

Leitfaden für wissenschaftliche Arbeiten

Hinweise und Richtlinien zur formalen Gestaltung, Gliederung und Niederschrift
von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

Stand: 11.05.2016

Lehrstuhl für Kommunikationswissenschaft
Prof. Dr. Christina Holtz-Bacha
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Findelgasse 7/9 | 90402 Nürnberg
kowi.rw.fau.de



Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung.....	3
2.	Zum Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit	4
2.1	Entfaltung und Zuschnitt des Themas.....	4
2.2	Ermittlung der relevanten Informationen.....	5
2.3	Aufbau und gedankliche Durchdringung	6
2.4	Erkenntnisgewinn, Ergebnisse der Arbeit.....	8
2.5	Die Darstellung der Arbeit	8
2.6	Geschlechtergerechte Sprache	10
3.	Formale Gestaltung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten	11
3.1	Die äußere Form der Arbeit	11
3.2	Formale Ordnung von Seiten	11
3.3	Titelblatt.....	11
3.4	Inhaltsverzeichnis und Gliederung.....	12
3.5	Bezüge zu anderen Quellen	13
3.6	Das Quellen- bzw. Literaturverzeichnis	17
3.7	Anhang.....	19
3.8	Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten nach APA Anweisungen	19
4.	Zusätzliche Hinweise zu Abschlussarbeiten	20
4.1	Ziel der Arbeit.....	20
4.2	Wahl des Themas	20
4.3	Betreuung der Arbeit.....	20
4.4	Länge der Arbeit.....	20
4.5	Besondere Gestaltungshinweise.....	21
4.6	Zusätzliche Hinweise zu Bachelorarbeiten	24
4.7	Zusätzliche Hinweise zu Masterarbeiten	25
4.8	Eidesstattliche Erklärung	25

1. Vorbemerkung

Für alle wissenschaftlichen Arbeiten eines Fachgebietes gelten im Wesentlichen dieselben Gestaltungsregeln. Die folgenden Empfehlungen beziehen sich daher nicht nur auf Seminararbeiten bzw. Hausarbeiten und Referate, sondern auch auf alle anderen Arten von wissenschaftlichen Arbeiten wie z.B. Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten, Magisterarbeiten, Dissertationen. Alle diese Arbeiten haben zum Ziel, einen thematisch meist eng begrenzten Sachverhalt systematisch zu beschreiben, zu analysieren, zu erklären und ihn so darzustellen, dass er für andere verständlich ist.

Von zentraler Bedeutung für Erfolg und Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit sind vor allem:

- die Entfaltung und der **Zuschnitt des Themas**
- die Ermittlung der relevanten Informationen
- deren Aufbereitung und gedankliche Durchdringung
- der **Erkenntnisgewinn**, die Ergebnisse der Arbeit
- ihre **Darstellung** in Sprache, Graphiken, Tabellen
- eine den Konventionen für wissenschaftliche Arbeiten entsprechende **formale Gestaltung**.

Zu den ersten fünf Punkten, also zum Inhalt der Arbeit, finden Sie im folgenden ersten Teil einige Hinweise. Diese Hinweise verdeutlichen zugleich, nach welchen Kriterien wissenschaftliche Arbeiten bewertet bzw. benotet werden. Sie gelten in vollem Umfang für Studienabschlussarbeiten (Diplom-, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten) und für Dissertationen; auf Seminararbeiten werden sie mit den entsprechenden Abstrichen angewendet.

Auf die formale Gestaltung geht der zweite Teil ausführlich am Beispiel von Seminar- bzw. Hausarbeiten ein; im Wesentlichen gelten auch diese Hinweise für alle Arten von wissenschaftlichen Arbeiten.

Der dritte und vierte Teil geben Ihnen einige zusätzliche Hinweise für den Fall, dass Sie am Lehrstuhl eine Bachelor- oder Masterarbeit schreiben.

Downloads

Vorlagen für Titelblätter, Zitationsrichtlinien (Citavi) und Codebücher erhalten Sie auf unserer Lehrstuhl-Webseite unter:

Studium > Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten > Downloads

beziehungsweise über:

<https://www.kowi.wiso.fau.de/studium/gestaltung-wissenschaftlicher-arbeiten/>

2. Zum Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit

Die folgenden Unterkapitel vermitteln Anforderungen an den Inhalt wissenschaftlicher Texte und geben Hinweise für eine optimale inhaltliche Ausgestaltung.

2.1 Entfaltung und Zuschnitt des Themas

Am Beginn der Arbeit stehen Überlegungen zur Bedeutung, zur Reichweite und zu den Implikationen des Themas: Was ist mit dem Thema gemeint? Was bedeuten die darin vorkommenden Begriffe? Welche Aspekte und Unter Aspekte hat das Thema?

Um das vage formulierte Thema inhaltlich weiter vertiefen zu können, hilft ein Fragenkatalog bei der genaueren Analyse und Präzisierung des Themas. Stellen Sie dazu grundlegende Überlegungen zur Bedeutung, zur Reichweite und Implikationen des Themas an:

- Was ist mit dem Thema gemeint?
- Was bedeuten die darin vorkommenden Begriffe?
- Welche Aspekte und Unter Aspekte hat das Thema?

Hierbei wird das eigene Thema auf die drei Aspekte Thematik, Problematik und Forschungsstand genauer überprüft.

Einen ersten Einblick in das Thema bekommen Sie mit Hilfe von Fachwörterbüchern, fachwissenschaftlichen Nachschlagewerken, Handbüchern, Lehrbüchern und Einführungen. Das hilft aber im Allgemeinen nur bei nicht zu speziellen Themen weiter. An sehr spezielle Themen kann man sich oft nur durch möglichst aktuelle Veröffentlichungen und Forschungsberichte herantasten, die im weiteren Umfeld Ihres Themas liegen. Da in wissenschaftlichen Arbeiten oft auf einschlägige ältere Veröffentlichungen zum gleichen Thema verwiesen wird, können Sie anhand solcher Hinweise auch auf Arbeiten stoßen, die für den engeren Bereich Ihres Themas wichtig sind oder die Ihnen zumindest weiterhelfen, Ihr Thema genauer zu erschließen.

Bei der Entfaltung des Themas lohnen sich oft auch Gespräche mit erfahrenen Kommiliton(inn)en und Assistent(inn)en. Expert(inn)en aus der Praxis sollten Sie in dieser Phase nur ansprechen, wenn das Thema einen ausgeprägten praktischen Bezug hat und wenn Sie sicher sind, dass die Ansprechpartner über hinreichende Themenkompetenz verfügen. Bevor Sie Anderen/Dritten Fragen zu Ihrem Thema stellen, vor allem Experten außerhalb der Universität, sollten Sie bereits einige Vertrautheit mit dem Thema haben. Wenn Sie den Eindruck erwecken, Sie wollten sich die Sache leichtmachen und eigene Recherchen ersparen, werden Sie keine Auskünfte bekommen.

Mitunter stellt sich heraus, dass ein Thema zu groß angelegt ist und mit den verfügbaren Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, methodische Erfahrung) von Ihnen nicht bewältigt werden kann. Dann sollten Sie das Thema eingrenzen (und dafür die Zustimmung Ihrer/s Betreuer/in einholen). Die Eingrenzung des Themas muss möglichst inhaltlich begründet werden.

Fast immer ist es notwendig, das Thema zu präzisieren und darzulegen, wie man es auffasst, wie man die zentralen Begriffe der Themenstellung versteht, wo man eventuell Schwerpunkte setzt. Auch das ist zu begründen. Verwenden Sie die Einleitung, um die Fragestellung/das Ziel Ihrer Arbeit vorzustellen, herzuleiten und in seiner kommunikationswissenschaftlichen Relevanz zu begründen.

Grundsätzlich gilt: Eher das Thema etwas enger fassen, um es gründlich und sorgfältig bearbeiten zu können, als ein zu breit angelegtes Thema nur oberflächlich abzuhandeln.

Jede wissenschaftliche Arbeit ist eine Antwort auf eine offene Frage. Formulieren Sie deshalb am Anfang Ihrer Bearbeitung eine Frage, die Sie mit der wissenschaftlichen Arbeit beantworten wollen. Je genauer die Fragestellung formuliert ist, desto einfacher und überschaubarer ist Ihr Thema.

Die Fragestellung besteht aus mehreren Komponenten:

- Forschungs- oder Untersuchungsgegenstand
- Untersuchungsziel
- Räumlicher und zeitlicher Rahmen
- Angewandte Methode/Theorie

2.2 Ermittlung der relevanten Informationen

Die für die Bearbeitung des Themas relevanten Informationen können auf verschiedenen Wegen und mit verschiedenen Methoden gewonnen werden, z.B. durch:

- a) **Auswertung wissenschaftlicher Veröffentlichungen** in Fachzeitschriften, Büchern, Forschungsberichten usw.;
- b) **Auswertung von Dokumenten**, historischen Quellen, journalistischen oder literarischen Texten;
- c) **Auswertung von Statistiken** in Jahrbüchern, Katalogen, Pressediensten usw. der verschiedenen Ämter, Institutionen, Verbände;
- d) **Recherche nach "Reporterart"** (vgl. dazu Haller, M. (2000). Recherchieren: ein Handbuch für Journalisten (5. Auflage). Konstanz: UVK. | Gläser, J., & Laudel, G. (2010). Experteninterviews und qualitative Inhaltsanalyse als Instrumente rekonstruierender Untersuchungen (4. Aufl.). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.)
- e) **Eigene Erhebung** mit Methoden der empirischen Forschung wie z. B. Umfrage, Inhaltsanalyse, systematische Beobachtung, Experiment (vgl. dazu Brosius, H.-B., Koschel, F., & Haas, A. (2008). Methoden der empirischen Kommunikationsforschung. Eine Einführung (4. Auflage). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.)
- f) **Auswertung eines vorliegenden Originaldatensatzes** einer empirischen Erhebung (Sekundäranalyse).

Es ist durchaus üblich, bei einer Arbeit mehrere dieser Wege zu beschreiten. Unumgänglich ist die Auswertung der vorliegenden wissenschaftlichen Veröffentlichungen zum Thema der Arbeit, auch wenn man eigene Erhebungen durchführt. Dabei fängt man am besten mit möglichst aktuellen Publikationen an und erschließt nach dem "Schneeballsystem" nach und nach auch ältere Veröffentlichungen.

Doch Vorsicht vor "Zitierkartellen": Manche Autoren beziehen sich wechselseitig vorwiegend auf Veröffentlichungen innerhalb eines bestimmten akademischen Netzwerkes, einer "wissenschaftlichen Schule". Da muss man sehen, dass man über "randständige" Autoren auch in andere Netzwerke hineinfindet.

Einen Überblick über wichtige Hilfsmittel und Quellen zum Einstieg in ein Thema gibt Ihnen: Schuster, T. (2000). Referenzbibliographie Medien. Bibliographien, Handbücher und Fachzeitschriften zur Massenkommunikation. Konstanz: UVK Medien.

Für die meisten Themen sind die einschlägigen Fachzeitschriften die wichtigsten und aktuellsten Fundstellen. Dabei sind unbedingt auch ausländische bzw. internationale Fachzeitschriften zu berücksichtigen. Sie finden inzwischen viele kommunikations- und politikwissenschaftliche Fachzeitschriften in der [[Elektronischen Zeitschriftenbibliothek](#)] unserer [[Universitätsbibliothek](#)].

Für wissenschaftliches Arbeiten gilt eine besondere Sorgfaltspflicht. Daten und Fakten müssen peinlich genau stimmen, Zitate müssen absolut korrekt sein (das heißt auch: Zitate in alter Rechtschreibung dürfen nicht in neue Rechtschreibung verändert werden; keine Veränderung in kursive Schrift; s. dazu auch unten). Quellen müssen vollständig und präzise angegeben werden. Um sicherzustellen, dass die Informationen in Ihrer Arbeit alle sachlich richtig und präzise sind, müssen Sie vom ersten Moment der Themenbearbeitung an vorsorgen. Sie müssen für jede Information, die Sie ermitteln, sogleich die genaue Quelle notieren, müssen Literaturfundstellen und andere Quellenangaben immer gleich vollständig aufschreiben. Am besten legen Sie dafür eine Literatur-Datenbank mit der kostenlos verfügbaren Literaturverwaltungs-Software [[Citavi](#)] an. Citavi hilft Ihnen nicht nur bei der Verwaltung von Quellen, sondern ermöglicht auch ein einfaches Zitieren anhand vorgegebener Zitationsstile (wie APA oder DGP).

Sorgfalt ist insbesondere geboten beim Umgang mit empirischen Forschungsergebnissen. Wenn Sie selbst eine Erhebung machen, müssen Sie Ihre Vorgehensweise genau beschreiben, damit die Leserinnen und Leser die Ergebnisse verstehen und ihre Aussagefähigkeit einschätzen können. Eventuell ist es notwendig, zusätzliche methodische Details im Anhang der Arbeit zu dokumentieren.

Auch wenn Sie Forschungsergebnisse von anderen übernehmen, müssen Sie deren Methode darlegen. Das muss umso ausführlicher und genauer geschehen, je umfangreicher die übernommenen Daten und je zentraler diese für Ihre Arbeit sind. Bei Umfragedaten müssen zum Beispiel Angaben zur Stichprobe und zum Erhebungszeitpunkt gemacht werden; wichtig ist auch der genaue Wortlaut der Frage im Interview. Bei Inhaltsanalysen braucht man entsprechend Angaben zur Materialauswahl und zur Definition der Kategorien. Die methodischen Angaben sind vor allem dann wichtig, wenn Sie Ergebnisse aus verschiedenen Untersuchungen miteinander vergleichen oder wenn Sie die Ergebnisse kritisch diskutieren.

Mitunter werden Sie Schwierigkeiten haben, diese methodischen Details aus den Veröffentlichungen zu erschließen. Das ist dann ein Indiz für die Qualität der betreffenden Untersuchungen und ein Anlass für Kritik. Sie sollten die Ergebnisse von Arbeiten, die methodisch nicht hinreichend dokumentiert sind, mit Vorsicht verwenden. Und ebenso wird Ihre eigene Arbeit auf Vorbehalte stoßen, wenn sie methodisch nicht hinreichend dokumentiert ist, auch was die Methode der übernommenen Ergebnisse anbetrifft.

2.3 Aufbau und gedankliche Durchdringung

Die Informationsermittlung liefert zunächst nur das Rohmaterial für die Arbeit. Es kommt dann darauf an, dieses Material zu sichten, zu gliedern und gedanklich zu verarbeiten. Die wissenschaftliche Qualität einer Arbeit ist an der Prägnanz, der Systematik und an der Verarbeitungstiefe zu erkennen, mit der die ermittelten Informationen aufbereitet sind.

a) Prägnanz

Nach der Ermittlung der für das Thema relevanten Daten und Fakten kommt es darauf an, dass Sie in der großen Faktenfülle das Wichtige vom Unwichtigen unterscheiden. Nur Information, die für das Thema wirklich wichtig ist, darf in der Arbeit berücksichtigt werden. Führen Sie sich immer wieder die Fragestellung bzw. Zielsetzung der Arbeit vor Augen und überprüfen Sie daran die Informationsauswahl. Gehen Sie sparsam mit Fußnoten um, wenn Sie überhaupt welche einführen. Es gilt: Was wichtig ist, gehört in den Text; was unwichtig ist, kann ohnehin weggelassen werden.

b) Systematik

Die ausgewählten Informationen müssen für die Darstellung in eine systematische Ordnung gebracht werden. Die Systematik haben Sie, zumindest in den Grundzügen, schon mit der sachlogischen Entfaltung und Aufgliederung des Themas entwickelt. Zum Teil ergibt sie sich aber erst empirisch aus den Ergebnissen Ihrer Recherchen bzw. Erhebungen.

Je nach Fragestellung und Verarbeitungsstil kann die Systematik außer nach sachlogischen auch nach zeitlichen (chronologischen) oder diskursiven Prinzipien angelegt sein (diskursiv heißt: argumentativ fortschreitend; dabei werden die ermittelten Informationen im Allgemeinen als Prämissen eingesetzt, aus denen logische Schlüsse folgen). Mitunter korrespondiert die Systematik mit dem Arbeitsablauf einer bestimmten Erhebungsmethode, besonders bei empirischen Primärerhebungen. Es ist auch möglich, verschiedene systematische Prinzipien zu kombinieren oder ineinander zu verschränken.

Die Systematik muss dem Prozess der Informationsverarbeitung und dem Erkenntnisziel dienen; sie spiegelt dementsprechend auch Ihren Arbeitsprozess und die Gedankenführung wider. Es ist nicht sinnvoll, eine Systematik "mechanisch" auf dem Reißbrett zu entwerfen, ohne genaue Kenntnis der Daten und Fakten, und sie bei der Arbeit starr durchzuhalten. Doch hilft eine erste grobe Gliederung, die Arbeitsschritte zu organisieren; sie ist auch nützlich für Ihr Zeitmanagement. Sie müssen aber flexibel genug sein, erste Gliederungsversuche im Laufe des Arbeitsprozesses zu modifizieren und dem Erkenntnisfortschritt anzupassen.

Ein sehr wichtiger Aspekt der Systematik ist die Verteilung des Textumfangs auf die verschiedenen Inhalts- bzw. Gliederungspunkte. Die Proportionen müssen stimmen, d. h. den Hauptteilen der Arbeit, den Kernbereichen des Themas, müssen Sie bei der Darstellung den größten Umfang zuweisen und Nebenaspekte entsprechend knapphalten. Die Darstellung muss möglichst rasch zum Wesentlichen kommen; die Einleitung der Arbeit, Erläuterungen zum Thema, theoretische Herleitungen, definitorische Vorklärungen, historische Rückbesinnungen sollen zielgerichtet sein.

c) Verarbeitungstiefe

Man kann die ermittelten Informationen unterschiedlich intensiv aufbereiten. Die Intensität der Aufbereitung, die Verarbeitungstiefe ist ein wesentliches Qualitätsmerkmal der Arbeit. An der Verarbeitungstiefe lässt sich ablesen, wie vertraut ein Autor mit seinem Thema ist, wie gut er den dargestellten Sachverhalt selbst verstanden hat, inwieweit er ihn gedanklich durchdrungen und gestaltet hat.

Geringe Verarbeitungstiefe heißt, dass die ermittelten Informationen überwiegend nur referiert werden, dass die Darstellung beschreibend ist, dass vorhandene Quellen häufig unverändert übernommen werden, viel zitiert wird. Es werden wörtliche Zitate nach Art einer Kollage zusammengestellt, Tabellen und Graphiken aus fremden Quellen einfach herauskopiert, Schlussfolgerungen ohne logische Herleitung in den Raum gestellt oder Urteile von anderen Autoren unkritisch übernommen.

Demgegenüber sind bei großer Verarbeitungstiefe die ermittelten Informationen nicht nur referiert, sondern auch interpretiert, nach Art eines Mosaiks in einen neuen Zusammenhang gebracht, Daten und Fakten aus verschiedenen Quellen integriert, Tabellen und Graphiken selbst erstellt, Argumente anderer selbständig weitergedacht, modifiziert, widerlegt, oder kritisiert. Bei großer Verarbeitungstiefe sind Schlussfolgerungen oder Urteile aus einer vom Autor eigens aufgebauten Argumentationskette bzw. aus den vom Autor arrangierten Informationen hergeleitet; Bewertungen und Kritik durch den Autor sind sorgfältig begründet.

2.4 Erkenntnisgewinn, Ergebnisse der Arbeit

Dass wissenschaftliches Arbeiten einen Erkenntnisgewinn bringen soll, ist eine Selbstverständlichkeit. Wenn Sie noch Anfänger auf dem Gebiet der Wissenschaft sind, werden Sie sich vielleicht schwer vorstellen können, wie Sie diesem Anspruch gerecht werden sollen. Vielleicht tröstet es Sie, dass auch Nobelpreisträger einmal im ersten Semester angefangen haben. Außerdem: Selbst von den "professionellen" wissenschaftlichen Arbeiten bringen mindestens 90 Prozent nur einen äußerst geringfügigen Erkenntnisgewinn. Viele sind eher zum wissenschaftlichen "Breitensport" zu rechnen, ohne den es allerdings keine Spitzenleistungen gibt. In dieser Perspektive sollten Sie auch Ihre Aufgabe sehen, falls Sie noch Anfänger sind: Sie müssen sich erst einmal fit machen für spätere wissenschaftliche Hochleistungen, vor allem auch für den beruflichen Umgang mit Information. Wenn dabei gleich schon etwas für den Fortschritt der Wissenschaft herauskommt – umso besser.

Aber wissenschaftlichen Erkenntnisgewinn gibt es auch schon im Kleinen; er beginnt nicht erst bei der Entdeckung neuer Fakten, Gesetze, Theorien.

Es ist zum Beispiel ein Gewinn, wenn

- ein bestimmter Sachverhalt einmal klar und übersichtlich dargestellt wird.
- man auf einem wissenschaftlich komplexen Gebiet Ordnung schafft durch eine systematische Recherche und Zusammenstellung vorhandener Erkenntnisse.
- neueste Entwicklungen und Fakten aus einem gesellschaftlichen Bereich ermittelt werden.
- man einem vertrauten Thema eine neue Perspektive abgewinnt.
- bekannte Tatsachen neu interpretiert, in ein neues Licht gerückt werden.
- aus allseits Bekanntem neue Schlüsse gezogen werden.
- man eine einmal durchgeführte Untersuchung wiederholt und ihre Ergebnisse bestätigen oder widerlegen kann.
- man mit einer bewährten Methode aktuelle Daten einholt und Trends fortschreibt.
- man eine neue methodische Variante entwickelt, um bestimmte Daten oder Fakten genauer, zuverlässiger ermitteln zu können.

Über die Voraussetzungen des Fortschritts in der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Kreativität ist viel nachgedacht und neuerdings auch systematisch geforscht worden. Früher glaubte man, es bedürfte dazu einer besonderen, etwas abartigen Genialität, die nahe beim Wahnsinn liegt. Inzwischen hat sich diese Idee als abartig herausgestellt, und man weiß mit Sicherheit nur, dass wissenschaftlicher Erkenntnisfortschritt vor allem wahnsinnig viel Arbeit macht.

2.5 Die Darstellung der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit muss klar und verständlich, muss leicht und schnell lesbar sein. Wissenschaftliche Texte werden grundsätzlich anders gelesen als Belletristik oder Krimis, sie werden vor allem selektiv gelesen. Geübte Leserinnen und Leser wissenschaftlicher Texte versuchen, sich anhand bestimmter Merkmale einen Überblick zu verschaffen, um herauszufinden, ob die Arbeit für ihre Zwecke überhaupt relevant ist, und falls ja, welche Teile man unbedingt lesen muss und welche man vernachlässigen kann.

Nach dieser selektiven Methode gehen Sie selbst bei Ihren Recherchen vor. Sie sollten die Darstellung Ihrer Arbeit so anlegen, dass andere sie ebenfalls nach dieser Methode weiterverarbeiten können.

Ein wichtiges Orientierungsmerkmal für selektives Lesen ist die Systematik der Arbeit, sind die Kapitelüberschriften, in denen sich die Systematik ausdrückt. Die Überschriften müssen möglichst präzise und streng sachlich den wesentlichen Inhalt des zugehörigen Textes ausdrücken. Vermeiden Sie unbedingt Überschriften, die bloß anreißerisch oder "feuilletonistisch" sind, die ihre Aussage dem sprachlichen Effekt opfern. Formulieren sie aussagekräftige, den Inhalt beschreibende Überschriften, vermeiden Sie "Leerformeln".

Grundsätzlich dienen eine feine und tiefe Gliederung und entsprechend viele Zwischenüberschriften der Orientierung der Leser. Allerdings muss man hier auch die Grenze richtig erkennen und den Text nicht atomisieren, so dass keine zusammenhängende Gedankenführung mehr möglich ist.

Ein zweites wichtiges Orientierungsmittel für die Leser sind Zusammenfassungen. Alle Hauptkapitel sollten Sie möglichst mit einer Zusammenfassung abschließen. Auf jeden Fall gehört eine Zusammenfassung an den Schluss der Arbeit (bei wissenschaftlichen Aufsätzen und umfangreichen Monographien wird sie auch oft vorangestellt). Die Zusammenfassungen müssen den wesentlichen Inhalt der zugehörigen Textteile wiedergeben.

Andere Orientierungsmittel sind Unterstreichungen, Einrückungen, Schriftvariation (Hervorhebung durch Fett- oder Kursivschrift), Markierungen durch Spiegelstriche o. ä. und vor allem Absätze. Absätze sollten möglichst genau der gedanklichen Gliederung des Textes entsprechen, d. h. sie setzen einerseits Zäsuren, klammern andererseits aber auch logisch oder argumentativ verbundene Sätze. Es ist jedoch nicht angebracht, nach jedem Satz einen Absatz zu machen.

Die Lesbarkeit der Arbeit hängt wesentlich von ihrer sprachlichen Darstellung ab. Wissenschaftliche Texte werden in einem besonderen Sprachstil verfasst. Er muss sachlich-nüchtern, präzise, klar und einfach sein, frei von subjektiven Wertungen oder gar Polemik. Die Ich-Form wird im Allgemeinen vermieden: Die Person der Autorin/des Autors tritt hinter der Sache zurück. Soweit die Autorin/der Autor ihre/seine Meinung oder auch Kritik kundgibt (was durchaus sinnvoll, oft notwendig ist), muss dies klar erkennbar und von der Sachdarstellung getrennt werden. In jedem Fall müssen Meinungsäußerung oder Kritik der Autorin/des Autors explizit begründet werden; Meinung oder Kritik ohne Begründung ist ein schwerer Verstoß gegen die Regeln wissenschaftlicher Kommunikation.

Wissenschaftliche Texte sollten eher einfach konstruiert, aber nicht unbedingt monoton und farblos sein. Vermeiden Sie den Nominalstil der Bürokraten und umständliche Passivkonstruktionen. Ein einfacher und gut lesbarer Text besteht aus relativ kurzen, möglichst wenig verschachtelten Sätzen, aus relativ kurzen Wörtern, aus möglichst vielen Wörtern der Umgangssprache und möglichst wenigen Fremdwörtern. Dennoch lassen sich bestimmte Sachverhalte oft nur durch Fachwörter präzise ausdrücken. Solche Termini technici müssen, wenn sie nicht zum geläufigen Vokabular auf dem entsprechenden Fachgebiet gehören, bei ihrer Einführung erklärt werden.

Das Verständnis des Textes kann durch graphische Darstellungen oft wesentlich erhöht werden. Graphiken wie auch Tabellen sind geeignet, Information stark zu verdichten und auf wenig Raum viel mitzuteilen. Durch Beschriftung und gegebenenfalls Erläuterung (Legende) muss aber verdeutlicht werden, wie eine Graphik oder Tabelle zu lesen ist. Diese Verdeutlichung sollte Teil der Graphik oder Tabelle sein und nicht im Text stehen. In den Text gehört stattdessen eine knappe Interpretation, die wesentliche Aussagen der Graphik oder Tabelle hervorhebt. Nicht sinnvoll ist dagegen eine weitschweifige Verbalisierung aller graphischen Details oder Tabelleninhalte.

Graphiken und Tabellen gehören in der Regel in den Textteil. Sie müssen dort stehen, wo ihre Aussage zur Verdeutlichung oder Detaillierung der sprachlichen Darstellung benötigt wird. In den Anhang können u. U. zusätzliche Graphiken und Tabellen aufgenommen werden, wenn diese

wichtige im Text erwähnte Sachverhalte dokumentieren oder für das Verständnis des Textes notwendige Hintergrundinformation liefern. Das gilt vor allem für empirische Primärerhebungen, die oft weit mehr interessante Daten und Fakten liefern als im Textteil verarbeitet werden können. Übernehmen Sie Tabellen und Graphiken nicht direkt aus SPSS, sondern erstellen Sie diese selber. Auch gescannte Tabellen und Graphiken sind in den meisten Fällen schlecht lesbar und liegen meist in einem anderen Format vor, als es in der Arbeit verwendet wird; daher ist zu prüfen, ob die entsprechende Information nicht in selbst erstellte Schaubilder und Tabellen umgesetzt werden kann.

Schließlich noch eine Äußerlichkeit, die aber für den Gesamteindruck Ihrer Arbeit wichtig ist: Das Manuskript muss frei von Rechtschreib-, Interpunktions- und Tippfehlern sein. Teilen Sie Ihre Zeit so ein, dass Sie durch gründliches Korrekturlesen vor dem Abgabetermin noch alle Mängel – auch etwaige sprachliche bzw. stilistische Unsauberkeiten – beseitigen können. Besonders Tabellen und Daten im Text müssen noch einmal geprüft werden. Für das Korrekturlesen dürfen Sie getrost auch die Hilfe von anderen in Anspruch nehmen.

2.6 Geschlechtergerechte Sprache

In allen wissenschaftlichen Texten soll eine geschlechtergerechte Sprache genutzt werden, die eine Gleichstellung der Geschlechter zum Ausdruck bringt. Dabei gilt es, Männer und Frauen als handelnde/betroffene Personen gleichermaßen darzustellen und Klischees (z.B. starkes/schwaches Geschlecht) zu vermeiden. Um eine Lesbarkeit des Textes zu gewährleisten empfiehlt sich die Verwendung geschlechtsneutraler Formulierungen anstelle von Doppelformen. Schreibformen wie das Binnen-I oder nachgestellte weibliche Endungen sind in wissenschaftlichen Texten unüblich, z.B. KandidatInnen, Kandidaten/-innen, Kandidat(inn)en.

Unleserliche Doppelformen sollen durch geschlechtsneutrale Formulierungen angepasst werden, wie zum Beispiel:

„Studentinnen und Studenten“ → „Studierende“
„Forscherinnen und Forscher“ → „Forschende“ / „die Forschung“ / „die Wissenschaft“
„Teilnehmerinnen und Teilnehmer“ → „Teilnehmende“ / „teilnehmende Personen“

Nicht-geschlechtsneutrale Formulierungen können oft elegant umformuliert werden:

„benutzerfreundlich“ → „praxisnah, einfach zu bedienen, einfach anzuwenden“
„kundenorientiert“ → „publikumsorientiert“
„Mitarbeiter“ → „Beschäftigte“
„Der Geschäftsführer“ → „Die Geschäftsführung“

Ein einfacher Hinweis auf die Verwendung des generischen Maskulinums aus Gründen der Einfachheit zu Beginn eines Textes genügt für die Umsetzung einer geschlechtergerechten Sprache nicht!

3. Formale Gestaltung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

Die formale Gestaltung ist ein wichtiger Bestandteil wissenschaftlicher Arbeiten. Eine klare und einheitliche Präsentation von Text und Grafik hilft dem Textverständnis und der Orientierung der Lesenden.

3.1 Die äußere Form der Arbeit

Das Format der Manuskripte ist DIN A4. Die Blätter werden einseitig beschrieben. Auf der linken und rechten Seite des Blattes ist ein **Rand von etwa 3 cm** freizulassen. Bei der Schriftart können Sie wählen zwischen Times New Roman, Schriftgröße 12 oder Arial, Schriftgröße 11. Der **Zeilenabstand** beträgt im Textteil **1,5 Zeilen**. Vor neuen Absätzen ist ein größerer Zwischenraum zu lassen.

Bitte verwenden Sie für Ihre Seminararbeiten keine Heftklammern, halten Sie die Seiten mit einem Heftstreifen zusammen; die Bachelor- oder Masterarbeit lassen Sie bitte fest binden, d.h. keine Spiralheftung verwenden.

3.2 Formale Ordnung von Seiten

Wir empfehlen die folgende Anordnung der Teile einer wissenschaftlichen Arbeit. *Kursive Elemente* sind optional.

- a) Titelblatt
- b) *Widmung*
- c) *Sperrvermerk*
- d) *Abstract*
- e) Inhaltsverzeichnis
- f) *Abkürzungsverzeichnis*
- g) *Abbildungsverzeichnis*
- h) *Tabellenverzeichnis*
- i) Textteil
- j) Literaturverzeichnis
- k) *Anhangsverzeichnis*
- l) *Anhang*
- m) Eidesstattliche Erklärung

Außer dem Titelblatt sind sämtliche Seiten zu nummerieren. Während der Textteil ab der ersten Textseite (Einleitung) mit arabischen Ziffern – beginnend mit 1 – nummeriert wird, werden alle anderen Teile (wie Verzeichnisse) mit römischen Ziffern – durch den Textteil unterbrochen – fortlaufend nummeriert.

3.3 Titelblatt

Das Titelblatt der Hausarbeit/Seminararbeit enthält folgende Angaben:

- Name der Universität, des Fachbereichs und des Lehrstuhls
- Modulbezeichnung
- Seminartitel

- Dozentin/Dozent des Seminars
- Titel der Seminararbeit
- Name, Vorname (Autor/in)
- Studiengang mit Schwerpunkt
- Zahl der Studiensemester und Fachsemester
- Anschrift mit Telefon- und evtl. Mobilnummer
- E-Mail-Adresse

Ordnen Sie diese Angaben möglichst übersichtlich auf dem Titelblatt an. Der Titel der Hausarbeit sollte in der Mitte des Deckblattes stehen. Das Titelblatt der Bachelor- und Masterarbeit sieht etwas anders aus.

Sie finden Muster für das Deckblatt einer Seminararbeit bzw. Bachelor- oder Masterarbeit auf unserer [\[Lehrstuhl-Seite\]](#).

The image shows two side-by-side templates for a title page. The left template is for a seminar paper, featuring the FAU logo and contact information for Prof. Dr. Christina Hehl-Berke. The right template is for a Bachelor's or Master's thesis, including fields for the author's name, title, and department.

3.4 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis nennt alle Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen. Es steht am Anfang der Arbeit und zeigt deren Gliederung. Die Überschriften der Kapitel im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Überschriften im Text übereinstimmen. Die Überschrift jedes Abschnitts soll dessen Inhalt in knapper, aber genauer Form wiedergeben.

3.4.1 Inhalt der Gliederung

Die Gliederung soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Die Gliederung hat deshalb den logischen Aufbau, die gedankliche Struktur der Arbeit auszudrücken ("roter Faden").

3.4.2 Form der Gliederung

In der Regel besteht eine Gliederung, der Systematik der Arbeit entsprechend, aus Haupt-, Neben- und Unterpunkten. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen den gleichen logischen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. Achten Sie bei der Untergliederung darauf, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1. auch Unterpunkt 1.2., usw. zu folgen hat. Zu tiefe Untergliederungen machen die Systematik der Arbeit

und das Inhaltsverzeichnis unübersichtlich und führen zu allzu kurzen Kapiteln (prüfen Sie, ob eine mehr als dreistellige Gliederungsziffer wirklich notwendig ist). Insbesondere bei B.A.-Arbeiten sollte auf eine tiefgehende (über zwei Gliederungsziffern hinausgehende) Gliederung verzichtet werden.

In der Regel folgt auf eine Überschrift Text. Das heißt, zwei oder gar drei Überschriften ohne dazwischenstehenden Text sollten nicht direkt hintereinanderstehen.

3.4.3 Formale Klassifikation

Bei der formalen Unterteilung sollten Sie die dezimale Systematik verwenden (1., 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2. usw.). Gebräuchlich ist auch die gemischte Unterteilung (A., I., 1., a.). Die Unterteilung im Inhaltsverzeichnis muss später auch im Text gebraucht werden.

3.5 Bezüge zu anderen Quellen

Zu den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens gehört es nachzuweisen, woher Daten, Fakten, Behauptungen und Hypothesen stammen, die in der Arbeit verwendet wurden oder auf die Bezug genommen wurde. Es muss immer die Möglichkeit bestehen zu überprüfen, ob diese Quellen dem Thema entsprechend verwendet worden sind. Die Leserin/der Leser muss auch anhand der Angaben selbst weiter recherchieren können.

3.5.1 Direkte Zitate

Das Zitat in einer wissenschaftlichen Arbeit darf nicht willkürlich verwendet werden. Es sollte unmittelbar, genau, unverfälscht, zweckentsprechend sein und nur sparsam eingesetzt werden.

Unmittelbar heißt: Die Quelle muss immer selbst eingesehen werden. Ist dies im Ausnahmefall einmal nicht möglich, so muss die Quellenangabe immer den Zusatz "zitiert nach ..." erhalten. Solche Ausnahmen sind nur dann statthaft, wenn die betreffende Quelle nicht oder nur unter sehr großen Schwierigkeiten zugänglich ist (z. B. Magisterarbeiten, ausländische Dissertationen).

Genau meint: buchstäbliche Genauigkeit, die so weit geht, dass man inhaltliche und orthographische Fehler der Vorlage übernimmt, die man aber durch "[sic]" kenntlich machen kann. Hervorhebungen im Original müssen auch ins Zitat übernommen werden. Stehen Hervorhebungen im Zitat nicht im Original, muss dies vermerkt werden, z. B.: Hervorhebungen vom Verf. Desgleichen müssen eigene Auslassungen gekennzeichnet werden, am besten durch drei Punkte und in eckigen Klammern "[...]", um sie von etwaigen Auslassungen im Original zu unterscheiden.

Fiktives Beispiel:

"Die so interpretierte öffentliche Aufgabe der Presse bezieht sich jedoch [...] nur auf die Aktivitäten, die in der verfassungsrechtlichen (Hervorhebung vom Verf.) Literatur ...".

Die Absicht des zitierten Autors darf nicht verfälscht werden. Das Zitat muss zweckentsprechend, d. h. umfangreich genug sein, um seinen Zweck zu erfüllen, aber andererseits nicht zu ausführlich.

Zitate sollen sparsam und nur dann verwendet werden, wenn es unbedingt auf die Originalformulierung in der verarbeiteten Quelle ankommt, meist aber ist eine Wiedergabe des Inhalts der verarbeiteten Quellen mit eigenen Worten besser (vgl. auch 2.4.3. Quellenbeleg).

Zitate mit mehr als 40 Wörtern heben Sie am besten durch Einrücken und engzeilige Schreibweise vom übrigen Text ab. Wenn diese Gestaltungsmittel beim Zitieren nicht verwendet werden, dann stehen die Zitate im fortlaufenden Text immer zwischen doppelten Anführungszeichen. Doppelte

Anführungszeichen innerhalb des zitierten Ausgangstextes werden im Zitat durch einfache Anführungszeichen ersetzt (Apostrophzeichen).

Zusätze des Verfassers (Interpolationen) innerhalb des zitierten Textes stehen in eckigen Klammern. Interpolationen sind für das Verständnis notwendige Zusätze oder Erläuterungen des Zitats, fiktives Beispiel: "Sie [die Journalisten, N.N.] sind nicht der vierte Stand." Die Anfangsbuchstaben Ihres Namens hinter der Interpolation zeigen an, dass die Klammer von Ihnen hinzugefügt wurde.

Wenn direkt zitiert wird, dann sollen diese Zitate nicht isoliert stehen, sondern der Ausgangspunkt für Interpretationen sein oder als Resümee oder Pointe dienen. Ein Zitat für sich genommen sagt noch nichts über die Richtigkeit einer Aussage aus. Eine Aussage soll auch mit Hilfe der weiteren ausgewerteten Literatur geprüft werden.

3.5.2 Indirekte Bezüge

Weit häufiger als direkte Zitate kommen in wissenschaftlichen Arbeiten indirekte Wiedergaben von Gedankengängen anderer Autoren vor. Auch hier gilt der Grundsatz, dass die Absicht des Originalautors nicht verfälscht werden darf.

Es ist aber auch nicht ganz redlich, wenn man ein fremdes Zitat sprachlich etwas abgewandelt übernimmt und der Eindruck entsteht, es handle sich um eine eigene Formulierung. Eine völlig neue und selbständige Formulierung, die in die Gedankenführung der eigenen Arbeit passt, ist die angemessene Lösung.

3.5.3 Quellenbelege

In wissenschaftlichen Arbeiten werden oft Erkenntnisse und Ansichten anderer Autoren nur wiedergegeben. Dabei muss jeder Gesichtspunkt und jeder Gedankengang, der aus anderen Quellen entnommen ist, erneut belegt werden – auch wenn nicht direkt zitiert wird. Am Schluss eines Zitats oder eines Gedankenganges verweist man auf die Quelle/n. Der Fachbereich verwendet die "amerikanische" Belegweise (nach APA, s. u.). Dabei wird die Quelle vollständig nur im Literaturverzeichnis aufgeführt und im Text darauf durch Nennung des Autors/der Autoren und des Erscheinungsjahrs verwiesen, und zwar in Klammern unmittelbar im Anschluss an das Zitat bzw. die zu belegenden Stelle. Falls wörtlich zitiert oder speziell auf einzelne Seiten Bezug genommen wird, werden diese ebenfalls angegeben.

Beispiele:

(Müller, 1982)

(Meyer, 1999, S. 15)

(Müller & Meyer, 1989, S. 26-37)

Wichtig ist, dass alle Quellen im Literaturverzeichnis eindeutig anhand der Angaben zu Autor/en und Erscheinungsjahr identifizierbar sind. Daher darf bei der "amerikanischen" Belegweise das Literaturverzeichnis nicht nach Quellenarten gegliedert werden. Es darf nur ein alphabetisches Verzeichnis geben.

Falls mehrere Veröffentlichungen desselben Autors/derselben Autoren im gleichen Jahr im Literaturverzeichnis aufgeführt sind, werden diese mit einem Buchstaben nach der Jahreszahl unterschieden, z. B. (Meyer, 1999a). Ordnungsgesichtspunkt ist hier das Alphabet (Titel). Bei Veröffentlichungen von mehreren Autoren werden im Text bei bis zu drei Autoren beide genannt. Hat ein Text drei bis fünf Autoren werden im ersten Textbeleg alle Autoren genannt und in allen weiteren nur der erste genannt und dann ein et al. hinzugefügt z. B. (Meyer, Müller & Schulz, 1998) für den ersten Textbeleg und (Meyer et al., 1998) für alle folgenden. Hat eine Publikation mehr als fünf

Autoren wird bereits beim ersten Kurzbeleg lediglich der erste Autor mit einem et al. genannt. Im Literaturverzeichnis werden alle Autoren aufgeführt.

Gibt es bei einer Veröffentlichung keinen Autor, führt man als Beleg im Text als Kurztitel den Beginn des Titels auf (z. B. Ärger beim ZDF..., 1998), so wie er dann auch – vollständig – im Literaturverzeichnis steht (z. B.: Ärger beim ZDF endlich ausgestanden. (1998). Süddeutsche Zeitung, S. 15.). Es gilt das Alphabet als Ordnungsgesichtspunkt.

3.5.4 Belege von Quellen aus dem Internet

Online-Quellen werden im Text prinzipiell genauso belegt wie gedruckte Publikationen: entweder durch den Nachnamen der Autorin/des Autors, den Namen der Institution oder den Anfang des Titels mit dem Erscheinungsjahr.

Auch enthält die ausführliche Angabe im Quellenverzeichnis zunächst ebenfalls Autor und Titel, sofern ersichtlich. Fehlt die Angabe zur Autorenschaft wird der Titel verwendet (so wie bei gedruckten Publikationen). Hat ein Online-Dokument keinen expliziten Titel, ist stattdessen der Dokumentenname anzugeben, der z. B. aus dem Link zu ersehen ist, der auf das Dokument verweist. In jedem Fall ist die Bezeichnung der Site zu benennen, von der ein elektronisches Dokument stammt, d. h. die genaue Internet-Adresse des Dokuments.

Bei veränderbaren Texten, wie beispielsweise „Wikis“ muss zusätzlich zur gesamten Internet-Adresse das tagesgenaue Datum des letzten Zugriffs oder Downloads angegeben werden.

Als Site gilt die einheitlich organisierte Zusammenstellung von HTML-Seiten unter einem Namen, der häufig einer Organisation oder Person gehört.

Wird eine ganze Website zitiert ohne spezifischen Bezug zu einem Dokument oder Beitrag kann diese einfach im Kurzbeleg im Text angegeben werden und muss nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Die gesamte Internet-Adresse (sog. URL, der üblicherweise mit "http://" beginnt) muss so genau angegeben werden, dass sie unmittelbar zu dem elektronischen Dokument führt, das als Quelle verwendet wird. Die Adresse eines Frames, in den eventuell die relevante Seite eingegliedert ist, reicht daher nicht aus. Die genaue URL des betreffenden Dokuments kann, sofern er nicht im Adressfenster des Browsers erscheint, durch spezielle Browser-Funktionen eingesehen oder kopiert werden (z. B. beim Internet-Explorer durch Klicken der rechten Maustaste). Nur die buchstäblich genaue Angabe der Adresse ermöglicht einen Zugriff. Daher müssen z. B. auch Punkte, Unterstriche und andere Sonderzeichen sowie die Groß-/Kleinschreibung genau beachtet werden.

Hat ein Online-Dokument (z. B. Journalartikel, Buchbeitrag) einen digital object identifier (DOI) wird dieser immer mit angegeben.

Beispiele:

Online-Veröffentlichung mit DOI:

Schnegg, M. (2010). Die Wurzeln der Netzwerkforschung. In C. Stegbauer & R. Häußling (Hrsg.), *Netzwerkforschung: Vol. 4. Handbuch Netzwerkforschung* (S. 21–28). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften. https://doi.org/10.1007/978-3-531-92575-2_3

Rantanen, T. (2013). A critique of the systems approaches in comparative media research: A Central and Eastern European perspective. *Global Media and Communication*, 9(3), 257-277. <https://doi.org/10.1177/1742766513504175>

Online-Veröffentlichung einer Institution:

Amnesty International (2012, 12. April). *Malaysia must scrap repressive new security law*. Verfügbar unter <http://www.amnesty.org/en/news/malaysia-must-scrap-repressive-new-security-law-2012-04-12>

Online-Veröffentlichung einer Zeitung:

Ronson, J. (2015, 12. Februar). *How one stupid tweet blew up Justine Sacco's life*. *The New York Times Magazine*. Verfügbar unter <http://www.nytimes.com/2015/02/15/magazine/how-one-stupid-tweet-ruined-justine-saccos-life.html>

Zugriffsdaten müssen nur angegeben werden, wenn es sich um veränderbare Websites handelt (bspw. Wikis). Die Angabe des Datums des Zugriffs wird dann wie folgt angegeben:

Psychologie. (o.D.). In Wikipedia. Abgerufen am 16. Januar 2019, von <https://de.wikipedia.org/wiki/Psychologie>

Handelt es sich um einen archivierten Beitrag, wird die Datumsangabe des Zugriffs nicht angegeben. Es wird dann das Archivdatum des Beitrages angegeben.

Online-Beiträge in Sozialen Medien:

Als Autor wird die Person/Institution/Gruppe genannt, die den Beitrag veröffentlicht hat. Für den Titel des Beitrages wird die Website genannt oder der Inhalt des Beitrages verwendet (ggf. auf max. 40 Wörter gekürzt). Der Titel wird hier nicht kursiv angegeben. Bei Social Media Beiträgen wird nach dem Titel in [] immer die Form des Beitrages angegeben (z. B.: Tweet, Video, Foto, Status Update, Instagram Foto, etc.).

Status Update einer Person:

Gaiman, N. [Neil]. (2012, 29. Februar). Please celebrate Leap Year Day in the traditional manner by taking a writer out for dinner. It's been four years since many authors had a good dinner. We are waiting. Many of us have our forks or chopsticks at the [Facebook Status Update]. Verfügbar unter <https://www.facebook.com/neilgaiman/posts/10150574185041016>

Foto einer Institution:

Amnesty International. (2018, 18. Oktober). Die Türkei muss umgehend UN-Generalsekretär António Guterres auffordern, eine Untersuchung zum Verschwinden des Journalisten Jamal Khashoggi einzuleiten! <http://bit.ly/2RYy4wL> [Foto]. Verfügbar unter <https://www.facebook.com/AmnestyDeutschland/photos/a.474441649603/10157003003429604/?type=3&theater>

Alle Angaben und weitere Ausführungen finden Sie online im APA Guide für Elektronische Quellen. Führen Sie dazu eine Suche zu 'APA Style Guide to Electronic References' über den Online-Katalog der Universitätsbibliothek Erlangen-Nürnberg durch. Sie erhalten Volltext-Zugang aus dem Uni-Netzwerk oder über den VPN Client.

3.5.5 Beleg persönlicher Mitteilungen

Zu den aus Interviews, Expertengesprächen, informellen Mitteilungen und ähnlichen Quellen stammenden Daten, Fakten, Urteilen usw. werden alle zur Einschätzung der Quelle notwendigen Informationen gegeben: Medium (etwa: Telefonat, E-Mail, persönliches Gespräch), Name und Vorname, Funktion und Organisation, Datum. Werden in der Arbeit derartige Quellen nur sporadisch verwendet, können Sie die zur Einschätzung wichtigen Informationen in Fußnoten belegen. Kommen viele derartige Quellen bzw. Belege vor, sollten sie im Literaturverzeichnis ausführlich dokumentiert und im Text wie andere Quellen belegt werden.

Beispiel:

Walter, F. (1988). Telefonische Mitteilung an die Autorin von Herrn Fritz Walter, Pressesprecher des Senders Luginsland, am 23. März 1988

3.6 Das Quellen- bzw. Literaturverzeichnis

Das Quellenverzeichnis enthält alle Angaben über die Literatur, über gedruckte und ungedruckte Quellen sowie anderes benutztes Datenmaterial. Sämtliche Quellen, die Sie für die Arbeit verwendet haben, müssen Sie aufführen. Dies gilt auch für einzelne Zeitschriftenaufsätze (die Nennung von Jahrgangsbänden der Zeitschriften reicht nicht aus!), WWW-Dokumente, persönliche Mitteilungen usw.

Sämtliche Bücher, Zeitschriftenaufsätze usw. sind in alphabetischer Reihenfolge anzugeben, und zwar geordnet nach dem Anfangsbuchstaben der Autoren. Bei Quellen ohne Autor oder Herausgeber wird nach dem Anfangsbuchstaben des Titels der Veröffentlichung geordnet, wie das auch in den Bibliothekskatalogen üblich ist. Ersetzen Sie nicht den fehlenden Autorennamen durch "o.V." oder "N.N."

Wenn Sie Expertengespräche bzw. Leitfadeninterviews eingesetzt haben, muss das Quellenverzeichnis auch Angaben zu den Gesprächspartnern enthalten. Von Interviews, die nicht nur der Ermittlung von Fakten dienen, sondern aus denen Sie in größerem Umfang auch Meinungen, Urteile, Bewertungen übernehmen, sollten Sie zusätzlich ein möglichst genaues Gesprächsprotokoll im Anhang beifügen (eventuell die genaue Niederschrift des Gesprächs, wenn Sie es aufzeichnen konnten). Die Leser Ihrer Arbeit können dann selbst überprüfen, ob Sie Ihren Gesprächspartner zutreffend zitiert und interpretiert haben.

3.6.1 Angaben bei selbständigen Veröffentlichungen (Büchern):

- Familienname(n), abgekürzter Vorname(n) von Autor(en)/Herausgeber(n); bei Herausgebern steht hinter dem Namen "(Hrsg.)"; Angaben zur Person des Autors (z. B. akademische Titel) gehören nicht hierher
- Erscheinungsjahr, evtl. (fortlaufende) Buchstabenidentifikation bei mehreren Veröffentlichungen mit identischer Autorenschaft im gleichen Jahr (falls kein Erscheinungsjahr ersichtlich: "o. J.")
- Titel und Untertitel der Veröffentlichung kursiv oder unterstrichen
- Auflage (ab 2. Auflage)
- Erscheinungsort und Verlag (falls Ort nicht ersichtlich: "o. O.")

Beispiele:

Schulz, W. (1997). *Politische Kommunikation. Theoretische Ansätze und Ergebnisse empirischer Forschung*. Opladen: Westdeutscher Verlag.

Schulz, W. (2011). *Politische Kommunikation. Theoretische Ansätze und Ergebnisse empirischer Forschung* (3. Auflage). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Wilke, J. (Hrsg.) (1999). *Mediengeschichte der Bundesrepublik Deutschland*. Köln: Böhlau.

Jellinek, G., & Jellinek, W. (1919). *Die Erklärung der Menschen- und Bürgerrechte: Ein Beitrag zur modernen Verfassungsgeschichte* (3. Auflage). München: Duncker und Humblot.

3.6.2 Angaben bei unselbständigen Veröffentlichungen

a) bei Aufsätzen in Fachzeitschriften:

- Familienname(n), abgekürzter Vorname(n) des Autors/der Autoren
- Erscheinungsjahr und ggf. Buchstabenidentifikation
- Titel, Untertitel des Beitrags
- Titel der Zeitschrift;
- Band bzw. Jahrgang
- Heftnummer nur, wenn die Seiten nicht pro Jahrgang durchnummeriert sind (sondern in jedem Heft von vorn)
- Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags (also nicht " 64 f." oder "ff.", sondern die Seitenzahlen, auf denen der gesamte Beitrag steht, beispielsweise "64-72")
- Bei Zeitschriftenaufsätzen und Monographien, die online publiziert wurden, wird der DOI angegeben (Die DOI-Nummer steht meist auf der ersten Seite der Publikation)

Titel der Zeitschrift und Jahrgangsnummer werden kursiv gesetzt.

Beispiele:

Schumacher, B. (1976). Kommunikationspolitisch relevante Urteile des Bundesverfassungsgerichts seit 1976. *Publizistik*, 32, 405- 421.

Gerbner, G., & Gross, L. (1976). Living with television: The violence profile. *Journal of Communication*, 26(2), 173-199.

Brüggemann, M., Hepp, A., Kleinen-von Königslöw, K., & Wessler, H. (2009). Transnationale Öffentlichkeit in Europa: Forschungsstand und Perspektiven. *Publizistik*, 54, 391-414, DOI 10.1007/s11616-009-0059-4

b) bei Beiträgen in Sammelwerken:

- Familienname(n), abgekürzter Vorname(n) des Autors/der Autoren
- Erscheinungsjahr und ggf. Buchstabenidentifikation
- Titel, Untertitel des Beitrags
- Herausgeber des Bandes
- Titel des Bandes
- Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags

Beispiele:

Mutz, D. C. (1987). Political alienation and knowledge acquisition. In M. L. McLaughlin (Hrsg.), *Communication Yearbook 10* (S. 470-498). Newbury Park, CA: Sage.

Hilfestellung bei allen Problemen zu Textbelegen oder zur Anlage des Literaturverzeichnisses finden Sie in:

American Psychological Association (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6. Auflage). Washington, DC: APA.

3.7 Anhang

Der Anhang (z. B. zusätzliche Dokumente, Tabellen, Abbildungen, methodische Angaben, soweit sie nicht in den Text gehören) wird dem Literaturverzeichnis angefügt.

Tabellen und Abbildungen, die wichtige im Text behandelte Informationen enthalten, gehören jedoch in den Textzusammenhang und nicht in den Anhang.

3.8 Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten nach APA Anweisungen

Im Manual der American Psychological Association finden Sie weitere Beispiele zur Zitierweise und für die Angaben im Literaturverzeichnis sowie weiterführende Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten:

American Psychological Association. (2013). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6. Auflage). Washington, DC: APA.

4. Zusätzliche Hinweise zu Abschlussarbeiten

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, Ihre Abschlussarbeit zu planen und abzufassen. Grundsätzlich müssen Sie sich, was die Bachelor- und Masteranforderungen und den Prüfungsablauf betrifft, nach der für Sie gültigen Prüfungsordnung richten. Informieren Sie sich darüber rechtzeitig anhand der Prüfungsordnung (die Sie auf der Web-Site der Fakultät finden) oder beim Prüfungsamt.

4.1 Ziel der Arbeit

Sie sollen mit der Abschlussarbeit ein abgegrenztes Thema selbständig bearbeiten und damit zeigen, dass Sie die wissenschaftlichen Methoden beherrschen, den Forschungsstand auf dem Gebiet Ihres Themas überschauen und dass Sie diesen wie auch die Ergebnisse Ihrer eigenen Untersuchungen prägnant und verständlich darstellen können.

4.2 Wahl des Themas

Es bietet sich an, Themen aus den besuchten Lehrveranstaltungen, aus der Fachliteratur oder aus Erfahrungen im Praktikum zu entwickeln. Günstig ist auch eine Anlehnung an aktuelle Forschungsschwerpunkte des Lehrstuhls. Hierzu sollten Sie sich in Vorgesprächen bei den Lehrstuhlmitarbeiter(inne)n beraten lassen.

Formell wird Ihnen das Thema Ihrer Abschlussarbeit vom zuständigen Prüfungsamt nochmals bestätigt, nachdem Sie Ihre Abschlussarbeit beim Prüfungsamt angemeldet haben. Ab diesem Zeitpunkt stehen Ihnen neun Wochen bzw. sechs Monate für die Bearbeitung zur Verfügung. Ein Wechsel des Themas (inhaltlich oder in der Formulierung des Titels) ist nicht vorgesehen und kann nur in besonderen Fällen erfolgen!

4.3 Betreuung der Arbeit

Die Arbeit wird in allen Phasen von der zuständigen Professorin und/oder von einer/m der Assistent(in/n)en betreut. Fertigen Sie, wenn Ihr Thema festliegt, ein kurzes Exposé an. Es ist die Basis der Weiterarbeit. Das Exposé soll auf etwa 2-4 Schreibmaschinenseiten das Thema und das Vorgehen bei der Bearbeitung präzisieren. Sobald die Bearbeitung entsprechend fortgeschritten ist, legen Sie Ihrer/m Betreuer/in eine Gliederung vor. Auch wichtige Arbeitsmittel wie z. B. Fragebogen oder Codeplan sollten Sie zur Beurteilung vorlegen, wenn Sie eigene empirische Erhebungen machen.

4.4 Länge der Arbeit

Bachelorarbeiten sollten einen Umfang von 40 Seiten haben, Masterarbeiten sollten maximal einen Umfang 100 Seiten haben (z.B. bei Times New Roman 12pt oder Arial 11pt und 1,5-fachem Zeilenabstand, DIN-A4). Grafiken, Tabellen und Anhang (falls nötig) sind von der Umfangsbegrenzung nicht betroffen. Es ist vielmehr erwünscht, Grafiken und Tabellen einzusetzen, um Informationen zu verdichten. Das Verhältnis von Umfang und Verarbeitungstiefe ist ein wichtiges Qualitätsmerkmal der Arbeit. Sie sollen Ihr Thema umfassend und prägnant behandeln, sollen sich auf

Wesentliches beschränken. Wichtig ist daher die richtige Eingrenzung des Themas. Es ist besser, ein eng definiertes Thema intensiv als ein umfassendes Thema oberflächlich zu behandeln.

4.5 Besondere Gestaltungshinweise

Was die allgemeinen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit betrifft, orientieren Sie sich bitte an den vorstehenden Gestaltungsempfehlungen. Im Folgenden finden Sie zusätzlich einige besondere Hinweise für Abschlussarbeiten.

4.5.1 Allgemeines zur Gliederung

Dem Hauptteil der Arbeit wird eine Einleitung voran- und ein Schlusskapitel nachgestellt. Die Einleitung präzisiert auf wenigen Seiten das Thema und entwickelt die Fragestellungen der Arbeit. Grenzen Sie hier Ihr Thema sinnvoll ein und begründen Sie die Eingrenzung, erläutern Sie eventuell kurz die weitere Vorgehensweise. "Regieanweisungen" zum Ablauf der Arbeit stehen nur hier und nicht in den darstellenden Kapiteln.

Die Einleitung wird nicht mit Unterkapiteln gegliedert. Im Hauptteil muss die Darstellung direkt zum Kern des Themas kommen. Vermeiden Sie ausholende Herleitungen oder Definitionen. Machen Sie durch die Kapitelüberschriften den logischen Aufbau und argumentativen Fortgang der Darstellung deutlich. Größere Kapitel werden am Schluss noch einmal kurz zusammengefasst. Die Arbeit endet mit einem Schlusskapitel, das die wichtigsten Ergebnisse resümiert. Der Zusammenfassung kann u.U. auch noch eine kritische Diskussion der Ergebnisse angefügt werden. Im Prinzip muss sich der Leser anhand von Einleitung, Kapitelzusammenfassungen und Schlussteil über das Wesentliche der Arbeit informieren können.

4.5.2 Literatur-Recherche

Die Literatur zum Thema muss vollständig erschlossen werden, einschließlich wichtiger fremdsprachiger Quellen. Auch Literatur, die nicht am Universitätsort unmittelbar zugänglich ist, müssen Sie in die Recherche einbeziehen und gegebenenfalls über Fernleihe bestellen. Bei der Literatursichtung kommt es darauf an, Wichtiges von Unwichtigem, aktuell Gültiges von Überholtem zu unterscheiden. Oft sind Zeitschriftenartikel ergiebiger und aktueller als Bücher. In der Arbeit soll nur auf die wirklich verwendete Literatur verwiesen werden. Alle sonst noch gesichteten Quellen werden nicht belegt, auch nicht im Literaturverzeichnis.

Unterschieden werden können verschiedene Literaturtypen, die unterschiedlich zu verwenden sind:

- **Primärliteratur:** Originalarbeit, die eigene Theorien des Autors/in und/oder Forschungsergebnisse darstellt.
- **Sekundärliteratur:** Erschließt, erläutert und interpretiert Primärliteratur.
- **Graue Literatur:** Publikationen, die nicht über den Bücherhandel vertrieben werden.

Unterschiedliche Suchstrategien helfen dabei den Forschungsstand gründlich zu erarbeiten:

- **Systematische Suche:** Informationen zu einem bestimmten Thema werden in vorhandenen Literaturlisten durchgesehen und geprüft.
- Das **Schneeballsystem:** In bestehenden Texten über Fußnoten, Literaturverzeichnissen, Register auf relevante Literatur durchsuchen.

Für Ihre Literaturrecherche können Sie verschiedene „Instrumente“ nutzen. In den Bibliotheken der Universität können Sie an kostenlosen Einführungskursen teilnehmen um sich beispielweise über die unterschiedlichen Suchstrategien in einem Bibliothekskatalog zu informieren. Bei der Recherche in Bibliothekskatalogen werden die Stichwortsuche (Suche nach Wörtern im Titel) und Schlagwortsuche (Suche nach inhaltlichen Zusammenfassungen) unterschieden. Verschiedene Datenbanken stehen für die Recherche zur Verfügung (u.a.: „Datenbank Publizistik und Massenkommunikation“, „Datenbank MedienBühneFilm“ www.medien-buehne-film.de).

Falls am Universitätsort die gewünschte Literatur (vorübergehend) nicht verfügbar ist, heißt das nicht, dass Ihre Suche beendet ist. Sie können per Fernleihe (Bsp.: Gateway Bayern, SFX) weitere Publikationen bestellen.

Wenn Sie Literatur im Internet recherchieren, müssen Sie den Quellen gegenüber besonders kritisch sein. Für die Online-Recherche loggen Sie sich am besten vorher mit dem [\[VPN Client\]](#) über das Uni-Netzwerk ein. Mit der Einwahl über eine IP der Universität von Ihrem privaten PC haben Sie erweiterten Zugriff auf Literatur im Internet (Bsp.: www.springerlink.com). Bei Fragen dazu richten Sie sich bitte an das RRZE oder die Bibliothek.

Folgende Datenbanken ermöglichen Ihnen (vor allem mit Einwahl über den VPN-Client) teilweise einen online Volltext-Zugriff auf Zeitschriftenartikel.

- www.hub.sciverse.com
- www.sagepub.com
- www.jstor.org
- www.onlinelibrary.wiley.com

Einige Beispiele für nationale und internationale Fachzeitschriften sind: Publizistik (über VPN verfügbar unter springerlink.de), Medien & Kommunikationswissenschaft, MediaPerspektiven (online verfügbar), European Journal of Communication, The European Journal of Communications Research, Communication Research, Journal of Communication (über VPN verfügbar unter onlinelibrary.wiley.com), Public Opinion Quarterly, etc.

Um bei Ihrer Recherche zu überprüfen ob es sich um wissenschaftliche Publikationen handelt, sollten Sie diese genau prüfen. Kriterien der Wissenschaftlichkeit können Sie aus Angaben über den/die Autor/in (bspw.: Wissenschaftler/in, arbeitet an wissenschaftlicher Institution, wird diese/r in anderen Quellen zitiert?), dem Thema, der Quelle (wissenschaftliche Publikation/Verlag/Fachzeitschrift), dem Inhalt (Fragestellung, Systematik, Relevanz, Aktualität, etc.) und der Präsentation (Layout, Zitation etc.) schließen.

Es gibt auch Quellen, die diesen Kriterien entsprechen und trotzdem nicht wissenschaftlich sind, oder Quellen die wissenschaftlich sind, jedoch den Kriterien nicht zu 100 % entsprechen. Prüfen Sie also alle Quellen individuell auf ihre Wissenschaftlichkeit. Publikationen der Verlage: Wikipedia, „AV“ (ehem. VDM) und „Grin“, sind beispielweise keine wissenschaftlichen Quellen, da diese keiner „redaktionellen Prüfung“ unterzogen werden.

4.5.3 Empirische Daten

Wenn möglich, sollten bei der Bearbeitung des Themas zusätzlich zur wissenschaftlichen Literatur auch empirische Daten herangezogen werden. Empirische Daten können auf verschiedene Weise gewonnen werden, zum Beispiel durch

- a) historisches Quellenstudium,
- b) journalistische Recherche,
- c) systematische Beobachtung,
- d) Auswertung von Dokumenten (z.B. Gesetzestexte, Protokolle, Reden),

- e) systematische Inhaltsanalyse,
- f) Interviews (Expertengespräche, Leitfadeninterviews, standardisierte Umfrage),
- g) Experiment oder
- h) Sekundäranalyse.

Eine Reihe von Datensätzen für Sekundäranalysen – d.h. für die Auswertung schon durchgeführter empirischer Untersuchungen unter einer neuen Fragestellung – ist am Lehrstuhl verfügbar. Darüber hinaus ist eine Vielzahl von Datensätzen in sozialwissenschaftlichen Datenbanken leicht zugänglich, z.B. im [[Kölner Zentralarchiv für empirische Sozialforschung](#)].

4.5.4 Gliederung empirischer Arbeiten

Wenn die Arbeit empirische Daten einbezieht, muss die Vorgehensweise (Methode) der Erhebung und Auswertung der Daten genau dargelegt werden. Dies geschieht zweckmäßigerweise in einem eigenen Abschnitt des Hauptteils. Ein solches Methodenkapitel enthält die wichtigsten Angaben, die zum Verständnis der Ergebnisse notwendig sind. Zusätzliche methodische Details (wie z.B. Fragebögen, Muster von Erhebungsbögen, Codebuch usw.) gehören in den Anhang. Wenn die empirischen Erhebungen für die Arbeit von zentraler Bedeutung sind, muss im Methodenkapitel neben der Erhebungstechnik in der Regel auch das Vorgehen der "Operationalisierung" ausführlicher dargelegt werden. "Operationalisierung" nennt man die Umsetzung der Fragestellungen oder Hypothesen in konkrete Untersuchungsschritte. Die Fragestellungen oder Hypothesen sind ihrerseits in den Zusammenhang der bisherigen Forschung zu stellen bzw. aus einem Bericht über die bisherige Forschung herzuleiten.

Der Hauptteil stark empirisch orientierter Arbeiten besteht demzufolge aus:

- a) Forschungsbericht (Sichtung der wissenschaftlichen Literatur) und Entwicklung der Fragestellungen für die eigene Erhebung,
- b) Angaben zur Methode (Operationalisierung und Erhebungstechnik) und
- c) Ergebnisdarstellung.

Bei der Darstellung der eigenen Ergebnisse sollten diese in den Kontext der bisherigen Forschung gestellt und vor diesem Hintergrund interpretiert werden. Es ist daher mitunter sinnvoller, die bisherige Forschung, Hypothesen, Theorien usw. in den Ergebnisteil zu integrieren (z.B. jeweils als Einleitung eines Ergebniskapitels), anstatt sie in einem isolierten "theoretischen" Teil abzuhandeln.

4.5.5 Datenaufbereitung

Um die in quantitativen Erhebungen enthaltene Information erkennbar und überschaubar zu machen, müssen Sie die Daten intensiver aufbereiten und verdichten, z.B. durch eine Synopse, durch Tabellen, statistische Kennwerte, graphische Darstellungen. Bei umfangreicheren Erhebungen muss das Datenmaterial durch Tabellenanalyse (Kreuztabellierung), eventuell auch durch multivariate Statistik und Prüfstatistik aufgeschlossen werden. Dies geht nicht ohne EDV-Einsatz. Sie können dazu das Statistik-Programmpaket SPSS in den Computerlabors Findelgasse bzw. Lange Gasse benutzen. Hinweise erhalten Sie vom betreuenden Assistenten.

Zur Darstellung von Zahlen:

Zahlen bis 10 werden im Fließtext ausgeschrieben (null bis neun). Ab 10 werden Nummern verwendet. Ausnahmen sind mathematische oder statistische Zusammenhänge, wie:

multipliziert mit 5,

oder Einheiten von Maßangaben: 8 cm, 5 l, etc..

Außerdem werden Zahlen unter 10 nicht ausgeschrieben, wenn es sich um genaue Zeitangaben, Daten, Alter, Punktestände, Skalen, exakte Geldbeträge und Nummern selbst handelt (Außer bei Annäherungen wie: vor etwa drei Jahren/Minuten).

4.5.6 Anhang

In den Anhang können wichtige Dokumente (z. B. Schriftwechsel) und Arbeitsmittel oder -Muster, Details zur Erhebungs- und Auswertungsmethode, möglicherweise auch zusätzliche Tabellen aufgenommen werden. Für die Anlage von Literatur- und Quellenverzeichnis gelten die üblichen Regeln für wissenschaftliche Arbeiten (siehe oben).

4.6 Zusätzliche Hinweise zu Bachelorarbeiten

Die Bachelorarbeit kann zu jeder Zeit im Semester begonnen und angefertigt werden. Es existieren an unserem Lehrstuhl hierfür keine Fristen. Auch gibt es bei uns keine vorgegebenen Themen. Eine konkrete Auseinandersetzung und die Suche nach einem geeigneten Thema für die Bachelorarbeit werden ab dem 5. Semester empfohlen.

Wichtiger Hinweis: Wer zum Beispiel im Sommersemester 2016 plant die Bachelorarbeit bis Ende September 2016 zu schreiben, muss sich rechtzeitig zum Prüfungstermin (über meinCampus) im Sommersemester 2016 für das Seminar „Wissenschaftliches Arbeiten für Bachelor-Kandidaten/innen am Lehrstuhl für Kommunikationswissenschaft“ (3 ECTS) anmelden und sich frühzeitig mit einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin/einem wissenschaftlichen Mitarbeiter in Verbindung setzen.

BA-Kandidatinnen und -Kandidaten können ein eigenes Thema vorschlagen, müssen das aber nicht. Wir sind bei der Themensuche gerne behilflich. Sobald sich die Studierenden eine Themenidee oder zumindest einen Themenbereich überlegt haben, in dem sie ihre Arbeit ansiedeln wollen, sollten sie zur genauen Absprache einen Termin mit Prof. Dr. Christina Holtz-Bacha oder auch einer/m der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen am Lehrstuhl für Kommunikationswissenschaft vereinbaren. Unabhängig davon, mit wem das Thema anfangs besprochen wurde, wird dem Studierenden dann ein/e für das Thema kompetente/r Betreuer/in zugeordnet. Die Studierenden werden somit individuell betreut.

Im obligatorischen Seminar zur Bachelorarbeit (bitte beachten Sie die Hinweise auf der [[Lehrstuhl-Seite](#)]) stellen die Studierenden ihr Vorhaben in einer kurzen Präsentation dem gesamten Lehrstuhlteam vor. Anschließend wird darüber mit den Mitarbeitern diskutiert. Diese Präsentation beschreibt den theoretischen Hintergrund, präzisiert die Fragestellung und skizziert das geplante Vorgehen. Für dieses Seminar müssen sich die Studierenden beim Prüfungsamt über meinCampus (siehe oben - Hinweis) anmelden. Ansonsten ist die Anmeldung der Bachelorarbeit nicht möglich. Die Einladung zu diesem Termin erfolgt per E-Mail.

Zum Bachelor-Seminar gehört auch eine Veranstaltung zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, in der vor allem die formalen Anforderungen besprochen werden, aber auch Gelegenheit zu anderen Fragen besteht.

Die Regelbearbeitungszeit beträgt neun Wochen. Die Bachelorarbeit umfasst ca. 40 Seiten (Formalien siehe 3. Formale Gestaltung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten).

Ein Musterdeckblatt für Ihre Bachelorarbeit finden Sie auf unserer [[Lehrstuhl-Seite](#)].

Bei weiteren Fragen zum Ablauf der Bachelorarbeit oder anderen auf die BA-Arbeit bezogenen Problemen können sich die Studierenden mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Lehrstuhls in Verbindung setzen.

4.7 Zusätzliche Hinweise zu Masterarbeiten

Ein Musterdeckblatt für Ihre Masterarbeit finden Sie auf unserer [[Lehrstuhl-Seite](#)].

4.8 Eidesstattliche Erklärung

Die Eidesstattliche Erklärung wird an jede wissenschaftliche Arbeit angehängt. Sie hat keine Seitenzahl und beinhaltet folgenden Wortlaut, der mit Ort, Datum und Unterschrift versehen werden muss:

Eidesstattliche Erklärung

{Ich versichere/Wir versichern}, dass {ich/wir} die Arbeit: "{Thema}" ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt {habe(n)} und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch an keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat.

Alle Ausführungen, die wörtlich übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

_____	{eigenhändige Unterschrift}
Ort, Datum	{Vor- und Nachname in Druckbuchstaben}

Hinweis:

{Platzhalter} durch entsprechende Inhalte ersetzen. Bei Gruppenarbeiten müssen alle Teilnehmer der Gruppe die Eidesstattliche Erklärung unterschreiben.