

Grundlegendes zur schriftlichen Ausarbeitung von wissenschaftlichen Arbeiten

PD Dr. Philipp Namberger

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	I
Allgemeines, Umfang und Formatierung	1
Deckblatt	3
Überschriften allgemein.....	3
Personenbezeichnungen und genderneutrale Formulierungen	4
Zitation sowie KI-gestützte Anwendungen und Systeme.....	4
Orthographie und sonstige „Raffinessen“ der deutschen Sprache	7
Allgemeines zu Aufbau, Logik und Fortschritt einer wissenschaftlichen Arbeit	8

Allgemeines zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

- Grundsätzlich sind **stets** die Vorgaben der jeweiligen Dozierenden zu beachten.
- Sofern nicht mit der betreuenden Person abgesprochen, sind die Arbeiten in deutscher Sprache zu verfassen.
- Die Arbeit kann, muss aber nicht farbig gedruckt sein.
- Die Arbeit ist ungebunden (Ausnahme Abschlussarbeiten), allerdings geheftet bzw. getackert abzugeben (also keine lose Blattsammlung). Zudem ist die Arbeit stets in digitaler Form (am besten als *.pdf) abzugeben.
- Die Arbeit ist stets fristgerecht abzugeben.
- Einheitlichkeit in allen Punkten und sauberes Arbeiten sind oberste Prämisse.

Zum Umfang von wissenschaftlichen Arbeiten

- Zeichen bzw. Seitenangabe: die entsprechenden Orientierungswerte beziehen sich auf die eigentliche Arbeit (mit Leerzeichen; plus/minus 10 %; von der ersten Seite der eigentlichen Arbeit bis zur letzten Seite des Quellenverzeichnisses; inklusive der Abb., Tab., Karten der eigentlichen Arbeit)
- Nicht zu den Textseiten gerechnet werden: Deckblatt, Vorwort, Verzeichnisse, Anhang.

Allgemeines zur Formatierung von wissenschaftlichen Arbeiten

- Word (*.docx), bei Erstellung in OpenOffice o.ä. erfolgt Abgabe in digitaler Form stets als *.pdf
- DIN A4, Hochformat, einseitig bedruckt
- Seriöse Schriftart (z. B. Times New Roman, Arial, Calibri), Schriftgröße: 11 oder 12, Zeilenabstand: 1,0 bis max. 1,5, Abstand nach Absatz: 6 pt., Blocksatz, rechter Korrekturrand ca. 3 cm (grober Richtwert)
- Einheitliche Verwendung von Seitenzahlen (siehe auch „Zur Formatierung der Seitenzahlen“)
- Bedingtes Trennen (nicht: manuell oder automatisch) (Befehl in Word: Strg -)
- Geschütztes Leerzeichen (Befehl in Word: Strg + Umschalt + Leerzeichen)
- Keine doppelten Leerzeichen
- Keine Fußnoten
- Kursiv, Unterstreichungen, farbiges Hervorheben etc.: Allg. vermeiden, da es sich um potentielle Fehlerquellen handelt, einheitliche und nachvollziehbare Verwendung!

Zur Formatierung der Seitenzahlen

- Römische Seitenzahlen (Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs-, Tabellen-, Kartenverzeichnis, Verzeichnis der Anlagen im Anhang, Anhang)
- Arabische Seitenzahlen von der ersten Seite des eigentlichen Inhalts bis zur letzten Seite des Literaturverzeichnisses
- Keine Seitenangabe: Deckblatt, ehrenwörtliche Erklärung

Bestandteile und Formatierung eines Inhaltsverzeichnisses

- Vorwort (keine Nummerierung, Seitenzahl römisch)
- **Inhaltsverzeichnis** (keine Nummerierung, Seitenzahl römisch)
- Abkürzungsverzeichnis (keine Nummerierung, Seitenzahl römisch)
- Abbildungsverzeichnis (keine Nummerierung, Seitenzahl römisch)
- Tabellenverzeichnis (keine Nummerierung, Seitenzahl römisch)
- Kartenverzeichnis (keine Nummerierung, Seitenzahl römisch)
- **Eigentlicher Inhalt** (Nummerierung einheitlich, z. B. 1, 1.1, 1.2 etc., Seitenzahlen arabisch)
- **Literaturverzeichnis** (keine Nummerierung, Seitenzahl arabisch)
- Verzeichnis der Anlagen im Anhang (keine Nummerierung, Seitenzahl römisch)
- Anhang (keine Nummerierung, Seitenzahl römisch)
- Ehrenwörtliche Erklärung (samt Unterschrift!) (keine Nummerierung, ohne Seitenzahl)

Allgemeines zum Inhaltsverzeichnis

- Nicht alle Bestandteile sind immer zwingend notwendig, wenngleich die fett markierten Bestandteile bei jeder wissenschaftlichen Arbeit von Nöten sind!
- Das Inhaltsverzeichnis ist **stets automatisiert** anzulegen!

Allgemeines zum Tab.-, Abb.- und Kartenverzeichnis

- Mögliche Tab.-, Abb.- und Kartenverzeichnisse geben einen Überblick über das Dokument, indem sie auf die Seitenzahl, auf der die Tabellen, Abbildungen oder Karten innerhalb der Arbeit zu finden sind, verweisen (und sind nicht als Quellenverzeichnisse der in den Tabellen, Abbildungen oder Karten verwendeten Quellen zu verstehen).
- Tab.-, Abb.- und Kartenverzeichnisse zeigen die Nummer, Überschrift und Seitenzahl der entsprechenden Tabellen, Abbildungen und Karten.
- Tab.-, Abb.- und Kartenverzeichnisse sind **stets automatisiert** anzulegen!

Allgemeines zum Abkürzungsverzeichnis

- Ein mögliches Abkürzungsverzeichnis listet alle Abkürzungen, die in einem Text verwendet werden, mit ihrer Bedeutung in **alphabetischer Reihenfolge** auf.
- Allgemein bekannte Abkürzungen wie z. B. „z. B.“, „d. h.“, „usw.“, „etc.“, „vgl.“, „bzw.“ und „ca.“ werden nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.
- Trotz Abkürzungsverzeichnis müssen Abkürzungen vor ihrer ersten Nennung im Text (bzw. bei längeren Arbeiten im Oberkapitel) ausgeschreiben werden. Die Abkürzung setzt man hinter das Wort in runde Klammern.

Deckblatt

- Das Deckblatt ist fester Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit.
- Das Deckblatt hat keine Seitenzahl.
- Bestandteile eines Deckblatts
 - Korrekte (!) Angaben zur Universität, zum Department, zur Lehr- und Forschungseinheit
 - Angaben zur Art der Arbeit bzw. zum Rahmen der Arbeit (z. B. „Bachelorarbeit“, „Hauptseminararbeit“)
 - Titel und gegebenenfalls Untertitel der Arbeit
 - Zeitpunkt der Erstellung der Arbeit (z. B. SoSe 2026, gegebenenfalls exaktes Abgabedatum)
 - Angaben zur Leitung des Seminars bzw. zur Betreuungsperson der Arbeit
 - Angaben zur eigenen Person (Name und Vorname, Studienrichtung und Studiengang, Matrikelnummer, Fachsemesterzahl, Nebenfächer, E-Mail-Adresse)

Überschriften allgemein

- Alle Überschriften müssen selbsterklärend sein (Negativbeispiel: Einleitung, Hauptteil, Schluss).
- Überschriften beantworten – sofern möglich – die Fragen: Wer/was, wann, wo?
- Alle Überschriften sind einheitlich immer mit oder immer ohne Artikel zu versehen.
- Einheitliche Gliederung
 - Durchgängig 1, 1.1, 1.2 etc.
 - Die Anzahl der Gliederungsebenen ist dem Umfang der Arbeit anpassen (i. d. R. sind maximal drei Gliederungsebenen von Nöten).
 - „Wer A sagt, muss auch B sagen“ (1.1 → 1.2)

Personenbezeichnungen und genderneutrale Formulierungen

- Prinzipiell sollten Sie Fragen zur Handhabung von Personenbezeichnungen und genderneutralen Formulierungen mit Ihrem Betreuer klären.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen und Formulierungen. Sprache bietet dabei **vielfältige Möglichkeiten**, binäre Personenbezeichnungen in eine genderneutrale Formulierung umzuwandeln: Plural und Partizipialformen, unpersönliche Pronomen, direkte Anrede, Verben und Adjektive, Kollektivbezeichnungen, Infinitiv oder Passiv.
- **Einheitlichkeit** ist oberste Prämisse.

Zitation sowie KI-gestützte Anwendungen und Systeme

- Ein **direktes (wörtliches) Zitat** muss immer direkt nach dem Zitat, das in Anführungsstrichen steht, oder am Ende des spezifischen Satzes, in den das Zitat eingebettet ist, mit einem Kurzzitat (Nachname bzw. -namen der Autorschaft [bei mehr als zwei nur der erste Nachname, gefolgt von „et al.“], Jahr der Veröffentlichung, Seitenzahl bzw. -bereich) belegt werden; nicht erst am Absatzende.
- Ein **indirektes (nicht wörtliches) Zitat** gibt den fremden Gedanken sinngemäß in eigenen Worten wieder und muss stets mit einem korrekten Quellenbeleg versehen werden. Dieser Beleg wird spätestens am **Ende des Absatzes** platziert, in dem die belegungspflichtigen Teile enthalten sind. Die Platzierung des entsprechenden Kurzzitats muss dabei **zwingend vor dem schließenden Punkt des letzten Satzes** erfolgen.
- Mehrere Zitate in einem Absatz sind möglich bzw. sogar wünschenswert, erfordern aber **Klarheit** darüber, worauf sich das jeweilige Kurzzitat bezieht.
- Ein **einheitlicher Zitierstil** ist essentiell. Fragen zur Auswahl des Zitierstils (z. B. APA, ASA) sind stets mit dem Betreuer zu klären. Die Zuhilfenahme von **Literaturverwaltungsprogrammen** wie z. B. Citavi, EndNote oder Zotero wird ausdrücklich empfohlen.
- Fragen der prinzipiellen Nutzung bzw. Fragen zur Kenntlichmachung **von KI-gestützten Anwendungen und Systemen** etc. sind stets mit dem Betreuer zu klären.

Allgemeines zur Erstellung von Abbildungen, Tabellen und Karten

Grundlegendes zur Erstellung von Abbildungen, Tabellen und Karten allgemein

- Allgemein gilt: Abb., Tab., Karten selbst erstellen (also keine Scans; selbst erstellte Abb., Tab., Karten ermöglichen ein einheitliches Design innerhalb der Arbeit)!
- Abb., Tab., Karten müssen selbsterklärend sein.
- Auf Abb., Tab. und Karten stets vorher im Text verweisen!
- Abb., Tab., Karten und Text (bzw. Vortrag) ergänzen sich, d. h. Abb., Tab., Karten veranschaulichen einen Sachverhalt, die Interpretation erfolgt im Text (bzw. Vortrag)!
- Überschrift über Abb., Tab., Karte (siehe auch unter Überschriften allgemein, S. 3)
- Quelle unter Abb., Tab., Karte
- Titel und Quelle in Textverarbeitungsprogramm erstellen, nicht in eigentlicher Abb., Tab., Karte (keine doppelten Überschriften)!
- Effekthascherei unterlassen (3-D, Schatteneffekte etc.)!
- Bei der Farbwahl auf Lesbarkeit im Schwarz-Weiß-Druck achten!
- Auf Datengröße achten!

Grundlegendes zur Erstellung von Abbildungen

- Abb. umfassen Diagramme, Modelle, Schemata etc., aber auch Fotos.
- Geeignete Art der Darstellung wählen!
- Auf saubere (Achsen-)Beschriftung achten!

Grundlegendes zur Erstellung von Karte

- Räumliche Information stets in Karte darstellen!
- Legende (trennscharf?)
- Nordpfeil (sofern sinnvoll)
- Maßstab (Empfehlung: graphischer Maßstab in Form eines Maßstabsbalkens, da dieser bei der Projektion sozusagen „mitwächst“)

Grundlegendes zur Erstellung von Tabellen

- Tabellen sind stets selbst anzufertigen (also keine Scans)!
- Keine „Datenfriedhöfe“ produzieren!
 - Reduzieren der Datenmenge!
 - Herausstellen bestimmter Information!

Verweis auf verwendete Literatur bzw. Internetquellen der Abb., Tab., Karten im Text (Kurzzytat)

- Quellenangabe unter Abb., Tab., Karte
- Die Zitation erfolgt analog zur Zitation im laufenden Text (siehe auch unter Verweis auf die verwendete Literatur im Text, S. 4).
- Bestandteile
 - Quelle:
 - Name des Autors bzw. Beschreibung der Internetseite
 - Jahr
 - Seitenzahl (nicht bei Internetquellen)
 - Gegebenenfalls Zusatz zur Bearbeitung/Darstellung
- Beispiele
 - Quelle: Destatis 2026, eigene Darstellung.
 - Quelle: Namberger 2026, S. 47, eigene Bearbeitung.
- Unterschied „..., eigene Bearbeitung.“ bzw. „..., eigene Darstellung.“: Eigene Bearbeitung impliziert eine Veränderung des Inhalts, eigene Darstellung lediglich die eigene graphische Umsetzung.

Verweis auf verwendete Literatur bzw. Internetquellen der Abb., Tab., Karten im Literaturverzeichnis

- Die Zitation erfolgt analog zur Zitation im laufenden Text.
- Kein eigenes Quellenverzeichnis für Abb., Tab., Karten anlegen!
- Ausschließlich seriöse Quellen verwenden (kein Wikipedia, kein Statista etc.)!
- Angaben zu Abb., Tab., Karten alphabetisch ins Literaturverzeichnis einarbeiten!
- Alle Hyperlinks aus der schriftlichen Arbeit (zumindest in der gedruckten Version) entfernen!

Orthographie und sonstige „Raffinessen“ der deutschen Sprache

- Orthographie: neue Rechtschreibung [Duden!]
- Grammatik (u. a. Kasuslehre, Komparation, Interpunktion)
- Satzbau: z. B. vollständige Sätze (S/P/O)
- Unterschied Schriftsprache/Sprechsprache
- Stil (sachlich, objektiv, prägnant, schlüssig, kritisch etc., nicht: journalistisch, im Stil eines Reiseführers oder einer Erlebniserzählung)
- Tempus: Durchgehend einheitliches Tempus verwenden, Präsens wirkt wissenschaftlicher („Die erste deutsche Universität wird 1348 in Prag gegründet.“)
- Keine Formulierungen in der ersten Person Singular und Plural (Ausnahme: Vorwort)
- Keine defensiven Formulierungen („die vorliegende Arbeit möchte ...“)
- Keine eigenen Fragen beantworten („Ostereier-Syndrom“)
- Unterschied „vorliegende Arbeit“ (= diese Arbeit) und „folgende Arbeit“ (= die nächste Arbeit; z. B. für den Fall, dass Sie eine weitere Arbeit schreiben müssen)
- Unterschied „weitere Forschungsarbeiten“ (= Forschungsarbeiten, die folgen) und „weiterführende Forschungsarbeiten“ (= Forschungsarbeiten, die auf der vorliegenden Arbeit aufbauen)
- Notwendigkeit von Definitionen und wörtlichen Zitaten prüfen (z. T. überflüssig, z. T. essentiell)
- Präzise Angaben mit zeitlichem Bezug (nicht: „momentan“, „heuer“, „mittlerweile“ etc.)
- Korrekte Verwendung von Fachtermini und Namen (z. B. auch Ortsbezeichnungen)
- Zahlen bis einschließlich zwölf ausschreiben („zwölf Jahre“, „elfeinhalb“, „13 %“, „1.000 €“ etc. → einheitlich)
- Zahlen zusammen mit Einheiten → Zahlen nicht ausschreiben (12 %, 6 €, 34 °C, 1.000 m² etc.)
- Bei vier- und mehrstelligen Zahlen: 1.000er Trennpunkt → 1.000, 3.232, 1.500.000.000 (und nicht: 1500000000)
- Einheitliche Verwendung von Einheiten (km, €, °C etc.)
- Verwendung Gedankenstrich (langer Strich, „–“): Abgrenzung von Zusätzen, Nachträgen, „bis“ (z. B. 1999–2013, ohne Leerzeichen), „gegen“ (z. B. Bayern München – Werder Bremen, mit Leerzeichen)
- Verwendung von Fließtext, keine stichpunktartigen Aufzählungen

Aufbau und Logik einer wissenschaftlichen Arbeit

- Umfang einzelner Teile der Arbeit
 - Einleitender Teil: ca. 10–15 % der Textseiten
 - Hauptteils der Arbeit: ca. 70–80 % der Textseiten (eigentliche Arbeit!)
 - Schlussteil: ca. 10–15 % der Textseiten
- Mögliche Funktionen einer Einleitung (auch in Kombination möglich, z. B. „Motivation und Anlage der Arbeit“)
 - Motivation der Arbeit (z. B. aktuelles Beispiel, „Warum ist das Thema der Arbeit relevant?“)
 - Aufbau der Arbeit (Zusammenhänge erklären; Negativbeispiel: Zunächst ..., anschließend ..., und dann und dann und dann)
 - Hinführung zum Thema (z. B. zeitlich, räumlich)
 - Einordnung in den wissenschaftlichen Kontext etc.
- Mögliche Funktionen eines Schlussteils (auch in Kombination möglich, z. B. „Fazit und Ausblick“)
 - Zusammenfassung, Resümee, Quintessenz, Fazit (wertende Zusammenfassung)
 - Ausblick
 - Defizite
 - Weiterführende Forschungsarbeiten, Handlungsempfehlungen etc.
- Stand der Forschung / theoretischer Teil / empirischer Teil (Untersuchungsraum/Methodik) / Ergebnisse / Interpretation: „en block“? → Möglich, aber nicht zwingend notwendig, Bezüge herstellen!
- Übereinstimmung Titel / Inhalt
- Sinn bzw. logischer Zusammenhang sowohl innerhalb als auch zwischen einzelnen Sätzen, Abschnitten, Ober- und Unterkapiteln überprüfen!
- Kapitel dürfen nicht austauschbar sein (Roter Faden), sinnvolle, inhaltlich motivierte Überleitungen.
- Häufige Rück- bzw. Querverweise sind oft Anzeichen dafür, dass die Struktur nicht klar ist.
- Begründete Auswahl der Beispiele!

Fortschritt der Arbeit

- Zunächst die „leichten“ Abschnitte schreiben!
- Titel vs. Arbeitstitel (Titel am Schluss der Arbeit noch mal überprüfen)
- Arbeit unbedingt mehrmals Korrektur lesen und lesen lassen!