

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

I	Formale Struktur von wissenschaftlichen Arbeiten.....	1
II	Sprache, Tabellen und Abbildungen	2
III	Zitation und Quellennachweise im Text	3
IV	Quellenangaben im Literaturverzeichnis	3
V	Erstellung von Verzeichnissen	5

I Formale Struktur von wissenschaftlichen Arbeiten

Rechtschreibung und Fremdwörter

Es gilt die Rechtschreibung der letzten Ausgabe des Dudens. Fremdwörter, die nicht im Duden stehen, werden kursiv geschrieben und in der Schreibweise der entsprechenden Fremdsprache geschrieben (z.B. *School Board*).

Schrift und Schriftgröße

Im gesamten Text wird eine einheitliche Schriftart und Schriftgröße verwendet. Sie haben die Wahl zwischen folgenden Schriftarten und -größen:

Schriftart: Arial	Schriftgröße: 11
Schriftart: Calibri	Schriftgröße: 11
Schriftart: Helvetica	Schriftgröße 11
Schriftart: Times New Roman	Schriftgröße: 12

Lange Zitate werden beidseitig eingerückt und in einer Schriftgröße kleiner gesetzt.

Satz und Zeilenabstand

Es wird Blocksatz und als Zeilenabstand 1,15 gewählt. Bitte achten Sie außerdem auf die Aktivierung der automatischen Silbentrennung.

Überschriften

Innerhalb der Arbeit werden Überschriften erster (1), zweiter (1.1) und evtl. dritter Ordnung (1.1.1) verwendet und achten Sie auf eine klare Hierarchisierung die durch fett/nicht fett bzw. bei Zwischenüberschriften auch kursiv, die ebenfalls durch vom Text abgehobenen Schriftgrößen (z.B. eine oder eine halbe größer) kenntlich gemacht werden sollte.

Fortlaufender Text

Im fortlaufenden Text werden Aufzählungen und Nummerierungen mit dem ausgefüllten Punkt bzw. der Ziffer in runden Klammern (1) formatiert. Leerzeilen werden in folgenden Fällen verwendet:

- zwei Leerzeilen vor Überschriften,
- eine Leerzeile nach Überschriften,
- eine Leerzeile oder ein hängender Einzug nach jedem Absatz,
- eine bzw. eine halbe Leerzeile vor und nach Aufzählungen und Nummerierungen, sofern es sich nicht um einzelne Zeilen, sondern um längere Absätze handelt,
- eine Leerzeile vor und nach Abbildungen, Tabellen, Grafiken.

Hervorhebungen und Namen

Hervorhebungen bestimmter Begriffe oder Lesarten sind kursiv zu setzen, keinesfalls fett oder unterstrichen. Ebenfalls kursiv können im Deutschen ungebräuchliche Fremdwörter sowie Eigennamen von Organisationen gesetzt werden. Personennamen sind in Normalschrift zu schreiben, keinesfalls in KAPITÄLCHEN oder GROSSBUCHSTABEN.

Fußnoten

Einzig Anmerkungen – wenn nötig – werden als Fußnoten gesetzt (keine Literatur) und fortlaufend nummeriert. Bitte verwenden Sie die automatische Fußnotenfunktion von Word.

II Sprache, Tabellen und Abbildungen

Geschlechtergerechte Sprache

Bitte achten Sie auf eine geschlechtergerechte Sprache. Verzichten Sie dabei auf das Binnen-I und auf Schrägstriche und verwenden Sie stattdessen möglichst geschlechtsneutrale Begriffe (wie Lehrkraft, Kind) oder aber die weibliche und die männliche Form, verbunden durch „und“ oder „bzw.“ (z.B. „Schülerinnen und Schüler“).

Zahlen, Sonderzeichen und Abkürzungen

Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben, alle Zahlen darüber in Ziffern dargestellt. Prozent und Euro werden im laufenden Text ausgeschrieben; in Tabellen wird das Symbol % bzw. € verwendet. Bei Datumsangaben wird der Monat ausgeschrieben. Ausgenommen ist das Zugriffsdatum bei Hinweisen auf Internetseiten, das „TT.MM.JJ“ formatiert wird. Gebräuchliche Abkürzungen sind erlaubt und werden ohne Leerzeichen geschrieben (z.B. „u.a.“, „d.h.“, „usw.“, „bzw.“).

Abkürzungen von Institutionen und Einrichtungen müssen vor ihrer ersten Verwendung eingeführt, d.h. vollständig ausgeschrieben werden. Die Abkürzung wird, in runden Klammern eingeschlossen, unmittelbar angefügt. Danach kann die Abkürzung allein verwendet werden

Tabellen, Grafiken, Abbildungen

Bitte verwenden Sie nur schwarz-weiße Tabellen und Abbildungen. Achten Sie unbedingt auf Skalierbarkeit, und vermeiden Sie Rasterungen und Graustufen. Abbildungen und Tabellen werden in den laufenden Text eingebettet und mit jeweiligem Untertitel (mit laufender Nummerierung) und der Quellenangabe versehen.

Tabellen werden, abweichend in der Schriftart Arial formatiert. Die Schriftgröße sollte zehn Punkt nicht über- und acht Punkt nicht unterschreiten. Bitte denken Sie daran, bei fremden und eigenen Schaubildern gegebenenfalls die Abdruckrechte einzuholen und die Quelle genau anzugeben. Bei eigens erstellten Abbildungen oder Tabellen genügt die Angabe: „Eigene Berechnung“ bzw. „Eigene Darstellung“. Bitte nehmen Sie auf Tabellen und Abbildungen im fortlaufenden Text konkret Bezug (z.B. „vgl. Abb. 3“).

III Zitation und Quellennachweise im Text

Zitate und Verweise

Prinzipiell sind alle Gedanken, die nicht von Ihnen selbst stammen, also direkt oder indirekt aus Quellen übernommen wurden, mit einer Quellenangabe zu versehen. Diese Literaturnachweise erfolgen direkt im Text (amerikanische Zitation, American Psychological Association (APA) / Deutsche Gesellschaft für Psychologie, DGPs, 4. Aufl.), nicht in Fußnoten. Der Nachweis wird in runden Klammern und im Allgemeinen direkt vor dem Satzpunkt geführt:

- bei wörtlichen Zitaten mit (Nachname, Jahr, S. xx)
- bei indirekten Zitaten (Nachname, Jahr, S. xx),
- bei Hinweisen/Verweisen auf Literatur insgesamt mit (Nachname, Jahr).

Direkte und paraphrasierte Zitate sind unbedingt mit Seitenzahl zu belegen! Gibt es keine Seitenzahlen, erfolgt die Angabe „o.S.“. Auslassungen bei wörtlichen Zitaten werden durch „[...]“ kenntlich gemacht, Ergänzungen ebenfalls in eckige Klammern gesetzt.

Bis zu drei Autorennamen werden immer angeführt; die Nachnamen werden durch „,“ und „&“ miteinander verbunden (Nachname, Nachname & Nachname, Jahr, S. xx); handelt es sich um mehr als drei Autorinnen bzw. Autoren, so wird der erste Name und „et al.“ angegeben (Nachname, et al., Jahr, S. xx).

Mehrere Veröffentlichungen desselben Autors bzw. derselben Autorin aus demselben Jahr werden in alphabetischer Reihenfolge sortiert und durch nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden (z.B. „Schmidt, 2009a“, „Schmidt, 2009b“).

Bei der Zitierung klassischer Autoren und Autorinnen bzw. Werke wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt (z.B. „Herbart, 1806/1982“). Bei Werken, die in Übersetzung zitiert werden, wird zunächst das Originalerscheinungsjahr genannt und dieses durch „übers. XXXX“ ergänzt (z.B. „Bourdieu, 1984, übers. 1992“).

IV Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Bitte führen Sie im Literaturverzeichnis ausschließlich solche Texte an, auf die Sie in Ihrem Beitrag Bezug nehmen. Die Reihenfolge der Literaturangaben orientiert sich 1. alphabetisch nach den Nachnamen, 2. nach den Nachnamen der Ko-Autorinnen oder -Autoren, 3. bei mehreren Publikationen desselben Verfassers oder derselben Verfasserin an den Jahreszahlen, und zwar die älteste zuerst.

Bei den Angaben im Literaturverzeichnis werden bis zu sechs Autoren und Autorinnen bzw. Herausgeber und Herausgeberinnen genannt; sind es noch mehr Personen, wird „et al.“ ergänzt. Vornamen werden zu Initialen abgekürzt (ohne Leerzeichen bei mehreren Vornamen) und nachgestellt. Mehrere Personen werden durch Komma und „&“ getrennt (z.B. „Meyer, I., Schmidt, K.G. & Unger, W.“).

Im Einzelnen werden die Titel gemäß den Richtlinien der American Psychological Association (APA) / Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs, 4. Aufl.) wie folgt formatiert:

Monographien

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr). Vollständiger Titel [kursiv] . Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Giesecke, H. (2000). Politische Bildung. Didaktik und Methodik für Schule und Jugendarbeit. Weinheim & München: Juventa.

Sammelwerke

Nachname(n) der Herausgeber bzw. Herausgeberinnen, Initiale(n) des/der Vornamen(s) [Personen durch Komma bzw. die letzten beiden durch „&“ getrennt] (Hrsg.). (Erscheinungsjahr). Titel des Bandes [kursiv]. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Buchen, H. & Rolff, H.-G. (Hrsg.). (2006). Professionswissen Schulleitung. Weinheim: Beltz.

Zeitschriftenartikel

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr des Artikels). Vollständiger Titel des Beitrags. Name der Zeitschrift Jahrgang [kursiv] (Heftnummer / ohne Leerzeichen), Seitenzahlen der ersten und der letzten Seite.

Beispiel: Gartenschlaeger, U. (2003). Projekt „EBIS“ – Erwachsenenbildung in Südosteuropa. Eine Zwischenbilanz. *Bildung und Erziehung*, 56(2), 139-148.

Beiträge aus Sammelwerken, Jahreshften, Beiheften usw.

Nachname des Autors bzw. der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr). Titel des Beitrags in dem Sammelwerk. In Initiale(n) der Vornamen und Nachname(n) der Herausgeber bzw. Herausgeberinnen (Hrsg.), Titel des Sammelbandes [kursiv] (S. Seitenzahlen der ersten und der letzten Seite). Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Weiß, M., & Bellmann, J. (2007). Bildungsfinanzierung in Deutschland und Schulqualität. Eine gefährdete Balance? In J. van Buer & C. Wagner (Hrsg.), *Qualität von Schule* (S. 167-182). Frankfurt a.M.: Lang.

Internetquellen

Bitte orientieren Sie sich je nach Textsorte an den o.a. Zitierhinweisen und ergänzen Sie das Zugriffsdatum („Zugriff am xx.xx.xxxx.“) sowie die genaue Adresse der Website mit vorangestelltem „Verfügbar unter:“. Internetquellen werden wie die anderen Quellen auch in das alphabetische Verzeichnis eingereiht. Für gewöhnlich haben auch Texte aus dem Internet eine Autorin bzw. einen Autor. Dies kann auch ein Institut oder ein Ministerium sein.

Beispiel: Abs, H.J., & Veldhuis, R. (2006). Indicators on Active Citizenship for Democracy. The Social, Cultural, and Economic Domain. Ispra: Council of Europe for the CRELLNetwork on Active Citizenship for Democracy. Zugriff am 10.05.2007. Verfügbar unter: http://farm-web.jrc.cec.eu.int/CRELL/ActiveCitizenship/Conference/03_AbsVeldhuis.pdf.

Bei englischen Titeln schreiben Sie bitte entsprechend den Regeln für mögliche Groß- und Kleinschreibung den ersten Buchstaben der Substantive, Pronomen, Adjektive, Adverbien und Verben groß. Verwenden Sie bitte bei englischen Titeln die Bezeichnungen Ed[s]. für Herausgeber und p. bzw. pp. für eine bzw. mehrere Seiten.

Für den Umfang der verwendeten Literatur ist die Faustformel je geschriebener Seite eine Literaturquelle ein guter Richtwert. Bei Masterarbeiten sind die einzelnen Quellenangaben im Literaturverzeichnis zu nummerieren.

V Erstellung von Verzeichnissen

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt auf das Deckblatt. Die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ erhält keine Nummerierung und wird nicht kursiv geschrieben oder unterstrichen. Es listet alle Kapitel und Unterkapitel der Arbeit auf. Unterkapitel sollten aus mindestens zwei Unterpunkten bestehen. Bei der Nummerierung ist zu beachten, dass hinter der letzten Ziffer kein Punkt steht.

Tabellenverzeichnis

Das Tabellenverzeichnis steht entweder nach dem Inhaltsverzeichnis oder am Ende der Arbeit nach dem Literaturverzeichnis. Es enthält alle verwendeten Tabellen in der Form:

Tabelle 1: Tabellentitel Seitenzahl

Sie können das Wort „Tabelle“ dabei auch abkürzen (Tab.). Überprüfen Sie nach Abschluss der Arbeit noch einmal, ob die Nummerierungen, Seitenzahlen und Tabellentitel mit denen im Text übereinstimmen.

Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis folgt auf das Tabellenverzeichnis. Es enthält alle verwendeten Abbildungen in der Form:

Abbildung 1: Abbildungstitel Seitenzahl

Sie können das Wort „Abbildung“ dabei auch abkürzen (Abb.). Im Verzeichnis aufgeführt wird lediglich der Abbildungstitel und nicht die detaillierte Beschriftung. Überprüfen Sie nach Abschluss der Arbeit noch einmal, ob die Nummerierungen, Seitenzahlen und Abbildungstitel mit denen im Text übereinstimmen.