

Schriftliche Arbeiten im Rahmen des erziehungswissenschaftlichen Studiums

- Hinweise, Tips und formale Vorgaben -

Bevor Sie weiterlesen...

Die folgenden Hinweise, Tips und formalen Vorgaben sind als Leitfaden – und ich hoffe, sie werden nicht zum „Leidfaden“ – für Studierende gedacht, die in einem erziehungswissenschaftlichen Studium schriftliche Arbeiten verfassen müssen. Sie beziehen sich in erster Linie auf die von mir durchgeführten Veranstaltungen, könnten aber auch für die Arbeit in anderen Seminaren nützlich sein. Ich möchte an dieser Stelle deutlich machen, daß die nachfolgenden Hinweise und Tips vorwiegend auf meine eigenen Erfahrung mit der wissenschaftlichen Produktion von Texten zurückgehen. Sie basieren daher auf einer subjektiven Sichtweise. Zusätzlich werden allgemeine und spezielle Hinweise in der neueren Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten herangezogen.

Was dieser Leitfaden nicht ist: Sie finden an dieser Stelle keine grundlegende Einführung in die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens oder den Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen. Dazu gibt es umfängliche Einführungsliteratur, auf die im folgenden verwiesen wird. Sehen Sie die folgenden Seiten daher bitte eher als Wegweiser zum Auffinden speziellerer Literatur und zur Verdeutlichung formaler Vorgaben. Sollte ich bei dem einen oder anderen Hinweis eine allzu „schulmeisterliche“ Formulierung oder Einstellung an den Tag legen, so bitte ich Sie, mir das nachzusehen, denn das ist nicht die Intention dieses Textes.

Abschließend ein letzter Hinweis: Natürlich kommt es bei schriftlichen Arbeiten zuerst auf den Inhalt an. Daß die Form aber dennoch mit dafür verantwortlich ist, wie motiviert wir uns mit einem

Text beschäftigen, können Sie tagtäglich beim Lesen von Texten nachvollziehen. Beim Verfassen schriftlicher Arbeiten im Studium erwartet niemand von Ihnen eine perfekte und fehlerlose Einhaltung der Regeln der Grammatik und Orthographie (Wer kennt sie schon alle?) – daher: Nobody is perfect! Die Kenntnis und Anwendungsfähigkeit dieser Regeln – ebenso wie die Kenntnis formaler Gestaltungsprinzipien – können jedoch einen Beitrag zum Gelingen Ihrer Arbeit liefern.

Wenn dies Ihre erste schriftliche Arbeit in einem erziehungswissenschaftlichen Fach ist...

Für den Fall, daß dies Ihre erste schriftliche Arbeit ist, hier zunächst einige allgemeinen Hinweise:

Womit fange ich an? Wenn Sie noch keine schriftliche Arbeit – insbesondere eine Hausarbeit – geschrieben haben, sollten Sie sich zunächst einmal einige *einführende Hinweise* zum Verfassen von Hausarbeiten ansehen. Einen kurzen, aber guten Einstieg liefert der folgende Text:

GUDJONS, HERBERT: Leitfaden zur Erstellung von Referaten, Klausuren, Examens- und Diplomarbeiten, In: BASTIAN, JOHANNES/ GUDJONS, HERBERT: Das Pädagogik-Studium, Weinheim; Basel: Beltz 1993, S. 31-45.

Weitere Hinweise zum Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten und Schreiben finden Sie z. B. auch in:

PETERBEN, WILHELM H.: Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schule und Studium, 6. Aufl., München: Ehrenwirth 1999

WERDER, LUTZ VON: Kreatives Schreiben von Diplom- und Doktorarbeiten, 2. Aufl., Berlin; Milow: Schibri-Verl. 1998

Zudem ist einige Erfahrung im Umgang mit einem *Textverarbeitungsprogramm* angeraten. Natürlich können Sie eine Hausarbeit auch mit einer Schreibmaschine schreiben. Das ist jedoch sehr umständlich, da Sie in Hinblick auf Textänderungen nur sehr eingeschränkte Bearbeitungsmöglichkeiten nutzen können. Den Umgang mit dem PC und einem Textverarbeitungsprogramm zu lernen, ist somit im Studium wohl unvermeidbar. Bedenken Sie, damit nicht erst dann zu beginnen, wenn Sie unter Zeitdruck Ihre erste schriftliche Arbeit abliefern sollen.

Wie zitiere ich richtig? Ohne an dieser Stelle auf Feinheiten eingehen zu können: Textstellen, die Sie aus einer Quelle *wörtlich* übernehmen, werden **direkt** zitiert: „Zitat“ (Autor Jahr, S.). Auslassungen im Text werden durch drei Punkte markiert und Veränderungen in Klammern gesetzt. Setzen Sie letzteres nur im Ausnahmefall ein und vermeiden Sie Punkte zu Beginn oder am Ende eines Zitates.

Beispiel:

Original: Zitate sind als solche deutlich und korrekt kenntlich zu machen; ihre Herkunft ist eindeutig und vollständig zu belegen.

Ihr Text: Peterßen weist darauf hin, daß „Zitate ... als solche deutlich und korrekt kenntlich zu machen (sind); ihre Herkunft ist eindeutig und vollständig zu belegen“ (Peterßen 1991, S. 111).

Werden Textpassagen *nicht wörtlich*, sondern nur sinngemäß übernommen, werden sie **indirekt** durch einen Verweis zitiert: (vgl. Autor Jahr, S.).

Beispiel:

Ihr Text: Peterßen hebt die Bedeutung der Sorgfalt im Umgang mit Zitaten für die Qualität wissenschaftlicher Textproduktion hervor (vgl. Peterßen 1991, S. 111).

Ich habe noch nie oder selten einen Text getippt. Was sollte ich vermeiden? Wenn Sie bisher selten oder noch nie einen Text maschinell verfaßt haben – ob nun mit einer Schreibmaschine oder einem Computer –, sollten Sie sich zunächst einige beliebige Bücher ansehen und sich die Ge-

staltung des Layouts sowie den Umgang mit Satzzeichen vergegenwärtigen. Auch der Duden („Die deutsche Rechtschreibung“) gibt nicht nur Hinweise zur Rechtschreibung und Grammatik, sondern z. B. auch für das Maschineschreiben. Eine der wichtigsten Regeln lautet bspw.:

„Die Satzzeichen Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen werden ohne Leerschritt an das vorangehende Wort oder Schriftzeichen angehängt. Das nächste Wort folgt nach einem Leerschritt.“ (aus: Wissenschaftlicher Rat der Dudenredaktion (Hrsg.): Duden. Rechtschreibung der deutschen Sprache, 21. Aufl., Mannheim u. a.: Dudenverl. 1996, S. 77)

Negativ-Beispiel:

Sie sollten immer darauf achten, bei Satzzeichen an den richtigen Stellen Leerzeichen zu setzen; dieser Satz ist diesbezüglich jedoch absolut falsch!

Das letzte Ausrufezeichen sowie das Semikolon im vorigen Negativ-Beispiel zeigen, daß diese Regel sinnvoll ist, damit Satzzeichen nicht in die nächste Zeile übernommen werden.

Formale Vorgaben für schriftliche Arbeiten

An dieser Stelle zunächst einige formale Vorgaben für die Gestaltung von schriftlichen Arbeiten: **Hausarbeiten** und **Abschlußarbeiten** müssen *maschinengeschrieben* sein. Der Einsatz eines Computers ist zur Arbeitserleichterung in jedem Fall empfehlenswert. Die Seiten (*DIN A4*) sollten einseitig beschriftet werden und der *Zeilenabstand* zwischen 1,3- und 1,5-zeilig betragen. Zitate im Text mit einer Länge von mehr als drei Zeilen und *Fußnoten* sollten *einzeilig* formatiert werden. Für den Text eignen sich Schriftarten mit Serifen (Füßchen) - wie z. B. *Times New Roman* oder *Book Antiqua* – sowie serifenlose Schriftarten wie *Arial* oder *Univers*. Verschiedene Schriftarten sollten nicht in einem Text gleichzeitig benutzt werden, mit der Ausnahme einer Schriftart für den gesamten Fließtext (z. B. *Times New Roman*) und einer zweiten ausschließlich für Überschriften (z. B. *Arial*). Dabei empfiehlt sich eine Schriftgröße von *12 Punkten* für den *Fließtext* und *10 Punkten* für *Zitate* im Text mit einer Länge von mehr als drei Zeilen und für *Fußnoten*. Die Absätze sollten nach Möglichkeit zur besseren Lesbarkeit im *Blocksatz*

formatiert werden. Die Seiten sind fortlaufend zu *numerieren*. Den Beginn der Arbeit bildet ein *Titelblatt* mit den folgenden Angaben: Name, Anschrift und Telefon-Nr. des Verfassers oder der Verfasserin, Thema der Arbeit, Zweck bzw. Funktion der Arbeit, Bezeichnung der Institution, Veranstaltung, Veranstalter. Wichtig ist zudem eine *Gliederung* (Inhaltsverzeichnis), die im Text wiederkehrt, sowie ein alphabetisch geordnetes *Literaturverzeichnis* am Ende der Arbeit. Wird eine Arbeit von mehreren Autoren oder Autorinnen verfaßt, sind die einzelnen Anteile am Text deutlich in der Gliederung kenntlich zu machen. Dabei ist darauf zu achten, daß die Anforderungen bezüglich des Umfangs von beiden Autorinnen oder Autoren erfüllt werden. In der Regel beziehen sich formale Vorgaben bezüglich des Umfangs auf einen Verfasser sowie den Fließtext ohne Titelblatt, Gliederung und Literaturverzeichnis.

Formale Vorgaben für schriftliche Arbeiten in erziehungswissenschaftlichen Fächern können von Dozent zu Dozent sehr unterschiedlich ausfallen. Informieren Sie sich bitte dementsprechend bereits bei der Themenvergabe über die formalen Vorgaben. Die obigen Angaben sind diesbezüglich nur als Beispiel zu sehen, an dem Sie sich orientieren können. Es kann *im Einzelfall* durchaus sinnvoll sein, von der einen oder anderen Vorgabe abzuweichen. So würde es z. B. keinen Sinn machen, ein kurzes *Thesepapier* zu einem Referat auf die oben angegebene Weise zu formatieren, da in der Regel eine engere Textgestaltung (einzeiliger Zeilenabstand, kein Inhaltsverzeichnis, nur Feingliederung) dem Zweck sehr viel angemessener ist.

Ähnliches gilt auch für die Frage, ob Sie Ihre Arbeit in der *alten oder neuen Rechtschreibung* verfassen sollten. Ausschlaggebend ist diesbezüglich die Vorgabe des Dozenten bzw. der Dozentin oder des entsprechenden Prüfungsamtes. Für Hausarbeiten und Ausarbeitungen in meinen Seminaren können Sie beide Arten der Rechtschreibung verwenden, insofern nicht nach dem Schreiben dieses Papiers eine Änderung den Gebrauch der alten Rechtschreibung im wissenschaftlichen Bereich untersagt.

Auf der letzten Seite dieses Papers finden Sie einen Vorschlag für die Layout-Gestaltung einer

Hausarbeit oder Abschlußarbeit mit dem Textverarbeitungsprogramm *Word* (Version 6, 95, 97 oder 2000) nach den obigen formalen Vorgaben. Dabei sind die entsprechenden Formatierungen mit angegeben.

Weitere Hinweise zur Textgestaltung mit dem PC

Es gibt einige weitere Besonderheiten, auf die Sie während der Textproduktion achten sollten, um ein ansprechendes *Layout* Ihrer Arbeit zu erreichen. Daher an dieser Stelle einige Tips:

- Nutzen Sie die Möglichkeit Ihrer Textverarbeitung, Dokument- und vor allem *Formatvorlagen* zu definieren. Weisen Sie den einzelnen Absätzen, Überschriften, Zitaten etc. jeweils die entsprechenden Formatvorlagen zu. Nichts ist nerviger als z. B. unter Zeitdruck kurz vor Abgabeschluß oder auch während des Schreibprozesses alle Absätze mit Zitaten einzeln auszuwählen und Schriftgröße sowie Zeilenabstand manuell zu ändern!
- Geben Sie *kein* „Return“ („Enter“ bzw. „Eingabetaste“) *am Ende einer Zeile* ein, da Sie damit einen neuen Absatz erzeugen.
- Vermeiden Sie die Definition immer gleichbleibender Abstände im Text durch Absatzmarken (z. B. zwei Leerzeilen vor und eine Zeile nach einer Zwischenüberschrift). Besser geeignet sind in diesem Fall *automatische Abstandsangaben* in den jeweiligen Formatvorlagen!
- Sollte trotz automatischer *Silbentrennung* einmal ein Wort falsch oder nicht getrennt werden – letzteres kann zu störenden Lücken im Textbild führen –, trennen Sie das Wort nicht manuell durch Bindestriche und Absatzwechsel. Fügen Sie statt dessen an der jeweiligen Stelle einen „*weichen*“ *Trennstrich* ein (bei Word z. B. durch Steuerung + Bindestrich).
- Vermeiden Sie einzeln stehende Zeilen eines Absatzes am Ende einer Seite oder zu Beginn einer neuen Seite (sog. „Schusterjungen“ und „Hurenkinder“)! In Word hilft diesbezüglich die Funktion der *Absatzkontrolle*.
- Nutzen Sie *automatische Funktionen* Ihrer Textverarbeitung wie z. B. das automatische Erstellen von Inhaltsverzeichnissen!

- Erstellen Sie vor der Arbeit an den ersten Textteilen zunächst die vollständige *Gliederung* Ihrer Arbeit (z. B. bei Word in der Gliederungsansicht). Das erspart Ihnen später größere Textumstellungen und Kopier- und Einfügeschritte.

Wenn Sie sich an den Vorgaben des vorherigen Abschnittes orientieren und die Tips und Hinweise dieses Abschnittes berücksichtigen, sollte es Ihnen möglich sein, mit den Mitteln Ihrer Textverarbeitung optisch ansprechende Texte zu produzieren. Natürlich kann an dieser Stelle keine grundlegende Einführung in das wissenschaftliche Schreiben mit dem PC gegeben werden. Für den grundlegenden Umgang mit einer Textverarbeitung – wie z. B. Word – sind diesbezüglich eine Vielzahl von Büchern erhältlich, die zugleich in die Bedienung der Programme einführen und oft auch das gesamte Repertoire der Funktionen und Einsatzmöglichkeiten abdecken.

Für den speziellen Umgang mit Textverarbeitungen hinsichtlich des wissenschaftlichen Arbeitens werden gelegentlich Bücher veröffentlicht. Für die Arbeit mit Word ist z. B. der folgende Titel sehr zu empfehlen:

NICOL, NATASCHA/ ALBRECHT, RALF: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit WinWord 97. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten, Bonn: Addison-Wesley 1997

Arbeitserleichterungen bei umfangreichen Arbeiten

Gerade bei umfangreicheren wissenschaftlichen Arbeiten – wie Diplom- und Examensarbeiten – sind technische Arbeitserleichterungen willkommen. Für das wissenschaftliche Arbeiten mit dem PC werden derzeit verschiedene Hard- und Softwarelösungen angeboten, die das Eingeben großer Textmengen erleichtern. Im folgenden werden dazu einige Hilfen genannt. Das Ziel ist dabei nicht, zum Kauf bestimmter Produkte zu raten, sondern Ihnen zu zeigen, welche technischen Lösungen derzeit möglich sind.

Vor der Anschaffung von Softwareprogrammen sollte jedoch die Frage gestellt werden, ob das gewünschte Ziel nicht auch mit den bereits vorhandenen Mitteln erreichbar ist. So bieten z. B. **Textverarbeitungsprogramme** wie *Word 97* oder *Word 2000* eine Fülle von Funktionen, die zu Arbeitser-

leichterungen und Zeitersparnis führen, bspw. die Benutzung von Dokument- und Formatvorlagen, die automatische Erstellung und Aktualisierung von Inhalts- und Abbildungsverzeichnissen, umfangreiche Möglichkeiten zum Suchen und Ersetzen von Textstellen und Zeichen und vieles mehr. Dabei empfiehlt es sich, die jeweils aktuellen Versionen dieser Programme im Blick zu behalten. So bietet Word 2000 gegenüber Word 97 z. B. den Vorteil, bis zu 12 Abschnitte einzeln in der Zwischenablage zu verwalten, was bei langen Dokumenten mit vielen Verschiebungen von Absätzen oder auch beim Kopieren von Einträgen von Literaturverzeichnissen unterschiedlicher Dateien sehr hilfreich sein kann. Arbeiten Sie sich also in Ihre Textverarbeitung gut ein und nutzen Sie sie so gut wie möglich aus!

Ein besonderes Problem bei der Erstellung längerer schriftlicher Arbeiten bildet die **Erstellung eines Literaturverzeichnisses**. Dies ist zwar auch mit konventionellen Textverarbeitungen möglich, aber oft sehr umständlich. Dabei stellt sich insbesondere das Problem, alle einzelnen Literaturangaben und deren Teile immer gleich zu formatieren (z. B. immer ein Schrägstrich bei der Trennung zweier Autorennamen anstelle eines Semikolons, etc.) und gleichzeitig keine im Text genannten Verweise zu vergessen. Obwohl letzteres weitgehend Ihrer Sorgfältigkeit und Mühe überlassen bleibt, können bei der Formatierung des Literaturverzeichnisses sog. Reference Manager oder Literaturdatenbanken helfen. In diesem Bereich werden die unterschiedlichsten Programme angeboten, die aber in den meisten Fällen sehr teuer sind. Als Ausnahmen empfehle ich die folgenden zwei Programme: Das Programm *LiteRat 1.05* ist kostenlos über das Internet erhältlich (unter: <http://pascal.phil-fak.uni-duesseldorf.de/erzwiss/literat/>) und als Einstiegslösung gut zu gebrauchen. Zudem bietet es die Möglichkeit, zu jedem Datenbankeintrag (Buch oder Zeitschriftenartikel) beliebig viele Zitate mitzuspeichern. Wenn Sie neben deutschen Formaten jedoch auch englische Formatierungen im Literaturverzeichnis verwenden möchten oder müssen (also z. B. Ed. statt Hrsg., p. statt S., etc.) sowie bei einem professionelleren Einsatz, sollten Sie auf ein kommerzielles Programm zurückgreifen, wie z. B. *Bibliographica 8.5* (kostenlose De-

moversion unter: <http://www.bibliographica.de/>), das mit bis zu 150 DM (je nach Version) gegenüber anderen Programmen wie Endnote etc. noch erschwinglich erscheint.

Es gibt zudem eine ganze Reihe professioneller Hilfen – z. B. zur Sammlung und Strukturierung von Argumentationen, Ideensammlung, **kreativen Arbeitsmethoden**, etc. –, die Ihnen von der Planung Ihrer Hausarbeit bis hin zum Erstellen wöchentlicher Arbeitspläne helfen können. Einen umfangreichen Überblick – insbesondere über verschiedene **Softwarelösungen** – finden Sie bei:

KOMMER, ISOLDE/ REINKE, HELMUT: Mind Mapping am PC, für Präsentationen, Vorträge, Selbstmanagement, München; Wien: Hanser 1999

Techniken wie z. B. das **Mind Mapping** sind einfach zu erlernen und können gerade für die Ideensammlung und Strukturierung von Hausarbeiten und Referaten sehr nützlich sein. Daher an dieser Stelle einige Literaturangaben:

WERDER, LUTZ VON: Kreatives Schreiben von Diplom- und Doktorarbeiten, 2. Aufl., Berlin; Milow: Schibri-Verl. 1998

KRÜGER, FRANK: Mind Mapping. Kreativ und erfolgreich im Beruf, 2. Aufl., München: Humboldt-Taschenbuchverlag 1998

BUZAN, TONY/ BUZAN, BARRY: Das Mind-map-Buch. Die beste Methode zur Steigerung Ihres geistigen Potentials, Landsberg a. L.: mvg-Verl. 1996

BUZAN, TONY/ KEENE, RAYMOND: Die Genie-Formel. Das Tony-Buzan-Programm zur Entfesselung Ihres geistigen Potentials, Landsberg a. L.: mvg-Verl. 1999

Dazu ein letzter Hinweis: Bei der Erstellung von Mind Maps mit dem PC hilft z. B. das Programm *MindManager 3.5* (deutsche Homepage: <http://www.marketsoft.de/mindmanager/de/index.htm>). Eine kostenlose Demo-Version dieses Programms ist erhältlich unter: <http://www.minmanager.com/download/index.html>.

Bei längeren Textarbeiten kann auch das **Tippen** an sich Probleme bereiten. Selbst wenn man die Zehnfinger-Methode des Schreibens beherrscht, ist es oft umständlich, Zitate aus Kopien und Büchern abzutippen sowie dabei gleichzeitig einen Überblick über die eigenen handschriftlichen Aufzeichnungen zu behalten. Zur **Texteingabe** wurden in den letzten Jahren jedoch verstärkt Alternativen angeboten, die weit über das mühsame und langsame Einscannen mittels eines *Flachbrett-Scanners*

mit anschließender Erfassung durch eine *Texterkennungsoftware* hinausreichen: So bietet sich z. B. der Einsatz einer **Spracherkennungsoftware** an, wobei der Rechner in ein Mikrofon diktierter Sätze in die Textverarbeitung einfügt. Doch Vorsicht: Die derzeit besten Spracherkennungsprogramme (wie z. B. *Dragon NaturallySpeaking Preferred*) sind nicht nur teuer, sondern stellen auch enorme Hardwareanforderungen an Ihr System. Eine weitere – aber ebenso teure – Alternative bieten **mobile Scanner**: Durch ihren Einsatz (z. B. des mobilen Lesestifts *QuickLink Pen* von Hexaglot) können Sie den PC oder das Notebook zuhause lassen, Textpassagen aus Büchern oder von Kopien überall scannen, später in den PC oder Laptop übertragen und anschließend weiterverarbeiten. Beide Alternativen besitzen jedoch mit Ausnahme des Preises von derzeit etwa 400 DM einen weiteren Nachteil: Die Erkennungsgenauigkeit liegt im besten Falle bei etwa 92-98%. Nachbearbeiten des erfaßten Textes von Hand bleibt somit unverzichtbar.

Kommentierte Literaturempfehlungen zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“

Der Literatur-Dschungel von Büchern zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“ ist in den letzten Jahren immer dichter geworden. Abschließend wird daher im folgenden eine Auswahl interessanter Bücher zum Thema genannt, die sich für Anfänger wie auch Fortgeschrittene in der Disziplin des wissenschaftlichen Arbeitens und Schreibens eignen. Im Anschluß an diese Literaturliste werden in Tabellenform nähere Angaben hinsichtlich Umfang, Thematik und Preis (Angaben ohne Gewähr!) zusammengestellt.

Ich hoffe, daß Ihnen diese Hinweise ein wenig bei Ihren schriftlichen Arbeiten helfen können, und wünsche Ihnen gutes Gelingen und viel Spaß!

Rückmeldungen und kritische Anmerkungen zu diesem Text bitte an:

Michael Lenz ♦ Universität Bielefeld ♦ Fakultät für Pädagogik/ AG 4 ♦ Postfach 100131 ♦ 33501 Bielefeld ♦ Michael.Lenz@uni-bielefeld.de

Literatur:

BUZAN, TONY: Speed Reading. Schneller lesen – mehr verstehen – besser behalten, Landsberg a. L.: vlg-Verl. 1997

BÜNTING, KARL-DIETER/ BITTERLICH, AXEL/ POSPIECH, ULRIKE: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm, Berlin: Cornelsen Scriptor 1996

KRÄMER, WALTER: Wie schreibe ich eine Seminar- und Examensarbeit?, Frankfurt/ Main; New York: Campus Verlag 1999

KRUSE, OTTO: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 5.Aufl., New York: Campus Verlag 1997

NITSCH, JÜRGEN R. U. A.: Der rote Faden. Eine Einführung in die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, Köln: bps-Verl. 1994

PETERSEN, WILHELM H.: Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schule und Studium, 6. Aufl., München: Ehrenwirth 1999

ROST, FRIEDRICH: Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge, Opladen: Leske + Budrich 1997

STARY, JOACHIM: Visualisieren. Ein Studien- und Praxisbuch, Berlin: Cornelsen Scriptor 1997

STARY, JOACHIM/ KRETSCHMER, HORST: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium, Frankfurt/ Main: Cornelsen Scriptor 1994

WERDER, LUTZ VON: Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens, Berlin; Milow: Schibri-Verl. 1993

WERDER, LUTZ VON: Wissenschaftliche Texte kreativ lesen. Kreative Methoden für das Lernen an Hochschulen und Universitäten, Berlin; Milow: Schibri-Verl. 1994

WERDER, LUTZ VON: Kreatives Schreiben von Diplom- und Doktorarbeiten, 2. Aufl., Berlin; Milow: Schibri-Verl. 1998

ZENTRALE STUDENTENBERATUNG (ZSB) DER UNIVERSITÄT BIELEFELD (HRSG.): ZSB-Info: Materialien: Studententechniken, Bielefeld 1995

Tabelle: Literaturübersicht zum Thema „wissenschaftliches Arbeiten“

Buch	Preis (in DM)	Umfang (in Seiten)	als Einführung für erste Hausarbeit	speziell für Päd- agogen	Lesetechniken	Theorie wiss. Schreibens	kreative Schreib- techniken	Schreibblockaden	unterschiedliche Textarten	Logik; Argumen- tationsformen	Formulieren	Hilfen: Gliederung	Hilfen: Literatur- recherche	Hilfen: Zitieren	Layoutgestaltung	Computereinsatz	Zeitmanagement
Bünting u.a. 1996	28,-	287	•	•		•	•	•••	•••	•••	•••	•••	•	•	••	•••	
Buzan 1997	29,80	242			••		•										
Krämer 1999	24,80	256	•								•••	•	•••	•••	•••	•••	•
Kruse 1997	24,80	269	••	•	•	••		•••		••		•	•	••			••
Nitsch u.a. 1994	25,-	301							•	•		•	•	••	••		••
Peterßen 1999	28,90	183	•••	•	•							••	•••	•••	••	•••	
Rost 1997	24,80	332	•	•••	•••	•		•	•			•	•••	•••	•	••	•••
Stary 1997	24,80	184							•						••	••	
Stary/ Kretschmer 1994	24,90	168		•	•••				•••	•							
v. Werder 1993	39,80	464			•	•••	•••	••	••	•		•	•	•		•	
v. Werder 1994	24,80	124		•	•••	•											
v. Werder 1998	14,80	113			•	•	•••	•				•		•	•	•	•
ZSB 1995	-	48	•		•	•			••				•	•		•	•••

Anmerkung: Die Symbole •, •• und ••• stehen für die Intensität, mit der die einzelnen Themen behandelt werden.

1 **Beispiel für eine formatierte Textseite**

Dies ist ein Beispiel für eine formatierte Textseite mit Word 97 bzw. 2000.¹ In den jeweiligen Textpassagen finden Sie Angaben zu den benutzten Formatierungen. Die Seite wurde wie folgt eingerichtet: Der Seitenrand beträgt oben und unten 3 cm, links und rechts 2,5 cm. Am linken Seitenrand wurde zusätzlich ein Bundsteg von 1 cm Breite angelegt. Der Abstand der Kopfzeile vom oberen Seitenrand beträgt 2 cm, der Abstand der Fußzeile vom unteren Seitenrand 1,27 cm. Die Standard-Schriftart ist Times New Roman mit einer Schriftgröße von 12 Punkten und Blocksatz für die normalen Textpassagen. Vor und nach diesen Passagen wurden jeweils 3 Punkte Abstand definiert. Der Zeilenabstand ist 1,3-zeilig.

Ein neuer Absatz nach einem Textabsatz wurde mit einem Einzug von 0,5 cm in der ersten Zeile definiert, um die Unterscheidbarkeit der Absätze zu erhöhen. Es können aber auch alle neuen Absätze ohne Einzug beginnen. Die Formatvorlage der Überschrift der ersten Gliederungsebene lautet: Arial, 18 Punkte, fett, linksbündig, einfacher Zeilenabstand, Einzug von 1,5 cm nach der Gliederungsziffer, 30 Punkte Abstand vor dem Absatz, 12 Punkte nach dem Absatz.

„Zitate im Text – ebenso wie Fußnoten – werden dagegen mit einfachem Zeilenabstand formatiert, wenn sie eine Länge von drei Zeilen überschreiten, und somit als Textblock ein wenig hervorgehoben. Zusätzlich sollte eine kleinere Schriftgröße gewählt werden, also z. B. hier 10 Punkte.“

1.1 **Überschrift 2**

Formatvorlage der Überschrift der zweiten Gliederungsebene: Arial, 14 Punkte, fett, 18 Punkte Abstand vor dem Absatz, 6 Punkte nach dem Absatz (Rest: wie Überschrift 1)

1.1.1 **Überschrift 3**

Formatvorlage der Überschrift der dritten Gliederungsebene: Arial, 12 Punkte, fett, 15 Punkte Abstand vor dem Absatz, 3 Punkte nach dem Absatz. Denken Sie auch an eine sinnvolle Formatierung des Literaturverzeichnisses, Inhaltsverzeichnisses und von Beschriftungen und Bildunterschriften (z. B. durch Arial, 9 Punkte, fett).

¹ Die Formatierungen in diesem Beispiel entsprechen weitgehend einer professionellen Formatvorlage aus dem Buch: NICOL, NATASCHA/ ALBRECHT, RALF: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit WinWord 97. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten, Bonn: Addison-Wesley 1997.