

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorwort</b>	<b>2</b>
<b>2. Einleitung</b>	<b>3</b>
2.1. Allgemeines . . . . .	3
2.2. Formaler Aufbau des Inhaltsverzeichnisses . . . . .	3
<b>3. Der Zeilenabstand bei wissenschaftlichen Arbeiten</b>	<b>4</b>
3.1. Allgemeines . . . . .	4
3.2. Der Zeilenabstand zur optischen Hervorhebung . . . . .	4
<b>4. Zitate und zitieren: Funktion und Aufbau von Zitaten</b>	<b>6</b>
4.1. Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit von Quellen . . . . .	7
4.2. Aufbau von Verweisen . . . . .	7
4.2.1. Vollbeleg . . . . .	7
4.2.2. Kurzverweis . . . . .	8
4.3. Verweistypen . . . . .	8
4.3.1. Fußnoten-Modus . . . . .	8
4.3.2. »Amerikanische Zitierweise« . . . . .	8
<b>Anhang</b>	<b>9</b>
<b>A. Das Abbildungsverzeichnis in der wissenschaftlichen Arbeit</b>	<b>9</b>
A.1. Form eines Abbildungsverzeichnisses . . . . .	9
A.2. Das Tabellenverzeichnis in der wissenschaftlichen Arbeit . . . . .	9
A.3. Form des Tabellenverzeichnis in der wissenschaftlichen Arbeit . . . . .	9
<b>B. Das Abkürzungsverzeichnis in der wissenschaftlichen Arbeit</b>	<b>10</b>
B.1. Allgemeines . . . . .	10
B.2. Inhalt des Abkürzungsverzeichnisses . . . . .	10
B.3. Aufbau eines Abkürzungsverzeichnisses . . . . .	10
<b>C. Glossar</b>	<b>11</b>
C.1. Mathematical Notation . . . . .	11
C.2. Dinosaurs . . . . .	11
C.3. Location Lists . . . . .	11

# 1. Vorwort

Im Vorwort sollten Sie die Gründe für das Erstellen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit nennen. Geben Sie an, was Sie dazu bewegte, dieses Werk zu schreiben. Schildern Sie die Bedingungen und die Entstehung Ihres Werkes.

Dabei ist es wichtig, nicht auf den Inhalt des Textes einzugehen. Darauf wird in der später folgenden Einleitung eingegangen. Im Vorwort können Sie stattdessen bewältigte (oder unbewältigte) Probleme des Werkes anführen. Im Grunde nennen Sie im Vorwort Aufgabe und Ziel Ihrer wissenschaftlichen Arbeit.

Neben Angaben zu den äußeren Umständen einer wissenschaftlichen Arbeit sollte das Vorwort auch Angaben zu Ihrer Person beinhalten. Geben Sie an, wie Sie selbst Ihr Werk sehen und an welchen Personenkreis Sie es richten. Nennen Sie auch andere Autoren, falls diese an Ihrem Werk beteiligt waren.

Ein weiterer Baustein des Vorwortes ist die Danksagung für finanzielle und sachliche Unterstützung von Firmen, Kollegen, Verwandten, Freunden usw. Deshalb wäre es unangebracht, Vorworte in Hochschularbeiten einzugliedern. Es könnte den Anschein eines Beeinflussungsversuchs des korrigierenden Professors haben, wenn der verfassende Student diesem oder seinem Dozenten für seine Arbeit danken würde. Ich danke Anastasius Krachulke und Ernestine Sand für die hervorragende Unterstützung.

Am Ende des Vorwortes ist es möglich, den Leser um seine Meinung zur Lektüre zu bitten. Das Vorwort wird durch das Datum und den Namen des Autors geschlossen.

Herbert Voß, Berlin 2015

## **2. Einleitung**

### **2.1. Allgemeines**

Mit einem guten Inhaltsverzeichnis gelingt es Ihnen, dem Leser einen positiven Eindruck von Ihrem Werk zu vermitteln und den Überblick über Ihre Arbeit zu erleichtern. Deshalb ist es wichtig, die richtigen Textüberschriften und damit Gliederungspunkte zu verfassen. Formulieren Sie kurz, prägnant und kraftvoll. Des Weiteren sollten Sie darauf achten, eine geeignete Gliederungstiefe zu wählen. Eine zu tiefe Gliederung kann den Weg Ihrer Gedankenführung und Argumentation verschleiern. Gleichgewichtige Punkte müssen auch auf gleicher Gliederungsebene stehen.

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Bestandteile der Arbeit - Vorwort, Haupttext und die entsprechenden Verzeichnisse. Lediglich die eidesstattliche Erklärung wird nicht aufgeführt. Oft sind die Hauptgliederungspunkte bereits in der Themenstellung enthalten.

### **2.2. Formaler Aufbau des Inhaltsverzeichnisses**

Die formale Gestaltung Ihres Inhaltsverzeichnisses sollte ansprechend und stimmig sein. Hierzu es wichtig, die ausgewählte Art der Gliederung auch konsequent durchzuhalten.

Grundsätzlich lassen sich zwei mögliche Darstellungsformen unterscheiden: Bei einer Ausgestaltung nach dem Linienprinzip erfolgt die Darstellung aller Gliederungspunkte stets linksbündig. Beim Abstufungsprinzip werden dagegen unterschiedliche Einzüge entnommen. Die Gliederungstiefe wird durch entsprechendes „Einrücken“ auch in der formalen Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses nachvollzogen. Insbesondere bei umfangreicheren Arbeiten gewährleistet das Abstufungsprinzip eine bessere Übersichtlichkeit.

Des Weiteren wird zwischen einer dezimalnumerischen und einer alphanumerischen Gliederungsordnung unterschieden: Bei der dezimalnumerische Darstellung wird die Gliederungsstruktur durch Zahlenkombinationen ersichtlich. Diese sind in hierarchischer Folge zu sehen. Theoretisch lässt die Verwendung dieser Gliederungsordnung eine Untergliederung bis ins Unendliche zu.

### 3. Der Zeilenabstand bei wissenschaftlichen Arbeiten

” *Es sind immer die kleinen Dinge, die einen im Leben aufhalten.*

— **Herbert Voß**

Was ich schon immer mal sagen wollte

#### 3.1. Allgemeines

Um eine wissenschaftliche Arbeit erfolgreich zu gestalten, sollten Sie die Form des Textes konsequent durchhalten. Dazu gehört auch eine korrekte und einheitliche Anwendung von Zeilenabständen. Der Zeilenabstand im fließenden Text

Der Zeilenabstand im Fließtext einer wissenschaftlichen Arbeit liegt in der Regel bei 1 ½ Zeilen. Es ist wichtig, dass Sie diese Norm einhalten, damit der Grundriss Ihrer Arbeit in sich stimmig ist. Möglicherweise gibt Ihr Professor bzw. Dozent auch einen anderen Zeilenabstand vor. Dann sollten Sie sich natürlich an dessen Vorgabe halten. Entscheidend für Ihren Erfolg ist lediglich, dass Sie diese Formvorschriften konsequent einhalten. Eine saubere äußere Form wirkt sich positiv auf Ihre Arbeit aus!

#### 3.2. Der Zeilenabstand zur optischen Hervorhebung

Um einzelne Textpassagen vom Haupttext abzuheben, können Sie den Zeilenabstand verringern. Es ist empfehlenswert den Zeilenabstand dabei auf eine Zeile zu reduzieren. Diese optische Hervorhebung wenden Sie an, um beispielsweise längere Zitate zu verdeutlichen. Aber auch beim Einfügen von Anmerkungen ist die Verringerung des Zeilenabstandes ein bewährtes Mittel.

Wenn Sie Fußnoten in Ihren Text einarbeiten, sollten Sie dies erkenntlich machen, indem Sie den Zeilenabstand ebenfalls verringern. Jedoch bleibt der Zeilenabstand zwischen verschiedenen Fußnoten bei 1 ½ Zeilen erhalten. Bei Verringerung des Zeilenabstandes ist es sinnvoll, die Schriftgröße ebenfalls zu verkleinern. Fußnoten sind daher meistens 2 Punkte kleiner als der Fließtext.

Zum Zwecke der Hervorhebung können Sie den Zeilenabstand natürlich auch vergrößern. Sie wenden die Vergrößerung beispielsweise zwischen Überschriften und ihren darauffolgenden Texten, aber auch bei mehrzeiligen Überschriften an. In diesen Fällen sollten Sie einen Zeilenabstand von ca. 2 Zeilen wählen.

Der Zeilenabstand zwischen einer neuen Überschrift und dem vorangegangenen Abstand beträgt in der Regel 2–3 Zeilen.

## 4. Zitate und zitieren: Funktion und Aufbau von Zitaten

” Trau keinem Zitat, das du nicht selbst aus dem Zusammenhang gerissen hast.

— Johannes Rau

Mehr oder weniger schlaue Sprüche

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht nicht nur aus dem eigens erarbeiteten Teil, sondern immer auch aus Ideen und Ausarbeitungen anderer Autoren. So ist es im Rahmen des wissenschaftlichen Arbeitens nötig, bereits existierende Theorien zu vergleichen oder weiterzuentwickeln sowie bestehende Definitionen und Gedanken als Grundlage für die eigenen Ausführungen zu verwenden. Herbert Voß sagt, dass im Folgenden Verweis und Zitat verwechselt werden.

Die Qualität Ihrer Arbeit hängt logischerweise von Ihrer Eigenleistung ab. Zu einem großen Teil wird Ihre Arbeit aber auch anhand der verwendeten Zitate und Ihrer Zitationstechnik beurteilt. Es ist deshalb von großer Bedeutung, alle von anderen Autoren übernommenen Gedanken mit größter Sorgfalt als Zitate zu kennzeichnen. Funktion von Zitaten

Zitate sind übernommene Textteile einer fremden Ausarbeitung, die durch eine genaue Quellenangabe belegt werden. Sie können aus einzelnen Wörtern, Sätzen, Absätzen oder aber aus Gedankengängen und ganzen Arbeiten anderer Autoren bestehen.

Wenn Sie übernommene Aussagen nicht als Zitate kennzeichnen, verliert Ihre Arbeit nicht nur an Qualität. Sie können sich auch des Plagiats schuldig machen und aus der Prüfung ausgeschlossen werden. Im schlimmsten Fall müssen Sie mit strafrechtlichen Folgen rechnen. Widmen Sie sich daher dem Zitieren gewissenhaft und überprüfen Sie genau, welche Aussagen zitiert werden müssen. Was ist zu zitieren?

Grundsätzlich ist jede von anderen Autoren wörtlich übernommene Textpassage und jede Ausführung, die sich an die Gedankengänge anderer Autoren anlehnt, als Zitat zu kennzeichnen. Zitierpflichtig sind somit alle Quellen, die von Dritten ausgearbeitet wurden. Dazu gehören Bücher, Gesetzestexte, andere wissenschaftliche Arbeiten (Dissertationen, Habilitationen) und Inhalte aus dem Internet.

Allgemeinwissen einer Wissenschaftsdisziplin sowie Allgemeinwissen, das Konversationslexika zu entnehmen ist, muss dagegen nicht zitiert werden.

## 4.1. Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit von Quellen

Bei der Frage, ob eine Quelle zitiert werden darf, wird deren Verfügbarkeit für Dritte relevant. Zitierfähig sind diejenigen Quellen, die jederzeit von Dritten nachgeprüft werden können. Publiizierte Bücher und Zeitschriftenaufsätze sind in jedem Fall zitierfähig. Die Beschaffung von Diplomarbeiten oder internen Unternehmenspapieren kann dagegen mit erheblichen Schwierigkeiten für Dritte verbunden sein. Wollen Sie dennoch nicht darauf verzichten, eine nicht zugängliche Quelle zu verwenden, sollten Sie dies in einer Anmerkung unter Nennung des Urhebers und dessen Adresse darlegen.

Desweiteren sollten Sie berücksichtigen, dass an eine Quelle gewisse Qualitätsansprüche gestellt werden. Als zitierwürdig gelten nur diejenigen Quellen, die als seriös einzustufen sind. Insbesondere sollten Sie auf die Aktualität der verwendeten Quellen achten. Vermeiden Sie die Verwendung von Sekundärquellen, sofern die entsprechenden Primärquellen Ihnen zur Verfügung stehen.

Nicht zitierwürdig sind i. A. Publikumszeitschriften und -zeitungen sowie Belletristik. Auch Einführungsliteratur, Vorlesungsskripte, Seminar- und Diplomarbeiten sowie Praktikerbücher können dem wissenschaftlichen Anspruch nur im Ausnahmefall standhalten. Lexika, die für die breite Öffentlichkeit verfasst wurden, sind zur Definition von Begriffen im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit ungeeignet.

Viele wissenschaftliche Publikationen sind heute online verfügbar, Internetquellen haben aber auch ihre Tücken. PDF-Dokumente versprechen einen gleichbleibenden Text an einem hoffentlich dauerhaften Ort im Netz. »Normale« html- oder gar php-Seiten sind dagegen oft einem schnellen Wandel unterzogen und können nach wenigen Stunden den zitierten Inhalt verlieren.

Eine besondere Frage ist auch die nach der Zitierfähigkeit von Online-Lexika. Die Online-Version eines gedruckten Lexikons ist problemlos. Wikipedia mit seinem nicht wissenschaftlich lektorierten Inhalt, der sich laufend verändern kann, wird dagegen zumeist nur als persönlicher Recherche-Start fungieren dürfen.

## 4.2. Aufbau von Verweisen

Grundsätzlich lassen sich zwei Zitiertechniken unterscheiden: Der Vollbeleg und das Kurzzitat.

### 4.2.1. Vollbeleg

Beim Vollbeleg geben Sie alle bibliographischen Angaben an: Name und Vorname des Verfassers, Stichwort, Jahr der Herausgabe, Titel des Werkes, Auflage (bei mehr als einer), Zitierstelle und der Ort des Verlags. Am einfachsten ist das bei der Monographie (1 Buch = 1 Autor), komplexer bei Beiträgen in Sammlungen. Der Vollbeleg ist insbesondere dann anzuwenden, wenn Ihre Arbeit kein Literaturverzeichnis enthält. In diesem Fall muss jede zitierte Quelle bei ihrer erstmaligen Erwähnung als Vollbeleg in der Fußnote des Fließtextes aufgeführt werden.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Jurgens:2000; Kohm:2011.

#### **4.2.2. Kurzverweis**

Das Kurzzitat entwickelt sich immer mehr zur üblichen Belegform. Sie geben dabei lediglich den Namen, den abgekürzten Vornamen, evtl. Stichwort, Jahr (nach dem Autor oder dem Stichwort) und die Zitierstelle an.

Der Kurzverweis sieht man also seine Herkunft aus Monographie oder Aufsatz nicht an. Bei Anwendung der Kurzzitierweise erfolgt die Angabe der vollständigen bibliographischen Angaben mittels Vollbeleg erst im Literaturverzeichnis.

### **4.3. Verweistypen**

Innerhalb des Fließtextes können Sie zwischen zwei grundsätzlichen Verweisen unterscheiden: dem Fußnoten-Modus und der »Amerikanischen Zitierweise«.

#### **4.3.1. Fußnoten-Modus**

Bei dieser Vorgehensweise wird das Verweis im Fließtext durch eine hochgestellte Nummer am Ende des jeweiligen Verweises gekennzeichnet.<sup>2</sup> Die Quellenangabe erfolgt mittels Kurzangabe in der Fußnote. Dabei ist zu berücksichtigen, dass das Zitat mit einem Großbuchstaben beginnt und einem Punkt endet. Erst im Literaturverzeichnis erfolgt die vollständige Zitation mittels Vollbeleg. Stellen Sie also sicher, dass das Zitat im Fließtext der Quellenangabe im Literaturverzeichnis eindeutig zugeordnet werden kann.

#### **4.3.2. »Amerikanische Zitierweise«**

Bei dieser Zitierweise wird das Zitat direkt im laufenden Text mittels Kurzzitierweise belegt, z. B. so: (Theisen, M. R., 1998, S. 130). Dabei werden keine Unterschiede zwischen direktem Zitat und indirektem Zitat gemacht, also ob Sie wörtlich in Anführungszeichen zitieren oder den Inhalt in eigenen Worten wiedergeben. Sind weitere Anmerkungen wie Zusatzinformationen, Erklärungen oder Quellenverweise erforderlich, so ist diese Zitierweise eher ungeeignet.

Die Wahl für Fußnoten- oder amerikanische Zitierweise hängt zudem vom Stil Ihres Fachbereichs ab. So ist in vielen Natur- und Sozialwissenschaften die Zitierung in Klammern schon lange üblich, während Historiker oder Juristen die Fußnoten vorziehen.

Unabhängig davon für welche Zitierweise Sie sich entscheiden, es gilt: Zitieren Sie innerhalb Ihrer Arbeit einheitlich! Haben Sie sich erst einmal für eine Zitationstechnik entschieden, muss diese strikt eingehalten werden. Voß sagt, dass dies selbstverständlich ist.

---

<sup>2</sup>Miede:2011.



## **A. Das Abbildungsverzeichnis in der wissenschaftlichen Arbeit**

Im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit empfiehlt es sich, bildhafte Darstellungen und Grafiken zu verwenden. Durch die Verwendung derartiger Abbildungen gelingt es Ihnen den Text aufzulockern und schwierige Sachverhalte anschaulich darzustellen.

Das Abbildungsverzeichnis dient dem Zweck, dem Leser ein schnelles und unkompliziertes Zugreifen auf diese Abbildungen zu ermöglichen. Verwendung eines Abbildungsverzeichnisses in der wissenschaftlichen Arbeit

Ein Abbildungsverzeichnis wird insbesondere bei umfangreichen Abschlussarbeiten (Master-, Zulassungs-, Magister- und Diplomarbeit) und auch bei Dissertationen und Habilitationsschriften angelegt. Es hilft dabei, die Arbeit genauer zu strukturieren. In Seminararbeiten mit nur wenigen Abbildungen können Sie hingegen auf ein Abbildungsverzeichnis verzichten.

### **A.1. Form eines Abbildungsverzeichnisses**

Das Abbildungsverzeichnis ist dem Inhaltsverzeichnis unmittelbar nachgestellt. Jede Abbildung wird mit einer Abbildungsnummer (z. B. Abb. 1) und einer Überschrift versehen. Im Abbildungsverzeichnis werden dementsprechend die Abbildungsnummer, die zeichengetreue Überschrift der Abbildung sowie die Seitenzahl, auf der sich die Abbildung in Ihrer Arbeit befindet, angegeben.

### **A.2. Das Tabellenverzeichnis in der wissenschaftlichen Arbeit**

Ein Tabellenverzeichnis ist das Pendant zu einem Abbildungsverzeichnis. Werden viele Tabellen in eine wissenschaftliche Arbeit integriert, ist es sinnvoll, ein separates Verzeichnis für die verwendeten Tabellen zu erstellen. Dabei sind die gleichen Regeln zu beachten wie bei der Erstellung eines Abbildungsverzeichnisses.

### **A.3. Form des Tabellenverzeichnis in der wissenschaftlichen Arbeit**

Das Tabellenverzeichnis ist dem Abbildungsverzeichnis unmittelbar nachgestellt. Jede Tabelle wird mit einer Tabellenziffer (z. B. Tab. 1) und einer Überschrift versehen. Im Tabellenverzeichnis werden dementsprechend die Tabellenziffern, die zeichengetreue Überschrift der Tabelle sowie die Seitenzahl, auf der sich die Tabelle in Ihrer Arbeit befindet, angegeben.

## **B. Das Abkürzungsverzeichnis in der wissenschaftlichen Arbeit**

### **B.1. Allgemeines**

In einer wissenschaftlichen Arbeit dürfen oft wiederholte Begriffe durchaus abgekürzt werden. Die Verwendung von Abkürzungen sollte allerdings auf den Leserkreis abgestimmt sein. Neben den im Duden aufgeführten Abkürzungen dürfen auch Abkürzungen spezieller Fachtermini verwendet werden. Seien Sie sparsam mit Abkürzungen. Sie dürfen auf keinen Fall den Fluss Ihrer Arbeit stören. Die Erklärung der Abkürzungen erfolgt in einem separat angelegten Abkürzungsverzeichnis. Das Abkürzungsverzeichnis ist dem Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nachgestellt.

### **B.2. Inhalt des Abkürzungsverzeichnisses**

Mit Ausnahme der im Duden aufgeführten Abkürzungen (also bitte keine Standards wie »etc., z. B., S.« aufführen) werden alle im Text verwendeten Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen. Dies gilt beispielsweise für Bezeichnungen von Gesetzen (wie BGB, GG), Institutionen (EU, DRK, USA ?) oder Fachbegriffe (EDV, DNS, NLP etc.). Auch Abkürzungen, die im Anhang oder in einer Fußnote vorkommen, werden im Abkürzungsverzeichnis erklärt.

Abkürzungen, die in einer Abbildung oder Tabelle vorkommen, werden dort durch eine Legende erläutert und folglich nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt. Es empfiehlt sich, einen Begriff bei erstmaliger Verwendung im Textabschnitt auszuschreiben und dabei die Abkürzung in Klammer zu setzen. Wichtig: Verzichten Sie nach Möglichkeit darauf, eigene Abkürzungen zu erfinden und zu verwenden – außer, Sie haben wirklich etwas Neues erfunden.

### **B.3. Aufbau eines Abkürzungsverzeichnisses**

Legen Sie die Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge im Abkürzungsverzeichnis an. Das Verzeichnis sollte zwei Spalten beinhalten (2-Spalten-Format). So können Sie links die Abkürzung einfügen und rechts die dazu passende Erläuterung angeben. Wird eine Abkürzung mit einem Kleinbuchstaben beendet, folgt ein Punkt. Sollte die Abkürzung mit einem Großbuchstaben enden, wird kein Punkt hinzugefügt. Krachulke findet das auch gut.

Verzichten Sie darauf, mehrere Bedeutungen für eine Abkürzung zu verwenden. Genauso sollten Sie es unterlassen, für eine Erläuterung mehrere Abkürzungen zu verwenden.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Benutzen Sie als Hilfsmittel den »Leistner«: Ein Buch, in dem internationale Titelabkürzungen von Zeitschriften, Zeitungen, verschiedenen Handbüchern, Gesetzen und Wörterbüchern verzeichnet sind.

## C. Glossar

### C.1. Mathematical Notation

The cardinality of a set  $\mathcal{S}$  is denoted  $|\mathcal{S}|$ . The  $!$  symbol indicates factorial.  $\mathcal{U}$  is the universal set.

### C.2. Dinosaurs

Dinosaurs are now extinct. They first appeared during the Triassic period. Examples of dinosaurs include the triceratops, the styracosaurus, the apatosaurus and the stegosaurus.

Seals and sea lions are marine mammals. The Devonian period was the age of fish.

### C.3. Location Lists

Dinosaur: 11.

Set: 11 & 13.

Élite: 11.

$$3! = 3 \times 2 \times 1 \tag{C.1}$$

Factorial locations: Prefix: . Counter: page. Format: glsnumberformat. Value: 11. Link: 11.

Prefix: . Counter: equation. Format: glsnumberformat. Value: C.1. Link: C.1.

Sea lion locations: XR (see also): seal. Prefix: . Counter: page. Format: glsnumberformat. Value: 11. Link: 11.

# Glossary

**élite** select group of people. 11

**émigré** person who has emigrated to another country, especially for political reasons. 11

**elephant** very large mammal with tusks. 11

**elk** large northern deer. 11

# Symbols

$\mathcal{S}$  A set. 11, 13

$|\mathcal{S}|$  cardinality of  $\mathcal{S}$ . 11

$!$  factorial. 11, C.1

$\mathcal{U}$  The universal set. 11

# Index

## D

Devonian 11  
dinosaur 11  
    apatosaurus 11  
    ceratopsidae  
        styracosaurus 11  
        triceratops 11  
    stegosaurus 11

## S

seal 11  
sea lion *see also* seal, 11

## T

Triassic 11

# Namensverzeichnis

In this index you'll find only famous people's names

Krachulke, Anastasius, 2, 10

Voß, Herbert, 6, 8

Sand, Ernestine, 2