hanns Zischler. Frankfurt/M.: Suhrkamp 1983 [franz.: *De la grammatologie*. Paris: Minuit 1967].

Butler, Judith/Laclau, Ernesto/Zizek, Slavoj: *Contingency, Hegemony, Universality: Contemporary Dialogues on the Left*. London: Verso 2000.

4.1.2. Sammelband

Name, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel*. Weitere Angaben zu HerausgeberIn, ÜbersetzerIn usw. Auflage. Erscheinungsort(e): Verlag Jahr (= Reihe) [Zusatzinformationen].

Kopperschmidt, Josef/Schanze, Helmut (Hg.): *Nietzsche oder „Die Sprache ist Rhetorik“*. München: Fink 1994 (= Figuren Bd. 1).

4.2. Unselbständige Schriften

4.2.1. Zeitschriftenartikel

Name, Vorname: „*Titel. Untertitel*“, in: *Zeitschriftentitel* Band (Heftnummer), Jahr, Seitenangabe [Zusatzinformationen].

Butler, Judith: „Poststructuralism and Postmarxism“, in: *Diacritics* 23 (4), 1993, 3–11 [dt.: „Poststrukturalismus und Postmarxismus“, in: Marchart, Oliver (Hg.): *Das Undarstellbare der Politik. Zur Hegemonietheorie Ernesto Laclaus*. Wien: Turia & Kant 1998, 209–225].

4.2.2. Aufsatz (erschieden in einem Sammelband)

Name, Vorname: „*Titel. Untertitel*“, in: Name, Vorname/Name, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel*. Weitere Angaben zu HerausgeberIn, ÜbersetzerIn usw. Bandangabe. Auflage. Erscheinungsort(e): Verlag Jahr (= Reihe), Seitenangabe [Zusatzinformationen].

Johnson, Barbara: „Mein Monster – Mein Selbst“, in: Vinken, Barbara (Hg.): *Dekonstruktiver Feminismus. Literaturwissenschaft in Amerika*. Frankfurt/M.: Suhrkamp 1992, 130–144.

Weinrich, Harald: „Metapher“, in: Ritter, Joachim/Gründer, Karlfried (Hg.): *Historisches Wörterbuch der Philosophie*. Bd. 5. Basel: Schwabe 1980, 1179–1186.

4.2.3. Aufsatz (erschieden in der Monographie eines Autors)

Name, Vorname: „*Titel. Untertitel*“, in: ders./dies.: *Titel. Untertitel*. Weitere Angaben zu HerausgeberIn, ÜbersetzerIn usw. Auflage. Erscheinungsort(e): Verlag Jahr (= Reihe), Seitenangabe [Zusatzinformationen].

Derrida, Jacques: „Die weiße Mythologie: Die Metapher im philosophischen Text“, in: ders.: *Randgänge der Philosophie*. Aus dem Franz. von Gerhard Ahrens u.a. Wien: Passagen 1988, 205–258.

5. Layout und Endredaktion

5.1. Optische Hervorhebungen

- Verwenden Sie für Hervorhebungen im Text ausschließlich *Kursivschrift!*
- Achten Sie auf sparsame und gezielte Verwendung. Vermeiden Sie optischen Hervorhebungen, wenn sich diese durch entsprechenden Satzbau erreichen lassen.
- Nur für Titel und Kapitelüberschriften sind auch **Fettdruck**, KAPITÄLCHEN oder GROßBUCHSTABEN zulässig.

5.1.1. Kursivschrift

- Hervorhebung bestimmter Wörter oder Textstellen
- Kennzeichnung selbstständiger Publikationen, z.B.
Nietzsches Schrift *Zur Genealogie der Moral* hat die jüngere Nietzsche-Forschung maßgeblich beeinflusst.

5.1.2. Anführungszeichen

- Verwendung doppelter Anführungszeichen für (echte) Zitate und zur Kennzeichnung unselbstständiger Schriften im Text, z.B.
In „Über Sinn und Bedeutung“ schreibt Frege, dass ...
- Verwendung von einfachen Anführungszeichen zur Kennzeichnung von Wörtern und Wendungen, „die in einer besonderen Bedeutung benutzt werden [...]. Die Anführung ersetzt hier wörtliche Hinweise wie ‚so genannte‘, ‚von anderen so bezeichnet‘, ‚in diesem Zusammenhang in einem besonderen Sinne zu verstehen‘ usw.“ (Standop/Meyer 2002, 45ff.).

5.2. Layout für Seminar- und Diplomarbeiten

- Schrift: Times New Roman
- Schriftgrad: 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen (bzw. 18 pt)
- Blocksatz + Silbentrennung
- Seiten einseitig beschreiben
- Block- bzw. Petitzitate, die nicht in den laufenden Text integriert sind: Schriftgröße 10 oder 11 pt, Abstand davor und danach 6 pt.
- Fußnoten: Schriftgröße 10 pt, einfacher Zeilenabstand.
- Ausreichender Rand (für Bindung, für Korrekturen bzw. Anmerkungen der BetreuerInnen): z.B. 3 cm links, rechts, oben; 2,5 cm unten
- Seitenzahlen: Paginierung in arabischen Ziffern
- Absätze:
 - Erste Zeile einrücken (ca. 0,5 cm).
 - Keine eingerückten Absätze nach Petit- bzw. Blockzitate und Überschriften
 - Keine einzelnen Zeilen eines Absatzes am Schluss oder Beginn einer Seite (siehe Word → Format → Absatz → Absatzkontrolle).
- Verwenden Sie konsequent für alle verwendeten Formate (Standard-Text, Überschriften, Fußnoten, Blockzitate, Literaturverzeichnis etc.) zuvor definierte Formatvorlagen (siehe Word → Format → Formatvorlagen). Nur so lassen sich Änderungen im Format auch noch nachträglich schnell und einfach durchführen.

5.3. Überarbeitung und Endredaktion

Inhaltlich

- Sind alle wichtigen Aspekte berücksichtigt?
- Sind die im Text getroffenen Aussagen korrekt?
- Sind die Übergänge zwischen den einzelnen Abschnitten logisch nachvollziehbar?
- Gibt es Redundanzen (überflüssige Aussagen, Wiederholungen)?

Überarbeiten heißt dabei vor allem streichen. Unsere Rohfassung mag zwar alles enthalten, was wir sagen wollen, enthält aber meistens auch noch allen möglichen Ballast. Auch wenn wir die zentralen Regeln zur äußeren Form und zur sprachlichen Gestalt der Arbeit stets beachtet haben: Verzicht auf überflüssigen Formalismus und Jargon, die Dinge beim Namen nennen, zur Sache kommen, nicht schwafeln, nicht um den heißen Brei herumschleichen, keine Sprachballons ablassen, immer möglichst knapp genau das sagen, was zu sagen ist: Sie werden sich wundern, wie viel Text man immer noch gefahrlos streichen kann. (Krämer 1999, 222f.)

Sprachlich

- Rechtschreibung (automat. Rechtschreibprüfung + Korrektur lesen)
- Grammatik
- Stil: Überprüfen auf eventuelle Stilbrüche insbesondere im Rahmen der Auseinandersetzung mit den Schriften anderer AutorInnen
- Wortwiederholungen

Formal

- Einheitliche Formatierung von Überschriften, Fußnoten usw.
- Einheitliche Abstände zwischen Überschriften und Text, zwischen den einzelnen Absätzen usw.
- Überprüfen der Quellenangaben bei Zitaten, Tabellen, Abbildungen usw.
- Überprüfen der Übereinstimmung von Kapitelüberschriften und Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis und im Text
- Überprüfen des Literaturverzeichnisses

Tipp: Suchen Sie frühzeitig nach KorrekturleserInnen – für Rechtschreibfehler, Stilbrüche, unklare Argumentationen, verwirrende Passagen und dgl.

Eco, Umberto: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Übers. von Walter Schick. 6., durchges. Aufl. Heidelberg: C. F. Müller 1993.

Grätsch, Rüdiger: "Der Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit für Schüler, Studenten und andere Interessierte", 2002, <http://www.arbeitschreiben.de/leitfaden.pdf> (23.3.2004).

Krämer, Walter: *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* Frankfurt u.a.: Campus 1999.

Kruse, Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 4., erw. Aufl. Frankfurt/New York: Campus 1995.

Lohse, Kerstin/Windfuhr, Michael: "Arbeitstechniken/Hausarbeiten/Referate", überarb., erw. u. in HTML umgesetzt. v. Andreas Busch, 1997, <http://www.rzuser.uni-heidelberg.de/%7Ebp7/Handreichung.html#toc1> (23.3.2004).

Niederhauser, Jürg: *Duden – die schriftliche Arbeit: Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium*. 3., völlig neu erarb. Aufl. Mannheim u.a.: Dudenverlag 2000.

Poenicke, Klaus: *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*. 2. neubearb. Aufl. Mannheim: Dudenverlag 1988.

Standop, Ewald/Meyer, Matthias L. G.: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 16., korr. u. erg. Aufl. Wiesbaden: Quelle & Meyer 2002.

"Wie schreibe ich eine Hausarbeit und andere Seminararbeiten?", Institut für Politikwissenschaft, Universität Tübingen, 2000, <http://www.uni-tuebingen.de/uni/spi/broschuere.doc> (24.3.2004).