

## Hinweise zu Qualifikationsarbeiten

### I. Äußere Form

Grundsätzlich gilt der Duden (neue Ausgabe nach der Rechtschreibreform) als Konvention für Grammatik und Rechtschreibung.

Es gibt keine festen Konventionen für Schriftgröße, -type etc. Die folgenden Hinweise stellen deswegen eine Empfehlung allgemeiner Standards dar:

- Text: 12-Punkt Schrift und Zeilenabstand 1,5
- linker Rand: 2 cm zum Heften/Binden; rechter Rand: ca. 3-4 cm für Korrekturen
- Fußnoten: 10-Punkt-Schrift und einfacher Zeilenabstand

### II. Deckblatt

- Hochschule, Titel der Arbeit, Name des Referenten, Anschrift
- Semesterzahl und Studiengang, Matrikelnummer
- Datum der Abgabe

### III. Fußnoten und Zitierweise

Grundsätzlich gilt: Alles das, was nicht aus eigenen Gedanken oder Formulierungen entstanden ist, muss belegt werden. Die wissenschaftliche Arbeit lebt entschieden von der Nachprüfbarkeit. Daher müssen auch und gerade aus fachwissenschaftlicher Literatur verwendete Zitate, Angaben, Synthesen und Meinungen korrekt belegt werden. Dies erfolgt durch Belege bzw. Fußnoten. Die sogenannte amerikanische oder Harvard-Zitierweise ist im deutschen Sprachraum vor allem in den Sozialwissenschaften üblich, in den Geisteswissenschaften sind hingegen Fußnoten als Belege verbreiteter.

Es gibt grundsätzlich keine Regel zur Anzahl der Belege bzw. Fußnoten. Im Zweifelsfall ist es aber besser, eher einen Beleg zu viel als zu wenig zu setzen.

Zum Harvard-System:

Verzichtet wird hier auf Fußnoten zur Angabe von Literaturtiteln, Nachweise werden unmittelbar im Fließtext in der Form (Autor Jahreszahl: Seitenzahl) geführt. Nach Harvard-Standard sind die Fußnoten ergänzenden Bemerkungen vorbehalten.

Hierzu einige Beispiele:

- „Eine Definition von Sport unterliegt einem anhaltenden Wandel.“ Dabei spielen Raum- und Zeitgebundenheit eine „essentielle Rolle“ (Bourdieu/Raphael 1996: 76).
- Bruno Latour (1990: 76) spricht von einer „Symmetrie“ zwischen Glauben und Wissen.

Die bibliographischen Angaben des Literaturverzeichnisses folgen dieser Systematik: die Jahreszahl wird vorangesetzt. Wenn mehrere Texte eines Autors aus dem gleichen Jahr verwendet werden, sind die Titel durch „a, b, c“ zu trennen.

Also:

Assmann, Aleida (1999): Erinnerungsräume. Formen und Wandlungen des kulturellen Gedächtnisses, München [ggf. Verlag ergänzen].

Wallace, Helen (2000a): The Institutional Setting, in: Wallace, Helen/Wallace, William (Hg.): Policy-Making in the European Union, Oxford, S. 28-37.

Wallace, Helen (2000b): The Evolution of the EU, in: Kohler-Koch, Beate/Eising, Rainer (Hg.): The Transformation of Governance in the European Union London, S. 14-35.

Zum Fußnotensystem:

Grundsätzlich gilt: Fußnotenziffern werden fortlaufend durchnummeriert. Die Fußnotenziffer wird nach einem Punkt, nach einem Komma oder nach dem letzten Buchstaben eines Wortes jeweils ohne Leerzeichen angeschlossen. Zu unterscheiden ist zwischen direkten und indirekten Zitaten. Wortwörtliche Zitate (= direkte Zitate) werden in den Fußnoten durch unmittelbares Nennen von Autor, Titel (etc.) angeführt, während bei indirekten Zitaten ein „Vgl.“ vorangestellt wird.

Bei wiederholter Nennung eines Verfassers in Fußnoten den Titel des Buches nicht wiederholen. Wenn von einem Verfasser mehrere Bücher zitiert werden, sollte dem Verfassernamen ein Kurztitel hinzugefügt werden, z.B. „Jäger, Unternehmensgeschichte, S. 116“. Wenn mehrere Verfasser gleichen Namens zitiert werden, muss der Vorname hinzugefügt werden. Namen mehrerer Autoren mit Schrägstrich, Doppelnamen mit einem Bindestrich schreiben.

Hierzu einige Beispiele:

- Direktes Zitieren aus Monographien:
  - ❖ bei der ersten Nennung:<sup>33</sup>  
<sup>33</sup> Hans Jäger: Unternehmensgeschichte in Deutschland seit 1945, Mannheim 1988, S. 106.
  - ❖ bei jeder weiteren Nennung  
<sup>33</sup> Jäger, S. 107. (oder ggf.: Ebd.)
  - ❖ bei mehreren Titeln eines Verfassers  
<sup>33</sup> Jäger: Unternehmensgeschichte, S. 107.
  - ❖ bei mehreren Verfassern gleichen Namens  
<sup>33</sup> Hans Jäger, S. 107.
- Indirektes Zitieren aus Monographien:
  - ❖ bei der ersten Nennung:<sup>34</sup>  
<sup>34</sup> Vgl. Hans Jäger: Unternehmensgeschichte in Deutschland seit 1945, Mannheim 1988, S. 106.
  - ❖ Direktes Zitieren aus Aufsätzen:  
bei der ersten Nennung<sup>35</sup>  
<sup>35</sup> Peter Treber: Die Fachsprache der Winzer im Kontext, in: Hans Schmitz (Hg.): Soziologie der Fachsprachen, Koblenz 1989, S. 35.
  - ❖ bei jeder weiteren Nennung:  
<sup>35</sup> Treber, S. 35.
  - ❖ bei mehreren Titeln eines Verfassers  
<sup>35</sup> Treber, Fachsprache, S. 35.
- Indirektes Zitieren aus Aufsätzen:
  - ❖ bei der ersten Nennung<sup>36</sup>  
<sup>36</sup> Vgl. Peter Treber: Die Fachsprache der Winzer im sozialen Kontext, in: Hans Schmitz (Hg.): Soziologie der Fachsprachen, Koblenz 1989, S. 35.

Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt (Auch bei: Ebd.; Vgl.).

#### IV. Zitieren von Webseiten

Zitate aus dem Internet sind nach den gleichen Maßstäben zu handhaben wie Zitate aus gedruckter Literatur. Die Kriterien der Nachprüfbarkeit, Vollständigkeit und strukturellen Nachvollziehbarkeit sind genauso gegeben.

Entscheidende Angaben der Zitation sind:

- Autor und Titel
- Erstellungsdatum des Textes
- die URL (URL = Internet-Adresse)
- das Abrufdatum

Also zum Beispiel:

<sup>1</sup> Vorname Nachname: Titel, <<http://www.xxx.yyy>>, (Abruf: 29.02.2004).

#### V. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle für die Arbeit genutzten wissenschaftlichen Werke. Literaturverzeichnisse werden in der Regel alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser bzw. Herausgeber sortiert. Zusätzlich kann zwischen Quellen und Literatur unterschieden werden.

#### VI. Auslassungen

Auslassungen bei Zitaten im Text oder in den Fußnoten sind durch drei Punkte in einfachen Klammern zu markieren (...). Wird ein Zitat in den eigentlichen Fließtext eingebaut, können Anpassungen vorgenommen werden. Dies ist unbedingt durch eckige Klammern kenntlich zu machen. Es sollte möglichst auf Hervorhebungen verzichtet werden.

#### VII. Potenzielle Fehler sowie Verbesserungsvorschläge

- Grundsätzlich gilt: Lassen Sie ihre Arbeit mindestens einmal auch von einer anderen Person Korrektur lesen. Sie werden feststellen, es finden sich immer noch Fehler!
- Das Literaturverzeichnis ist nicht alphabetisch sortiert; Vornamen sind teils ausgeschrieben und teils nur mit Anfangsbuchstaben; Buch- oder Aufsatztitel sind nicht vollständig angeführt, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr der Publikation sind nicht vollständig oder in der Reihenfolge vertauscht.
- Doppelte Sätze und Wörter passieren, wenn Sie nachträglich Worte oder Sätze umstellen und dann nicht ein weiteres Mal Korrektur lesen (lassen). Deshalb vor der endgültigen Abgabe ein letztes Mal konsequent Korrektur lesen, auch wenn Sie ihren Text nicht mehr sehen können.
- Überwiegend werden zu wenige Quellen- und Literaturangaben gemacht. **Hinter jeden Satz, der fremdem Gedankengut entspringt, ist eine Fußnote bzw. ein Beleg zu setzen.** Da jedoch üblicherweise ganze Absätze sinngemäß fremdes Gedankengut darstellen, kann eine Fußnote bzw. ein Beleg auch am Ende des Absatzes erfolgen.
- Rechtschreibung und Grammatik: Viele Arbeiten springen zwischen der alten und neuen Rechtschreibung hin und her; Kommata-Regeln werden oft nicht eingehalten.

- Benutzen Sie bitte Füllwörter so wenig wie möglich. Streichen Sie diese konsequent oder formulieren Sie den Satz so um, bis Sie das Füllwort streichen können.
- Bitte formulieren Sie aktive, positive und kurze Sätze. Vermeiden Sie mediales Passiv („man“) und Konjunktiv sowie Verneinungen und doppelte Verneinungen. Ein Bandwurmsatz beginnt bei vier Zeilen. Meistens lassen sich durch einfaches Umformulieren aus einem langen Satz zwei oder drei kürzere Sätze machen. Andernfalls schreiben Sie einen vollständigen neuen Satz/Zusammenhang. Achten Sie bitte darauf, flüssig und nicht nur kurze, abgehackte Sätze zu schreiben.
- Abkürzungen benutzen Sie bitte erst, wenn Sie die Langform erstmalig geschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter gestellt haben.
- Definieren Sie zentrale Begriffe. Stellen Sie Erläuterungen bei erstmaliger Erwähnung als Apposition hinter den genannten Begriff, formulieren Sie einen eigenständigen Satz oder setzen Sie eine Fußnote.
- Vermeiden Sie bitte möglichst „können“, „müssen“, „sollen“ sowie umgangssprachliche Redewendungen. Auch auf den „Ich“- oder „Wir“-Stil sollten sie verzichten.
- Eine Grafik sagt oftmals mehr als lange Sätze. Wählen Sie Grafiken sorgfältig aus oder erstellen Sie selbst eine Grafik und integrieren Sie diese in den Text. Bitte erläutern Sie die/Ihre Grafik(en) und ziehen Schlussfolgerungen daraus. Erwarten Sie nicht, dass eine Grafik selbsterklärend ist – obwohl sie es sein sollte. Bitte führen Sie den Quellennachweis und beschriften Sie die Grafik.
- Nutzen Sie Fachliteratur. „Wikipedia“ oder andere Online-Lexika mögen für den schnellen Überblick hilfreich sein, in einer wissenschaftlichen Seminararbeit sollten Sie jedoch zumindest auch auf Fachlexika zurückgreifen.

### **VIII. Grundsätzliches**

Grundsätzlich sind zahlreiche weitere Formen und Varianten, insbesondere beim Zitieren anzutreffen. Es gilt zu beachten, dass auch diese – sofern sie wissenschaftlichen Kriterien entsprechen – verwendet werden können, allerdings dann kohärent durch die ganze Arbeit.