

## **Methodische Hinweise zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten**

### 1. Zur sprachlichen Ausarbeitung

Wissenschaftliche Arbeiten verlangen Objektivität, die sich auch in der sprachlichen Ausarbeitung niederschlagen muss. Die Objektivität setzt voraus, dass alle Erscheinungen und Sachverhalte, über die wir sprechen, begrifflich scharf gefasst und eindeutig und stimmig genannt werden. Dem Leser gegenüber sind wir verpflichtet, unsere Darstellung so zu ordnen, dass er das Gesagte jederzeit möglichst leicht nachvollziehen kann. Bei der Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten wird die Angemessenheit des Stils gern auch als Nachweis fachlicher Kompetenz gewertet. Zur Angemessenheit des Stils gehören Kürze im Ausdruck und klare logische Entwicklung der Gedankenführung, überschaubare Sätze mit dem Wesentlichen im Hauptsatz, Sachlichkeit, d.h. Zurückhaltung alles Persönlichen, sprachliche Nüchternheit und Genauigkeit, die Fülle an Tatsachen und Gedanken sowie die Vielfalt an Betrachtungsweisen.

### 2. Zur Gliederung

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Darstellung spiegelt den Zugriff ihres Verfassers. Sie zielt darauf ab, Stringenz, d.h. Bündigkeit, in den Gedankengang zu bringen. Aus dem Umgang mit dem Material während der Sammlung, Ordnung und Auswertung erwächst durch ständige Verfeinerung der ersten Vorgliederung die endgültige Gliederung, die wiederum die Grundlage für das Inhaltsverzeichnis bildet. Als äußerer Rahmen einer Arbeit kann folgendes Schema gelten:

- Titelblatt
- Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung (enthält u.a. die Problemstellung, Darstellung wichtiger Veröffentlichungen zum Thema)
- Haupttext
- Schluss (Dieser sollte sinnvoll benannt werden, also „Ergebnisse“, „Zusammenfassung“, „Ausblick“ oder ähnlich)
- Exkurse
- Materialanhang (Abbildungen oder Textbeigaben)
- Literaturverzeichnis

Das Titelblatt sollte den Namen des Verfassers, das Thema der Arbeit, die Einrichtung (Seminar, Kurs, Lehrgang u.a.) und der Zeitpunkt der Fertigstellung enthalten.

Das Inhaltsverzeichnis zeigt den Aufbau der Arbeit. Es enthält in knappen Begriffen die Gliederung nach Teilen, Kapiteln und Abschnitten, und zwar in wörtlicher Übereinstimmung mit den Überschriften im Text. Die Zählung der Seiten beginnt mit dem Titelblatt und läuft durch bis zum letzten Blatt.

Die Einleitung, die nicht mehr als ein Fünftel der Arbeit umfassen soll, dient dazu, den Leser mit der Aufgabenstellung bzw. der Zielsetzung der Studie bekannt zu machen.

Einleitung, Hauptteil und Schluss sind an sich nichtssagende Wörter, die darum selbst nicht verwendet werden sollten, sondern durch aufschlussreichere Nennung der aus der besonderen Problemstellung des Themas entwickelten Kategorien ersetzt und differenziert werden. Zur Gliederung empfiehlt sich die sogenannte Abschnittsnummerierung, z.B. 2.2.9.

### 3. Zur Zitierweise

Eine besondere Stellung in der wissenschaftlichen Prosa nimmt das Zitat ein. Zitate sind wörtliche Wiedergaben fremder Texte aus Erst- oder Zweitschrifttum, Textausschnitte, die als Beispiel, zur Veranschaulichung, als Ausgangspunkt der Erörterung, zur Bekräftigung der eigenen Meinung u.a. herangezogen werden. Für den Umgang mit solchen Textausschnitten gelten strenge Regeln:

Zitate im Text werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt, Zitate innerhalb eines Zitats in einfache Anführungsstriche.

Zeichensetzung und Rechtschreibung des zitierten Textes werden unverändert übernommen. Selbst offensichtliche Fehler dürfen nicht berichtigt werden. Man zeigt statt dessen durch das lateinische Wort „so“ (sic) in Klammern an, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist.

Auch Hervorhebungen des Originals müssen wiedergegeben werden. Eigene Hervorhebungen im zitierten Text werden durch die Fußnotenbemerkung: „Hervorhebung vom Verfasser“ davon unterschieden.

Kürzungen in einem zitierten Text werden durch drei Punkte in Klammern (...) gekennzeichnet. Sie können einzelne Buchstaben und auch ganze Textsegmente betreffen. Ebenso stehen für das Verständnis notwendige Ergänzungen in Klammern.

Übernimmt man, wenn einem das Original nicht zugänglich sein sollte, Zitate aus den Arbeiten anderer Verfasser, so ist es nötig, zu sagen, bei wem das Zitat gefunden wurde; der zitierte Text ist mit dem Original zu vergleichen, und wenn das nicht möglich ist, muss die Bemerkung „zitiert nach...“ (Abk.: zit.n.) auf die mittelbare Fundstelle hinweisen. Die Quellenangabe darf in keinem Fall fehlen.

#### 4. Zu den Anmerkungen

In den Anmerkungen finden die Quellenangaben ihren Platz, die für den Text zu umfangreich sind. Außerdem kann, wenn dies nicht besser im Text geschieht, in den Anmerkungen auf Vorarbeiten anderer hingewiesen werden, denen der Verfasser etwa folgt, ohne sie wörtlich zu zitieren. In den Anmerkungen werden zudem die Quellenangaben von Zitaten aufgenommen. Grundsätzlich ist ein Text so abzufassen, dass er auch ohne die Anmerkungen gelesen und verstanden werden kann. Von Anmerkungen sollte man auch Gebrauch machen, wenn derartige Hinweise im Text selbst die Verfolgung des Hauptgedankens störend unterbrechen.

#### 5. Zum Literaturverzeichnis

Auch bei kleineren Arbeiten sollte die benutzte Literatur in einem Verzeichnis am Ende angegeben werden. Die benutzte Literatur wird alphabetisch geordnet. Es ist möglich nach Quellen (Primärliteratur) und Darstellungen (Sekundärliteratur) zu trennen. Bücher und Zeitschriftenaufsätze sind wie folgt zu bibliographieren:

Bei Büchern: Familienname, Vorname(n) des Verfassers: Sachtitel. Untertitel, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Auflage

Bei Zeitschriftenaufsätzen: Familienname, Vorname(n) des Verfassers: Aufsatztitel. Untertitel, in: Zeitschriftentitel, (Ort) Jahrgang, Band, (Jahrgang), Heft, Seite.

#### 6. Zur optischen Präsentation

Aufgrund der Qualität heutiger Computerdrucker vermag das Schriftbild einen besseren Eindruck zu wecken, als das, was der Inhalt der Arbeit u.U. hergibt. Dennoch sollte man auf eine ansprechende Präsentation des Textes achten.

Die genaueren Absprachen zum Umgang der Arbeit (bzw. Anzahl der Zeichen) sind hier individuell zu treffen.

Mehrzeilige Überschriften werden einzeilig geschrieben. Der normale Text wird anderthalbzeilig geschrieben. Die Fußnote kommt unter den Fußnotenstrich.

Prof. Michael Wermke