

Wissenschaftliches Arbeiten – eine Checkliste (Marcel Kabaum)

Formatierung und Formales

- Schriftart: am besten eine Serifenschrift für den Mengentext, eine serifenlose für Überschriften, bspw. [Brill](#) (wie hier); [Slabo 27x](#); [PT Sans Regular](#); [PT Serif Regular](#); [Justus Roman](#); [Source Sans Pro](#) (wie oben); im Zweifel [Times New Roman](#); auf keinen Fall [Arial](#)
- Schriftgröße: in der Regel 12 pt für den Mengentext, je nach Wahl der Schrifttype
- 1,5-facher Zeilenabstand ohne zusätzlichen Abstand
- Blocksatz, automatische Silbentrennung
- Zitate ohne Hervorhebungen, nicht kursiv setzen, es sei denn Hervorhebung ist gewollt oder im Original vorhanden – dann kenntlich zu machen (bspw. „Hervorhebung dort“)
- längere Zitate jeweils etwa 1 cm einrücken, einfacher Zeilenabstand, in der Regel in 10 pt
- Zitat im Zitat: ‚einfache Anführungszeichen‘; Verweis auf das zitierte Zitat mit „zit. n.“
- Fußnoten: dieselbe Schriftart wie im Mengentext; einfacher Zeilenabstand; in der Regel in 10 pt; keine hochgestellte arabische Ziffern zu Beginn; hängender Einzug¹
- Fußnoten enden immer mit einem Punkt
- Satzspiegel bzw. Seitenränder: als Orientierung 2 cm links, 2,5 cm oben, 3 cm rechts, 3,25 cm unten; bei einer Bindung den Bundsteg (also den linken Rand) erweitern
- Seitenzahl: unten rechts in der Fußzeile, einfache Zahl in der gleichen Schriftart und Schriftgröße wie der Mengentext; Nummerierung wird erst nach dem Inhaltsverzeichnis sichtbar (ggf. Titelblatt separat drucken oder [Anleitung im Internet suchen](#))
- Tabellen und Abbildungen sollten selten und möglichst ohne Seitenumbruch in den Haupttext gesetzt werden, in der Regel gehören sie in den Anhang (nicht in den Text *und* in den Anhang); sie sind zu nummerieren und mit einer Legende zu beschriften, in der auch die Quelle angegeben ist
- Kapitelüberschriften im Flattersatz; Abstand zum vorherigen Textteil ist größer als zum nachfolgenden
- empfohlene Reihenfolge der Arbeit:
 1. Deckblatt
 2. Inhaltsverzeichnis
 3. Textteil
 4. Literaturverzeichnis
 5. Abbildungsverzeichnis
 6. Tabellenverzeichnis
 7. Abkürzungsverzeichnis
 8. Anhang
 9. Selbständigkeitserklärung
 10. Letzte Seite (leeres Blatt ohne Seitenzahl)

→ nur, wenn vorhanden und sinnvoll aufgrund der Summe an Einträgen

¹ „Wer das Angebot annimmt und die Fußnote aufsucht, muß sie sicher finden. Deshalb werden die Zahlen der Fußnote im gleichen Grad“, also der Schriftgröße, „wie die Fußnoten gesetzt, nicht kleiner und nicht hochgestellt“, Hans Peter Willberg und Friedrich Forssman. 2006. *Erste Hilfe in Typographie: Ratgeber für Gestaltung mit Schrift*. 5. Auflage. Mainz: Schmidt, 88.

Deckblatt

- Universitätsname, Institut, Studiengang, bei Seminararbeiten auch Angabe der Veranstaltungsnummer und des Semesters, in dem die Veranstaltung lag
- bei Bachelor- und Masterarbeiten: Namen der Gutachter*innen
- Titel der Arbeit
- eigener Name, Adresse, Matrikelnummer, Abgabedatum, Wörter *im Textteil*
- kein Logo der Universität hinzufügen, keine Bilder oder Verzierungen, keine Seitenzahl

Inhaltsverzeichnis

- klare Gliederung, wenige Gliederungsebenen, Hervorhebung (etwa fett oder größer) der ersten Überschriftenhierarchie (bspw. „3. Die Frage nach der rechtlichen Legitimität“)
- ist das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt, dann vor dem letzten Druck aktualisieren
- Einleitung und Schlusswort bzw. Fazit sind eigenständige Kapitel

Literaturrecherche (einschlägige Fachliteratur)

- [grundlegende Literatur im Bereich der Deutschdidaktik](#) (als Beispiel)
- Primo / KOBV – auch E-Ressourcen und Fernleihen
- Datenbanken (DBIS), bspw. [FIS Bildung](#); [BASE](#); [Deutscher Bildungsserver](#); Zeitschriftendatenbanken ([ZDB](#), [EZB](#)); Zeitschriftenarchive (bspw. [Project MUSE](#); [JSTOR](#)); diverse Verlagsarchive (bspw. Wiley, SciVerse, SpringerLink); [Informationszentrum für Fremdsprachen](#); [Web of Science](#) (Vollzugriff über Intranet der Universität)
- ggf. Fernleihe und Subito
- Schneeballprinzip: Literatur aus den Literaturverzeichnissen einschlägiger Texte
- Citavi oder Endnote werden sehr empfohlen (kostenfreie Lizenzen über die Universität erhältlich)

Zitieren im Text (hier nach [Chicago Style](#))

- Quellen in Klammern direkt in den Fließtext einfügen, vor dem Satzendezeichen: Name, Erscheinungsjahr, Seitenzahl(n)

Beispiele:

ein/e Autor*in

Heraufbeschworen wird ein Gefühl von Nostalgie, „[m]an könnte einwenden, die Vergangenheit sei ein Land, aus dem wir alle emigriert sind, und ihr Verlust Bestandteil unserer gemeinsamen Menschlichkeit“ (Rushdie 2014, 24).

zwei Autor*innen

„Manchmal kommt einem das Gedicht vor wie eiserne Maske, die es nur darum gibt, weil die anderen dann und wann ein Ding brauchen, hinter dem sie ihre heiliggesprochenen Alltagsfratzen verbergen koennen“ (Bachmann und Celan 2008, 36).

mehr als zwei Autor*innen

Die Bedeutung des Essays erlaubt „durch den Bezug auf das Individuum [...] [die] Integration des zersplitternden modernen Wissens und [scheint] Orientierung und Standpunkt angesichts des modernen Krisenbewusstseins zu geben“ (Ansel et al. 2016, 1).

Paraphrase

Überkommen von einem Redezwang, der ihn zumeist in Momenten ergreift, in denen er nichts zu sagen hat, hinterfragt er seine übertriebene Höflichkeit und seine Unfähigkeit, sich der Situation zu entziehen (vgl. Kertész 2002, 8).

- ist die nächste Quellenangabe dieselbe wie zuvor wird ‚ebd.‘ gesetzt oder bei derselben Literaturangabe, aber anderer Seitenzahl z. B. „ebd., 19“; eher ungebräuchlich ‚a. a. O.‘ statt ‚ebd.‘
- alternativ: Zitieren in der Fußnote (nicht nach Chicago Style)
Beispiel:

1 Müller 2013, 34.

2 Vgl. Müller und Noack 2015, 24.

Literaturverzeichnis

- Bibliographie *aller* in der Arbeit erwähnten Texte
- alphabetisch geordnet (zur Erleichterung automatische Sortierfunktion nutzen), bei mehreren Schriften eines/einer Autor*in nach Jahr geordnet
- hängender Einzug
- jede Literaturangabe endet mit einem Punkt
- Primär- und Sekundärquellen gesondert aufführen, falls vorhanden (zuerst Primärquellen, dann Sekundärquellen)
- keine akademischen Titel (bspw. ‚Dr.‘) der Autor*innen nennen
- Jahreszahl nur einmal angeben, bspw. am Anfang: Müller, Erhard. 2017.
- Auflage und Erstausgabe (sofern angegeben) nennen, bspw. „3., überarbeitete Auflage“ oder „2017/1923“.

Beispiele (andere Bibliographie selbstredend möglich, wichtig ist eine konsistente Art):

· bei Monografien

Wieler, Petra. 1997. *Vorlesen in der Familie: Fallstudien zur literarisch-kulturellen Sozialisation von Vierjährigen*. Weinheim: Juventa.

· bei Sammelbänden

Helsper, Werner und Jeannette Böhme, Hrsg. 2010. *Handbuch der Kindheits- und Jugendforschung*. 2., aktualisierte und erweiterte Auflage. Wiesbaden: VS.

· bei einem Beitrag in einem Sammelband

Anders, Petra. 2016. „Medien als Perspektive für Inklusion? Überlegungen zum gemeinsamen Unterricht im Fach Deutsch.“ In: *Didaktik und Differenz: Perspektiven von Theoriebildung und empirischer Forschung*, hrsg. von Oliver Musenberg und Judith Riegert, 122–33. Bad Heilbronn: Klinkhardt.

· bei Aufsätzen in einer Zeitschrift

Weinhold, Swantje. 2009. „Effekte fachdidaktischer Ansätze auf den Schriftspracherwerb in der Grundschule: Lesen und Rechtschreibleistungen in den Jahrgangsstufen 1–4.“ *Didaktik Deutsch* 15, 27: 53–75.

· bei Online-Dokumenten (Wikipedia ist keine Quelle!)

Marcel Kabaum. 2017. „Schülerzeitungen als Werkzeug der Demokratisierung (1945–1970)“. *Das Archiv: Zeitschrift für Wolfsburger Stadtgeschichte*, 5: 4–5.

<http://www.wolfsburg.de/newsroom/2016/04/27/12/57/das-archiv> (keinen farbigen Hyperlink setzen!)

Anhang

- Operationsobjekte, Materialien etc.
- Anhang im Inhaltsverzeichnis erwähnen
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (falls vorhanden)

Endredaktion (kurz vor Abgabe)

- Zitierweise einheitlich
- keine doppelten Leerzeichen (über „Suche“ im Dokument)
- Klein- und Großschreibung nach Doppelpunkt beachten
- Literaturverzeichnis auf Einheitlichkeit überprüfen
- Format für Angaben von Zahlen, Jahrhunderten, Daten einheitlich
- einheitliches Format für Zwischenüberschriften und Abstände
- bei Zitaten immer konkrete Seite(n) angeben
- alle Unterkapitel oder Exkurse sind im Inhaltsverzeichnis erkennbar
- keine Verweise auf spätere Erläuterungen (bspw. „s. u.“), die nicht (mehr) vorhanden sind
- funktional zitieren, ggf. Zitat(e) erläutern
- im Fazit keine bisher *unerwähnten* Themenkomplexe thematisieren
- ggf. Divis (-) durch Halbgeviertstrich bzw. ‚Gedankenstrich‘ ersetzen (–)
- Apostroph (') ist kein schließender, einfacher Anführungsstrich (‘) und auch nicht gerade (’), im Zweifel nachschlagen bei [Typohaller: Die Formen der Anführungszeichen](#)
- Nur Zitate und wörtliche Rede stehen in doppelten Anführungsstrichen („“)
- Ggf. bei sehr langen URL-Adressen [URL Shortener](#) verwenden

Wenn Sie Fehler/Ungereimtheiten finden oder Anregungen haben freue ich mich auf Ihre Nachricht: marcel.kabaum@fu-berlin.de.