

Leitfaden zur formalen Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten

(Juniorprofessur für Soziologie mit dem Schwerpunkt Internet,

Prof. Dr. Bernadette Kneidinger)

1. Grundsätzliches:

Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit setzt ein systematisches, methodisch einwandfreies Vorgehen, eine vernünftige Arbeitsorganisation und die Beachtung bestimmter Formvorschriften voraus. Die vorliegende Anleitung skizziert Empfehlungen für die formale Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten. Als grundsätzliche formale Anforderung des wissenschaftlichen Arbeitens ist die Einheitlichkeit der Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich Gliederung, Zitierweise und Literaturverzeichnis zu beachten.

2. Allgemeine formale Empfehlungen:

Anzahl der Exemplare

Bachelor- und Masterarbeiten sind in doppelter Ausführung am Prüfungsamt.

Umfang der Arbeit

Als grobes Richtmaß können für Bachelorarbeiten ca. 40-50 Seiten, für Masterarbeiten ca. 100 Seiten angenommen werden.

Einband

Bachelor- und Masterarbeiten sind zu binden, Masterarbeiten werden zudem mit einem festen Umschlag zu versehen.

Art des Papiers

Es sind weiße DIN-A4-Blätter zu verwenden, die nur einseitig beschrieben werden.

Randbreite

Für den Text ist auf der linken Seite des Blattes ein Rand von ca. 4 cm, auf der rechten Seite des Blattes ein Rand von ca. 1,5-2 cm freizulassen. Am Blattanfang (von oben) sind 4 cm, am unteren Blatende 2,5 cm.

Schriftgröße und Zeilenabstand

Die Arbeiten sind in Schriftgröße 12 in einer gängigen Schriftart (z.B. Times New Roman oder vergleichbar) und mit eineinhalbzeiligem Abstand mit PC oder Schreibmaschine zu schreiben. Vor neuen Absätzen ist ein größerer (ungefähr der doppelte) Zeilenabstand freizulassen.

Tabellen und Abbildungen

Abbildungen sind nach Möglichkeit schwarz/weiß bzw. in Graustufen zu gestalten (gescannte Grafiken, Tabellen und Bilder sind zu vermeiden). Farbe ist in wissenschaftlichen Arbeiten nur dann adäquat, wenn die Lesbarkeit einer Abbildung ohne Farbe stark eingeschränkt wäre. Dies ist bspw. bei Liniendiagrammen mitunter der Fall.

Abbildungen (z. B. Schaubilder, Diagramme, Grafiken) und Tabellen innerhalb der Arbeit sind durchgehend zu nummerieren (Abb. 1., Abb. 2, usw. sowie Tab. 1, Tab. 2 etc.) und mit Titel und Quellenangabe(n) zu versehen (Beispiele siehe unten). Tabellenummerierung und -bezeichnung stehen dabei oberhalb der Tabelle, Abbildungs-nummerierung und -bezeichnung hingegen unterhalb der Abbildung. Bei der Einbindung mehrerer Tabellen und Abbildungen ist ein eigenständiges Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis anzufertigen (Nummerierung, Titel mit Quelle und Seitenangabe), das der Arbeit im Anschluss an das Literaturverzeichnis beizufügen ist. Achten Sie bei Tabellen, die empirische Ergebnisse enthalten, bitte darauf, dass Sie alle relevanten und üblichen Kennzahlen (z. B. Fallzahlen, Mittelwerte, Standardabweichungen, p-Werte, usw.) im üblichen Format enthalten. Ergänzungen zur Interpretation können unterhalb der Tabelle angefügt werden (z.B. Signifikanzniveau). Die Einbindung von SPSS-Output-Tabellen per Copy&Paste entspricht nicht den gängigen Anforderungen.

3. Aufbau der Arbeit

Folgendes Schema wird für die formale Ordnung empfohlen:

- (1) Leeres Blatt (nur für Masterarbeiten)
- (2) Titelblatt
- (3) Inhaltsverzeichnis
- (4) Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- (5) Text
- (6) Literaturverzeichnis
- (7) evtl. Anhang
- (8) Eidesstattliche Erklärung
- (9) Leeres Blatt (nur für Masterarbeiten).

Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren.

4. Einleitung und Schlusskapitel

Sachliche Bemerkungen zu Gegenstand, Ziel und methodischem Aufbau der Arbeit sowie eventuell erforderliche Begriffserklärungen sollten aus einem einleitenden Abschnitt hervorgehen, der aber nicht mit "Einleitung", sondern mit einer inhaltlichen Formulierung überschrieben werden sollte.

Die abschließenden Gedanken der Arbeit sind ebenfalls mit einer sachlichen Überschrift zu versehen, die erkennen lässt, ob der Verfasser eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme zu geben beabsichtigt. Das Schlusskapitel sollte nicht dazu genutzt werden, nur bereits vorgestellte Ergebnisse wiederholt anzuführen. Versuchen Sie eher noch einmal die zentrale Erkenntnis Ihrer gesamten Arbeit herauszuarbeiten.

5. Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung

5.1 Allgemeines

Die einzelnen Punkte der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren Inhalt möglichst knapp, aber genau kennzeichnen.

5.2 Inhalt

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau (den sog. "roten Faden") der Arbeit widerzuspiegeln und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit gestatten. Der Leser soll bereits an dieser Stelle einen Eindruck darüber bekommen, welche theoretische und methodische Herangehensweise gewählt wird und welcher Themenfokus die Arbeit prägen. Daher achten Sie auf kurze aber aussagekräftige Überschriften.

5.3. Form

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer formallogisch einwandfreien Gliederung. Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 usw. folgt. Eine übersichtliche und großzügige Anordnung der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis (z.B. durch Einrücken) erleichtert den Überblick. Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden. Überschriften im Text können entsprechend ihrer Bedeutung hervorgehoben werden.

6. Abkürzungen

Mit Abkürzungen sollte grundsätzlich vorsichtig umgegangen werden. Anerkannt sich geläufige Abkürzungen wie etwa "etc., vgl., usw., z.B.". Sonstige im Fachbereich geläufige Abkürzungen sollten zunächst im Text in vollständig ausgeschriebener Form und zusätzlich mit der Abkürzung in Klammer angeführt werden (z.B.: „Social Network Sites (SNS)“).

7. Zitierweise

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein! Fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen. Quellenangaben müssen somit sowohl bei der direkten wortwörtlichen Wiedergabe fremden Gedankenguts erfolgen, als auch bei der sinngemäßen Verwendung („vgl. Autor Jahr: Seitenzahl der übernommenen Gedanken“).

Die Quellenangabe kann bei direkt im Text in Klammer hinter der entsprechenden Stelle angeführt werden (Harvard Zitierweise, z.B. „Autor Jahr: Seitenzahl des Zitats) oder als Fußnote. Wichtig ist dabei, dass die gewählte Zitierweise in der gesamten Arbeit konstant gehalten wird.

Lange Zitate (mehr als 40 Wörter) werden im Text eingerückt, kürzere Zitate im Lauftext in Anführungsstrichen gesetzt. Lange Zitate sollten jedoch sehr sparsam eingesetzt werden und besser mit eigenen Worten eingeleitet bzw. nur die tatsächlich zentralen Aussagen in direkter Form zitiert werden.

Alle Zitate im Text müssen im Literaturverzeichnis mit ausführlichen Quellenangaben angeführt werden.

Aktuelle Publikationen sind grundsätzlich älteren Publikationen vorzuziehen, sofern die Bearbeitung des Themas nicht die Verarbeitung historischer Quellen erfordert. Im Allgemeinen ist die neueste Auflage einer Publikation einzusehen und zu zitieren.

Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die in irgendeiner Form - wenn auch, wie bei Hochschulschriften, in gewissem Maße beschränkt - veröffentlicht worden sind. Nicht zitierwürdig sind dagegen Publikumszeitschriften ("Die Bäckerblume", "Hör zu", "Brigitte" u.a.) und entsprechende Publikationen. Die Grenze zwischen derartigen Druckerzeugnissen und den zitierfähigen Veröffentlichungen ist allerdings fließend: So können aus aktuellem Anlass auch Berichte aus Publikumsmedien ("Stern", "Der Spiegel", "Die Zeit", "Manager Magazin" etc.) geboten sein, wenngleich diese Zeitschriften überwiegend nicht zitiernotwendiges Allgemeingut enthalten.

Sekundärzitate

Als wissenschaftlich abgesichertes Zitat kann streng genommen nur die Originalquelle gelten. Ist trotz intensiver eigener Nachforschung der Originaltext nicht verfügbar, so kann in Ausnahmefällen ersatzweise ein Sekundärzitat herangezogen werden. Dieses ist im Text als solches zu kennzeichnen. (z.B. „Autor A 2005:30 zit. nach Autor B 2010:23“)

Die gehäufte Verwendung von Sekundärzitationen kann aber als ein Mangel der wissenschaftlichen Arbeit ausgelegt werden, wenn wiederholt versäumt wird bzw. unversucht gelassen wird, die Primärquelle selbst zu lesen und aufzuarbeiten.

8. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden nur die Quellen angegeben, auf die im Text Bezug genommen wurde. Nicht im Text verarbeitete Quellen dürfen im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt werden. Das Literaturverzeichnis ist in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern aufzubauen; es wird keine Trennung in Monographien, Dissertationen, Zeitschriftenaufsätze usw. vorgenommen.

Folgende Angaben sind erforderlich:

8.1. Monographien:

Name des Verfassers, Vorname(n) (abgekürzt), akademische Grade und Titel werden nicht genannt; mehrere Verfasser werden mit „/“ getrennt; bei mehr als drei Verfassern ist der erste zu nennen mit dem Anhang „et al.“

Jahreszahl in Klammern, danach Doppelpunkt

Titel des Werkes, ggf. Untertitel, danach Komma/Punkt

Auflage (falls veränderte Neuauflagen bestehen), danach Komma

Band (falls notwendig), danach Komma

Erscheinungsort; bei mehr als drei Orten ist der erste zu nennen mit dem Anhang „et al.“, danach Punkt.

Beispiel:

Erikson, Erik H. (1973): Identität und Lebenszyklus. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

8.2. Sammelwerke

Name des Verfassers, Vorname(n) (abgekürzt), Akademische Grade und Titel werden nicht genannt; mehrere Verfasser werden mit „/“ getrennt; bei mehr als drei Verfassern ist der erste zu nennen mit dem Anhang „et al.“

Jahreszahl in Klammern, danach Doppelpunkt

Titel des Aufsatzes, danach Komma/Punkt

in: Name und Vorname(n) (abgekürzt) des oder der Herausgeber

Zusatz Hrsg. in Klammern, danach Doppelpunkt

Titel des Sammelwerkes, ggf. Untertitel, danach Komma/Punkt

Auflage (falls veränderte Neuauflagen bestehen), danach Komma

Band (falls notwendig), danach Komma

Erscheinungsort; bei mehr als drei Orten ist der erste zu nennen mit dem Anhang u.a., danach Komma

genaue Seitenzahl (erste und letzte Seite des Aufsatzes), danach Punkt.

Beispiel:

Döring, Nicola (2000): Geschlechterkonstruktion und Netzkommunikation, in: Thimm, Caja (Hrsg.): Soziales im Netz. Sprache, Beziehungen und Kommunikationskulturen im Netz, Opladen: Westdeutscher Verlag, 182-207.

8.3. Zeitschriftenaufsatz

Name des Verfassers, Vorname(n) (abgekürzt), akademische Grade und Titel werden nicht genannt; mehrere Verfasser werden mit „/“ getrennt; bei mehr als drei Verfassern ist der erste zu nennen mit dem Anhang „et al.“

Jahreszahl in Klammern, danach Doppelpunkt

Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel, danach Komma/Punkt

in: Name der Zeitschrift, danach Komma

Jahrgang der Zeitschrift, danach Komma

Heftnummer (nur bei heftweiser Paginierung), danach Komma

genaue Seitenzahl (erste und letzte Seite des Aufsatzes), danach Punkt.

Beispiel:

Kapidzic, Sanja and Susan C. Herring (2011): Gender, Communication, and Self-Presentation in Teen Chatrooms Revisited: Have Patterns Changed, in: Journal of Computer-Mediated Communication, 17, 39-59.

Wenn erforderliche Angaben fehlen:

Verwendung der Zusätze „o.V.“ (ohne Verfasser), „o.O.“ (ohne Ort), „o.S.“ (ohne Seitenangabe)

8.4. Internetquellen

Wichtig: Auch bei Internetquellen sollte immer ein Autor angegeben und nicht ausschließlich eine URL zitiert werden (sowohl im Lauftext bzw. der Fußnote als auch im Literaturverzeichnis!). Achten Sie besonders bei Internetquellen auf die Qualität der jeweiligen Quelle. So ist etwa Wikipedia in einer wissenschaftlichen Arbeit keine gute Quelle. Hingegen sind Artikel aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften, die online abrufbar sind bzw. nur online veröffentlicht werden, überwiegend von hoher wissenschaftlicher Qualität, da die Beiträge vor der Erscheinung häufig mehrstufige Review-Prozesse durchlaufen haben.

Name des Verfassers, Vorname(n) (abgekürzt), akademische Grade und Titel werden nicht genannt; mehrere Verfasser werden mit „/“ getrennt; bei mehr als drei Verfassern ist der erste zu nennen mit dem Anhang „et al.“

Jahreszahl in Klammern, danach Doppelpunkt

Titel des Aufsatzes, danach Komma/Punkt

URL: <http://.....>, danach Komma

Datum des Zugriffs, danach Punkt.

Bei aus dem Internet geladenen PDF - Dateien wird auch die Seitenzahl angegeben.

Beispiel:

Chandler, Daniel / Dilwyn Roberts-Young (2000: The Construction of Identity in the Personal Homepages of Adolescents. *Welsh Journal of Education* 9 (1): 78-90. abrufbar unter: <http://www.aber.ac.uk/media/Documents/short/strasbourg.html> (29.1.2014).

8.5. Weitere Hinweise

Gibt es von einem Autor (oder von mehreren Autoren mit gleicher Reihenfolge) in ein und demselben Erscheinungsjahr mehrere Veröffentlichungen, so werden diese zur Unterscheidung mit Buchstaben gekennzeichnet. Diese Kennzeichnung muss auch beim Zitieren im Text erscheinen (z.B. „Autor 2005a“, Autor 2005b).

9. Anhang

In den Anhang sind diejenigen ausführlicheren Dokumente aufzunehmen, die zum Verständnis des Textteils nicht erforderlich sind, aber dennoch die Arbeit vervollständigen, z.B. Interviews, Fragebögen etc.. Grundsätzlich muss im Textteil auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden. Die Auslagerung von Textteilen in den Anhang ist unzulässig. Bei einem umfangreichen Anhang empfiehlt es sich, ein gesondertes Verzeichnis des Anhangs zu erstellen.

10. Erklärung

Den Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit bildet die rechtliche Zusicherung, dass der Verfasser die betreffende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt hat. Sie ist mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu unterschreiben. Der genaue Wortlaut der Erklärung ist den Anmeldeformularen des Prüfungsamtes zu entnehmen. Bitte beachten Sie, dass das Datum der Erklärung mit dem Abgabedatum der Arbeit übereinstimmen muss.

11. Abgabe der Arbeit

Die Abgabe der Arbeit erfolgt in gebundener Form in 2-facher Ausfertigung im Prüfungsamt. Gleichzeitig bitte ich Sie mir zu diesem Zeitpunkt auch eine elektronische Version Ihrer Arbeit per Email zu schicken. Dies erleichtert die Korrektur und die anschließende Archivierung Ihrer Arbeit.