

- „Roter Faden“ muss erkennbar sein.
- Bachelorarbeit (ca. 50 Textseiten, wenn Thema hinreichend bearbeitet): ca. 4 Gliederungsebenen.
Masterarbeit (ca. 80 Textseiten, wenn Thema hinreichend bearbeitet): ca. 5 Gliederungsebenen.

5 Literatur- und Quellenangaben

für Text, Tabellen, Abbildungen, Anhänge, etc.: vollständig, übersichtlich, eindeutig.

5.1 **Allgemeine Grundsätze des Zitierens:** Zitieren ist das wörtliche oder sinngemäße Übernehmen, bzw. Wiedergeben schriftlicher respektive mündlicher Äußerungen anderer.

- Nachweis für die Auseinandersetzung mit Aussagen und Ergebnissen anderer Autoren.
- Beleg für die Übernahme fremden Gedankengutes.
- Achtung des Urheberrechtes, Vermeidung des Plagiatvorwurfes.
- Einhaltung des wissenschaftlichen Gebotes der Redlichkeit und Nachvollziehbarkeit.
- Missbräuchlich als Imponiergehabe oder als Mittel zur Tarnung von Denkfaulheit.

5.2 **Maximen: Jede Aussage, die nicht aus eigener Quelle stammt, ist ein Zitat**

Bitte hierzu unter anderem die Diskussion um Helene Hegemann beachten: „Von mir selber ist überhaupt nichts, ich selbst bin schon nicht von mir (dieser Satz ist übrigens von Sophie Rois geklaut)(...) Ich bin nur Untermieter in meinem eigenen Kopf.“²

- Zitate sind als solche immer zu kennzeichnen!
- Ausnahmen bestätigen die Regel: nicht zitiert werden Tatsachen aus generellem oder fachlichem Allgemeinwissen, z.B. auch Grundlagen aus den Semestern des Studienganges...
- sparsame Verwendung von wörtlichen Zitaten!
- Zitate müssen genau und unmittelbar sein (d.h. nach Möglichkeit auf die Originalquelle zurückgreifen)!
- Zitate sollen so gestaltet sein, dass sie dem Leser das Auffinden der verwendeten Quellen leicht machen!
- Zitate fließen in den Argumentationsgang des Verfassers ein und werden, wenn nicht dezidiert anders vermerkt, als inhaltlich von ihm selbst vertreten gewertet! (D.h. bei widersinnigen oder falschen Argumenten hilft die nachträgliche Ausrede, dass der Gedanke nicht von einem selbst stamme, nichts).

5.3 **Spezielle Regeln des Zitierens - Regeln für wörtliche Zitate**

- Wörtlich übernommene Text(teil)e sind mit „Anführungszeichen“ kenntlich zu machen, sie können auch *kursiv* gesetzt werden. Ihnen ist eine Fußnote oder ein in runde Klammern gesetzter Quellenverweis beizufügen.
- Der Originaltext ist prinzipiell mit sämtlichen Hervorhebungen und – allfällig vorhandenen – Fehlern zu übernehmen; auf Fehler im Original kann durch den Zusatz [sic] hingewiesen werden.³
- Auslassungen dürfen den ursprünglichen Sinn nicht verändern; an ihrer Statt stehen ... drei Punkte.

5.4 **Regeln für sinngemäße Zitate**

- Sinngemäße Zitate übernehmen Gedanken anderer Autoren in freier Übertragung, sie sind daher nicht unter Anführungszeichen zu setzen.
- Sinngemäße Zitate sind so zu gestalten, dass der ursprüngliche Sinn erhalten bleibt.
- Der zur Kennzeichnung eines sinngemäßen Zitats dienende Quellenverweis ist in der Fußnote zu vermerken oder ebenfalls in Klammer zu setzen und beginnt stets mit vgl. (für „vergleiche“).

5.5 **Regeln für Quellenverweise**

- Der Quellenverweis schließt unmittelbar an das wörtliche oder sinngemäße Zitat und steht in Klammer oder Fußnote mit Autoren-, Zeit- und Seitenangabe.
- In Abhängigkeit von der jeweiligen Quelle steht bei einem Einzelautor dessen Familienname, bei zwei Autoren beider Familiennamen durch „und“ verbunden, bei mehr als zwei Autoren nur der Familienname des ersten mit dem Zusatz „et al.“ (für *et alii* = und andere), bei als Autoren bzw. Herausgeber firmierenden Institutionen deren offizielle Bezeichnung oder deren geläufige Abkürzung und bei fehlendem Autor steht statt eines Familiennamens „N.N.“ (für *nomen nescio* = Name unbekannt).
- Die *Zeitangabe* nennt das in der Quelle ausgewiesene Erscheinungsjahr. Ist in der Originalquelle nirgends das Erscheinungsjahr ersichtlich, steht statt der Jahreszahl „s.a.“ (für *sine anno* = kein Jahr).
- Die *Seitenangabe* führt die Fundstelle innerhalb der Quelle an. Geht ein Zitat im Original über zwei Seiten, dann wird nur die Seitenzahl des Zitatbeginns, allerdings mit dem Zusatz „f“ (für folgende) angegeben. Geht ein Zitat im Original über mehr als zwei Seiten, dann wird ebenfalls nur die Seitenzahl des Zitatbeginns, allerdings mit dem Zusatz „ff“ (für fortfolgende) angegeben. Gibt es in der Quelle keine Seitenzahlen, steht statt der Seitenangabe „s.p.“ (für *sine pagina* = keine Seite).

² Zit. <http://www.tagesspiegel.de/kultur/literatur/Helene-Hegemann-Axolotl-Roadkill;art138,3024063>, (20.2.2010,12:45): Plagiatsvorwürfe gegen Helene Hegemann (*Erschienen im gedruckten Tagesspiegel vom 08.02.2010*)

³ vgl. STANDOP, Ewald und MEYER, Matthias: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Quelle & Meyer Verlag, 2002

5.6 Zwei Beispiellarten, die jeweils in einer Arbeit durchgehalten werden sollten:

Fußnoten: Quellenangabe an Blattunterkante: xxxx.¹

vgl. NAME(N), Vorname(n) des Autors: Sachtitel. Erscheinungsort : Verlag, Erscheinungsjahr, Seite(n);

In kleinerer Schriftgröße wie der Fließtext, dabei darauf achten, Fußnoten eindeutig zu setzen: welche Aussage innerhalb des Textes bezieht sich auf welche Quelle?

Harvard - Zitierweise: Quellenangaben in Kurzform in Fließtext integriert: xxxx (vgl. NACHNAME(N), Vorname(n) des Autors: Sachtitel. Erscheinungsort : Verlag, Erscheinungsjahr, Seite(n)).

In gleicher Schriftgröße wie der Fließtext.

!!! bei Internetquellen zusätzlich Datum und Uhrzeit angeben !!!

6 Formatierung

6.1 **Seitenformatierung:** Text einseitig formatiert, d.h. rechte Seite bedruckt, linke Seite bleibt leer.

- **Text inhaltlich und optisch strukturieren!!! Gute, sinnvolle Leserführung beachten !!!**
- Seitenränder: richtet sich nach der Art der Bindung; Text sollte optisch gut platziert sein.
- Seitenzahlen! Paginierung wird übersichtlicher, wenn der Text mit der Einleitung auf Seite 1 beginnt und vorangestellte Verzeichnisse gesondert nummeriert werden: üblicherweise mit römischen Ziffern.

6.2 **Absatzformatierung:** Ausreichender Zeilenabstand.

- Optische Unterstützung von logischem Aufbau des Inhalts, pro Gedankengang ein Absatz!
- Möglichkeit: logische Absätze durch zusätzlichen Abstand.

6.3 **Schriftart:** unterstützt optisch das Thema! Klar, gut lesbar, schnell erfassbar, Bsp: Arial, Times, Verdana. Bei weitlaufenden Schriften, z.B. Courier New; Seitenzahlen erhöhen.

Schriftgrad: 11 pt oder 12 pt, auch abhängig von Schriftart.

6.4 **Überschriften: Fettdruck** oder/und **Schriftgröße**, unterstreichen.

6.5 **Abbildungen und Tabellen:** Optische Unterstützung und Verdeutlichung der textlichen Inhalte. Möglichst s-w, da einfache Kopierfähigkeit möglich.

7 Titelseite

Muss folgende Angaben enthalten:

- Hochschule, Fachbereich, Studiengang
- Titel der Arbeit (Thema) kurz und prägnant! (Archivierung); Art der Arbeit: Bachelorarbeit / Masterarbeit
- Angestrebter Studienabschluss: „zur Erlangung des Grades eines / einer...“
- Name der Verfasserin / des Verfassers mit Matrikelnummer
- Name: Betreuer/in , (bzw. Erstgutachter/in); Name: Gutachter/in, (bzw. Zweitgutachter/in)
- Einreichdatum: „eingereicht am ...“

8 Kurzreferat / Abstract in deutsch und englisch

Interessant, informativ, auf etwa 1 Seite DIN A 4 soll der Leser neugierig gemacht werden auf den Einstieg in die Arbeit; Zielsetzung der Arbeit, Untersuchungsmethoden, Ergebnisse und Ausblick auf Schlussfolgerungen.

9 Inhalt / Wissenschaftlicher Schreibstil

- eine klar abgegrenzte Aufgabenstellung und eine unvoreingenommene Grundhaltung.
- einen fairen Umgang mit den Ergebnissen anderer Wissenschaftler/innen durch eine korrekte Zitierweise.
- methodische Vorgehensweise und nachvollziehbare Schlüsse.
- Sachlichkeit: Ich-Form und Frage-Form vermeiden, Leserorientiert schreiben, präzise Formulierungen, klar.
- Flüssigkeit: richtiger Satzbau, klare Bezüge.
- Rechtschreibung beachten, Rechtschreibprogramm einschalten, mehrmals Korrektur lesen lassen!!!

9.1 **Schreibstil:** Die Sprache sollte kurz, prägnant, exakt und flüssig sein – also: leicht lesbar. Begriffe müssen korrekt definiert werden. Dabei muss auch ein wissenschaftlicher Text für ein breites Publikum verständlich sein. Der/die Autor/in darf nicht davon ausgehen, dass der/die Leser/in denselben Wissenshintergrund hat wie er/sie selbst.

Vermeiden Sie: Schachtelsätze, unnötige Fremdwörter, überflüssige Füllwörter, übertriebene Steigerungen.

Verwenden Sie: viele Verben, überleitende Worte, den gleichen Fachausdruck für den gleichen Sachverhalt!⁴

9.2 **Denken Sie an den „roten Faden“:** Bauen Sie Ihre Texte sachlogisch auf. Erklären Sie komplexe Sachverhalte in kleinen Schritten. Stellen Sie die wesentliche Aussage an die erste Stelle. Zeigen Sie die Struktur Ihrer Argumentation auch in der Struktur des Textes.

⁴ vgl. UMBERTO, Eco: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, C.F. Müller Verlag, 2003

10 Verzeichnisse

10.1 Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis

- Inhaltsverzeichnis mit genauen Seitenangaben dem Text voranstellen (siehe 3 Reihenfolge).
- Verwendete Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis zu erläutern und dem Text voranzustellen.
- Abbildungen, Tabellen im Text fortlaufend nummerieren. Gesondertes Abbildungs-, Tabellenverzeichnis mit Nummerierung und Seitenangaben erstellen und hinter den Text stellen.

10.2 Literatur- (Bücher, Magazine, etc.) und Quellenverzeichnis (Internet-; mit Datum und Uhrzeit):

Alphabetisch geordnet, vollständig und übersichtlich (siehe 5 Literatur- und Quellenangaben).

10.2.1 Regeln für die Erstellung des Literatur- und Quellenverzeichnisses

- Das Literatur- und Quellenverzeichnis listet Angaben zu sämtlichen Quellen, die im Text zitiert wurden – und nur diese! – in geordneter Form auf. D.h., ergänzende und weiterführende Literatur und nur gelesene, aber nicht eingearbeitete Literatur bleibt unerwähnt. Unstatthaft ist es, das Literaturverzeichnis dadurch kompetenter erscheinen zu lassen, dass man Werke aufführt, die man nicht gelesen und verarbeitet hat.
- Das Literatur- und Quellenverzeichnis muss den Grundsätzen der Eindeutigkeit und der formalen Einheitlichkeit genügen.

10.2.2 Funktionen des Literatur- und Quellenverzeichnisses

- Überblick über die vom Autor verarbeitete Literatur und über die verwerteten Quellen.
- Indiz für den Aktualitäts- und Qualitätsstandard der Arbeit.
- Recherchebasis für aufbauende und weiterführende Arbeiten.

10.2.3 Gestaltung des Literatur- und Quellenverzeichnisses

- Die Literaturangaben sind nach Familienname(n) des(r) Autors(en) alphabetisch zu ordnen.
- Die Literaturangaben umfassen jedenfalls die Autoren-, Zeit- und Titelangaben sowie – bei Büchern die Orts- und Verlagsangabe bzw. bei Artikeln die Zeitschriften-, Jahrgangs- und Seitenangaben.
- Die nur bei *Büchern* übliche Orts- und Verlagsangabe führt alle in der Quelle genannten Erscheinungsorte, bzw. Verlage an, wobei die zu einem Verlag gehörigen Verlagsorte vorangestellt und durch einen Doppelpunkt vom Verlagsnamen getrennt werden.
- Bei *Zeitschriftenartikeln* steht statt der Orts- und Verlagsangabe der Name der Zeitschrift, die Nummer des Bandes oder Jahrganges, Anfangs- und Schluss-Seite des Beitrages.
- *Hochschulschriften* (Diplomarbeiten, Dissertationen, Habilitationsschriften) werden wie Bücher angeführt nur stehen statt der Verlagsangabe der Typ der Arbeit und die Universität.
- Bei unveröffentlichten Arbeiten geht man wie bei Büchern vor, nur steht statt der Verlagsangabe der Vermerk „unveröffentl. Skript“.
- Bei **Internet - Quellen**: exakte URL jedes Dokumentes mit Datierung, nicht nur Homepage benennen (immer etwas kritisch, da sich Internetseiten schnell und ständig verändern, deshalb ist auch das Datum und die Uhrzeit wesentlich).
- Bei *mündlichen Mitteilungen* genügt die Angabe von Familien- und angekürztem Vorname des Informanten mit dem Zusatz „Mündliche Mitteilung vom ...“ samt Datumsangabe.

10.3 Glossar:

- Liste von Wörtern mit Erklärungen, die teilweise durch das Abkürzungsverzeichnis abgedeckt ist, ist nur dann sinnvoll, wenn Begriffe und ihre genaue Bedeutung dem Leser erklärt werden sollten.

10.4 Anhang:

- z.B. ausführliche Tabellen, Pläne, Datenmaterial, etc., dabei im Text genauen Verweis auf Anhang darstellen.
- hinter dem Literaturverzeichnis. Fortlaufende Nummerierung und Aufführung im Inhaltsverzeichnis.

10.5 Elektronische Datenträger:

Nur in besonderen Fällen, z.B. Animationen, Tabellenkalkulationen, etc. , mit dünner Hülle eingeklebt.

11 Einband und Papier / Abgabe der Exemplare / Eidesstattliche Versicherung

- Kopierfähigkeit: A4, s-w, Spiralbindung ist nicht zulässig, die Arbeit muss fest gebunden / geklebt sein.
- 3 Exemplare spätestens zum Abgabetermin im Sekretariat; Sicherstellung für fristgerechten Eingang.
- zusätzlich 1 Exemplar als digitale Version auf einer CD mit kompletter Beschriftung und fester Hülle zur Datenarchivierung durch die Mitarbeiter / Theaterlabor.
- **Eidesstattliche Versicherung**: Ausgefülltes Formular mit der Arbeit separat abgeben.

12 Weitere Literaturhinweise

- SCHOLZ, Dieter: Diplomarbeiten normgerecht verfassen, Vogel Verlag, 2002 (Beuth-Bibliothek)
- STANDOP, Ewald und MEYER, Matthias: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Meyer Verlag, 2002
- UMBERTO, Eco: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, C.F. Müller Verlag, 2003
- http://fb1.beuth-hochschule.de/index.php?page=st_service_GestaltungAbschlussarbeiten (2.4.2013, 15:30)