

# Formaler Aufbau einer schriftlichen Arbeit

## Der wissenschaftliche Arbeitsprozess

Orientierungsphase	Strukturierungsphase	Schreibphase	Analytische Korrektur	Endkorrektur
Allgemeine Fragestellung, Literaturrecherche, Quellensichtung	Konkrete Fragestellung, summarische Arbeitsgliederung, Arbeitstitel	Analytische Arbeitsphase, Beantwortung der Fragestellung, Problematisierung	Plausibilität und innere Stimmigkeit der gesamten Arbeit	Rechtschreibung, Form, Wiederholungen etc. kontrollieren

## Gliederung

### 1. Titelblatt

- Name der Universität, Angabe des Seminars, Dozent, WS/SS
- Titel der Arbeit mit Untertitel, Abgabedatum
- Name, Adresse/Telefonnummer, ggf. e-mail, Fachsemester, Matrikelnr.

#### Beispiel:

Universität Erfurt  
Seminar: Sozialstruktur und politische Ordnung  
Dozent: Prof. Dr. Frank Ettrich  
Wintersemester 2000/01

Titel der Arbeit  
Untertitel  
(Abgabedatum)

Bernd Müller  
Mittelstrasse 4  
99089 Erfurt  
Tel:  
e-mail:  
1. Fachsemester  
Matrikelnummer 435

### 2. Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Nach Kapiteln und Unterkapiteln gliedern. Jedes Kapitel und Unterkapitel erhält eine Überschrift. Bsp.: 1., 1.1., 1.2., ... oder I., I.1., I.2. Das Inhaltsverzeichnis steht auf Seite 1. Es wird nicht nummeriert.

### 3. Textaufbau

#### 1. Einleitung

Erläuterung des Themas, des eigenen Vorgehens, des Aufbaus der Arbeit und der Fragestellung, sowie ein Überblick über benutzte Quellen und Literatur.

#### 2. Hauptteil

Eigentliche Untersuchung, in Kapitel und Unterkapitel gegliedert (2.1, 2.2, 2.3 usw.).

#### 3. Schlußbemerkung/Ergebnisse

Zusammenfassung der Ergebnisse, Schlußfolgerungen, Ausblick. Bezugnahme zur Einleitung ist sinnvoll.

#### 4. *Anmerkungen/Fußnoten oder Endnoten*<sup>1</sup>

Falls sie nicht schon unten auf den betreffenden Seiten stehen (Fußnoten), müssen sie am Ende gesammelt aufgeschrieben werden (Endnoten). Bei erstmaliger Nennung muß ein Titel vollständig und korrekt angegeben werden! Fußnoten macht man bei Zitaten<sup>2</sup>, um nachzuweisen, woher die Informationen stammen<sup>3</sup> oder um auf eine konträre oder weiterführende Forschungsmeinung hinzuweisen, die nicht in den Text passt.<sup>4</sup>

#### 5. *Abkürzungsverzeichnis*

Kann eventuell erforderlich sein, soweit themen- bzw. fachspezifisch-übliche Abkürzungen, die nicht im DUDEN verzeichnet sind, verwendet werden.

#### 6. *Anhang*

Kann erforderlich sein, wenn man Karten, Statistiken, Abbildungen o.ä. in die Arbeit einfügen will.

#### 7. *Literaturverzeichnis*

Hier müssen die korrekten bibliographischen Angaben stehen! Ein Literaturverzeichnis folglich die vollständige Zusammenstellung aller in der wissenschaftlichen Arbeit verarbeiteten literarischen Sekundärmaterialien, die in irgendeiner Form nachweislich (d.h. im Text, einer Fußnote oder an einer sonstigen Stelle) in der Arbeit berücksichtigt worden sind.

#### 8. *Quellenverzeichnis*

Hier müssen die korrekten bibliographischen Angaben der in der Arbeit berücksichtigten Quellen stehen!

#### 9. *Darstellungsverzeichnis*

Werden in der schriftlichen Arbeit Tabellen, Schaubilder, Diagramme o.ä. verwendet und unter der einheitlichen Bezeichnung „Darstellung“ aufgeführt und im Text fortlaufend durchnummeriert, so sind sie unter der gleichen Unterschrift und Seitenzahl in einem Darstellungsverzeichnis aufzuführen. Es kann jedoch auch differenziert werden und so z.B. ein getrenntes Abbildungs- und Tabellenverzeichnis angelegt werden.

### Äußere Formalitäten (Empfehlungen und Anhaltspunkte)

#### *Textkörper*

Schriftgrad	12 pt
Schriftart	Times New Roman
Zeilenabstand	1,5 Zeilen
Ausrichtung	Block

#### *Rand*

links: 2,5 cm  
rechts: mindestens 3 cm (Korrekturrand!)

#### *Fußnoten*

Schriftgrad	9 pt
Schriftart	Times New Roman

#### *Länge*

Einfache Arbeit	5-6 Seiten
Komplexe Arbeit	10-12 Seiten

#### *Seitenwechsel*

muß erfolgen nach:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Hauptteil
- Schlußbemerkung/Ergebnisse
- Literaturverzeichnis

<sup>1</sup> Fußnoten sind ganze Sätze. An ihrem Ende steht ein Punkt.

<sup>2</sup> Müller, 436.

<sup>3</sup> Vgl. Müller, 430-440.

<sup>4</sup> Vgl. hierzu auch Müller, 420-433. Er untersucht hier ausführlich die Fraktion der Fußnoten und widerlegt Schmidts These, daß Fußnoten nicht als ganze Sätze zu betrachten sein.

## Überblick Zitate

1. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.
2. Jedes Zitat muß genau nachprüfbar sein, d.h. es muß in einer Fußnote belegt werden. Fußnoten werden in kürzeren Arbeiten fortlaufend nummeriert.
3. Zitate müssen im exakten Wortlauf und Schreibweise wiedergegeben werden. Veraltete Schreibweisen und auch Rechtschreibfehler müssen übernommen werden. Um an eindeutig falschen Stellen deutlich zu machen, daß nicht man selbst den Schreibfehler gegangen hat, setzt man hinter die Stelle ein (sic!) lateinisch „so“. Hervorhebungen in der Schreibweise, fett und kursiv Gedrucktes, sind ebenfalls zu übernehmen.
4. Zitate innerhalb bestehender Zitate müssen extra kenntlich gemacht werden, etwa durch einfache Anführungszeichen oder durch eckige Klammern „Bei seinem Besuch in Berlin wurde Kennedy von den Berlinern bejubelt, als er sagte: ‚Ich bin ein Berliner‘.“
5. Auslassungen innerhalb eines Zitates werden durch drei Punkte markiert. Man darf jedoch keine wichtigen Informationen weglassen, um die Aussage des Zitates so zu „frisieren“, daß sie in den eigenen Kontext paßt. „Bei seinem Besuch (...) wurde Kennedy von den Berlinern bejubelt, als er sagte ‚Ich bin ein Berliner.‘“
6. Übersetzt man selbst fremdsprachliche Zitate seiner Arbeit, so muß man dies kenntlich machen. Handelt es sich um eine einzelne Stelle, so geschieht dies in der Fußnote. Bei einer größeren Menge an Übersetzungen kann man dies z.B. in der Einleitung kenntlich machen. Der Originaltext kann/sollte in der Fußnote wiedergegeben werden.
7. Innerhalb eines Zitates kann man erklärende oder ergänzende Zusätze machen, die das Verständnis des zitierten Textes erleichtern sollen. Diese Zusätze werden in eckige Klammern gesetzt. Beispiel für einen klärenden Zusatz: „Bei seinem Besuch wurde er[Kennedy] von den Berlinern bejubelt.“ Beispiel für einen ergänzenden Zusatz: „Bei seinem Besuch wurde Kennedy [der Präsident der Vereinigten Staaten] von den Berlinern bejubelt.“
8. Indirekte Zitate, d.h. inhaltliche Referenzen müssen belegt werden. Sie werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Fußnotentext macht man indirekte Zitate mit dem Zusatz „vgl.“ deutlich.
9. Zitate aus zweiter Hand sollen vermieden werden. Man sollte immer den Versuch unternehmen, das Original einzusehen.
10. Die Anmerkungszahl steht entweder als kleine Zahl hochgestellt oder in Standardtextgröße in Klammern hinter dem Zitat.
11. Der Fußnotenapparat befindet sich am Ende der jeweiligen Seite oder im Fall von Endnoten am Ende der Arbeit.

## Literaturhinweise / Zitierweise

Bei der Gestaltung der Literaturhinweise und des Literaturverzeichnisses bitte an der nachfolgenden Beispielliste orientieren:

### **a) Zitierweisen im Text:**

**Wenn der Autorenname schon im Text vorkommt:**

... Giddens (1990) ...

**Sonst:**

(Giddens 1990: 120)

(Giddens 1984: 120ff.; Weber 1956: 20-25; Durkheim 1988: 41f.)

(Giddens 1984b, 1990; Parsons 1969)

**Bei mehreren Autoren:**

(Münch/Smelser 1992: 11)

(Koch/Thomas/Woderich 1993)

**Bei mehr als drei Autoren:**  
(Zapf et al. 1990)

**Bei gleichem Autor und gleichem Erscheinungsjahr:**

(Giddens 1990a: 120)

(Giddens 1990b: 324ff.)

⇒ Wichtig: 1990a und 1990b müssen auch im Literaturverzeichnis so angegeben werden!

**b) Angaben im Literaturverzeichnis:**

**Bücher:**

Giddens, Anthony (1984a): *The Constitution of Society. Outline of the Theory of Structuration*. Berkeley/Los Angeles: University of California Press.

Giddens, Anthony (1984b): *Interpretative Soziologie. Eine kritische Einführung*. Frankfurt a.M./New York: Campus.

Giddens, Anthony (1990): *The Consequences of Modernity*. Stanford: Stanford University Press.

Kenne, John (Hrsg.)(1988): *Civil Society and the State*. London: Verso.

Parsons, Talcott/Edward A. Shils (Hrsg.)(1951): *Toward a General Theory of Action*. Cambridge, Mass.: Harvard University Press.

Zapf, Wolfgang (Hrsg.)(1969): *Theorien des sozialen Wandels*. Köln/Berlin: Kiepenheuer & Witsch.

**Artikel aus Büchern („Ders.“ vermeiden):**

Parsons, Talcott (1969): Evolutionäre Universalien der Gesellschaft. In: Wolfgang Zapf (Hrsg.): *Theorien des sozialen Wandels*. Köln/Berlin: Kiepenheuer & Witsch. S. 55-74.

Weiß, Johannes (1992): Representative Culture and Cultural Representation. In: Richard Münch/Neil Smelser (Hrsg.): *Theory of Culture*. Berkeley/Los Angeles: University of California Press, S. 121-144.

**Artikel aus Zeitschriften:**

Esser, Hartmut (1991): Der Doppelpaß als soziales System. In: *Zeitschrift für Soziologie* 20, S. 153-166.

Kaufmann, Franz-Xaver (1997): Schwindet die integrative Funktion des Sozialstaates? In: *Berliner Journal für Soziologie* 7, 8, 9, 19.