

*manual*

**Matthias Karmasin  
Rainer Ribing**

# **Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten**

3., vollständig überarbeitete Auflage

**NEU:  
Mit „Präsentieren“  
und „Vortragen“!**

**DIESES EBOOK  
IST NICHT FÜR DEN  
VERKAUF BESTIMMT!**

Die Deutsche Bibliothek - CIP-Einheitsaufnahme  
Ein Titeldatensatz für diese Publikation ist bei der Deutschen Bibliothek  
erhältlich

© 2002 Facultas Verlags- und Buchhandels AG, Wien

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und der Verbreitung  
sowie der Übersetzung, sind vorbehalten.

Umschlaggestaltung: Haller + Haller

Druck: Facultas AG

Printed in Austria  
ISBN 3-85114-698-0

Matthias Karmesin  
Rainer Ribing

# **Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten**

Ein Leitfaden für Haus-, Seminar- und  
Diplomarbeiten sowie Dissertationen

3., vollständig überarbeitete Auflage

## Vorwort

Vor Ihnen liegt nun eine komplett überarbeitete neue Auflage unseres Leitfadens für das Wissenschaftliche Arbeiten. Die neue deutsche Rechtschreibung wurde ebenso beachtet wie etwa neue Suchmaschinen in der Internet-Recherche.

Gerne sind wir dem Wunsch vieler unserer Leser gefolgt und haben das Skriptum um nützliche Tipps und Tricks für das Präsentieren und Vortragen erweitert. Sie finden es im Kapitel 5.

Wir wünschen weiterhin

Frohes Schaffen!

Matthias Karmasin und Rainer Ribing

*Wien, April 2002*

## Vorwort zur 2. Auflage

Nachdem die erste Auflage binnen weniger Wochen vergriffen war und wir so zahlreiches und vor allem positives Feedback von unseren Leserinnen und Lesern bekommen haben, liegt nun eine komplett überarbeitete und verbesserte Version unseres Skriptums vor.

Wir sind nicht nur auf alle an uns herangetragenen Anregungen eingegangen, sondern haben in Ergänzung dazu weitere praktische Beispiele und Tipps eingearbeitet, um in Summe unser Skriptum noch anwendungsgerechter zu gestalten.

In diesem Sinne wünschen wir auch

weiterhin Frohes Schaffen!

Matthias Karmasin und Rainer Ribing

*Wien, September 1999*

## Inhaltsverzeichnis

<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....</b>	<b>7</b>
<b>WICHTIGE HINWEISE ZUR ARBEIT MIT DEM SKRIPTUM .....</b>	<b>8</b>
<b>1 DER WEG ZUR ABFASSUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT.....</b>	<b>11</b>
1.1 INHALTLCHE ANSPRÜCHE AN WISSENSCHAFTLICHE ABSCHLUSSARBEITEN .....	11
1.2 RECHTE UND PFLICHTEN LAUT UNIVERSITÄTS-STUDIENGESETZ (UNISTG).....	12
1.3 THEMA UND BETREUER .....	15
1.4 FORSCHUNGSFRAGE .....	16
1.4.1 Formulieren der Forschungsfrage .....	16
1.4.2 Grundtypen verschiedener Fragestellungen .....	17
1.4.3 Beantwortung von Forschungsfragen.....	17
1.5 AUFBAU DER DISPOSITION UND DER SPÄTEREN ARBEIT.....	18
1.5.1 Erste Grobgliederung.....	18
1.5.2 Grundsätze der Gliederung .....	19
1.6 DER WISSENSCHAFTLICHE FORSCHUNGSPROZESS .....	20
1.6.1 Empirische Untersuchungen in wissenschaftlichen Arbeiten .....	20
1.6.2 Funktionale Analogien.....	20
1.6.3 Die Arbeit als Detektivgeschichte.....	20
1.7 TIPPS ZUR PLANUNG .....	22
1.7.1 Zeiteinteilung.....	22
1.7.2 Arbeitstagebuch.....	22
1.8 STIL DER ARBEIT.....	23
1.9 BEURTEILUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN.....	24
1.9.1 Was der Betreuer zuerst liest .....	24
1.9.2 Ein Kriterienkatalog zur Beurteilung.....	24
<b>2 FORM UND FORMATIERUNG.....</b>	<b>27</b>
2.1 FORMALER AUFBAU .....	27
2.1.1 Haus- und (Pro-) Seminararbeit.....	27
2.1.2 Diplomarbeit und Dissertation.....	29
2.2 FORMATIERUNG DER ARBEIT IM TEXTVERARBEITUNGSPROGRAMM WORD .....	33
2.2.1 Seitenrandeinstellung .....	33
2.2.2 Papierformat .....	34
2.2.3 Formatvorlage.....	34
2.2.4 Zuweisen von Formatvorlagen .....	41
2.2.5 Exkurs: Shortcuts .....	42
2.2.6 Nummerieren der Kapitelüberschriften .....	42
2.2.7 Fußnoten einfügen.....	43
2.2.8 Beschriftungen von Grafiken, Tabellen etc. einfügen.....	43
2.2.9 Anordnung quergestellter Abbildungen und Tabellen .....	44
2.2.10 Seitenzahlen einfügen und Seitennummerierung einrichten .....	44
2.2.11 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	46
2.2.12 Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen .....	46
2.2.13 Rechtschreibprüfung.....	48
<b>3 WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN .....</b>	<b>49</b>
3.1 VORBEREITUNG ZUR RECHERCHE NACH WISSENSCHAFTLICHEN QUELLEN.....	49
3.1.1 Übersicht über wissenschaftliche Bibliotheken.....	50
3.1.2 Auswahl österreichischer Bibliotheken mit Kontaktadressen .....	50
3.1.3 Ratgeber für die Recherche.....	53
3.2 WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN RECHERCHEIEREN .....	54
3.2.1 Kataloge der (Universitäts-) Bibliotheken .....	54
3.2.2 CD-ROM Datenbanken.....	54
3.2.3 Online Datenbanken .....	57
3.2.4 World Wide Web (WWW) .....	57
3.3 EINTEILUNG UND KLASIFIZIERUNG VON WISSENSCHAFTLICHEN QUELLEN.....	59

3.3.2	Wissenschaftliche Quellen nach ihrem Ursprung.....	60
3.3.3	Wissenschaftliche Quellen nach Art der Veröffentlichung.....	61
3.3.5	Illustrationen mit Abbildungen, Tabellen etc.....	62
3.3.6	Problembereich Internet als Quelle von Zitaten .....	62
3.3.7	Lesen und Verwerten von Quellen .....	62
<b>4</b>	<b>ZITIEREN .....</b>	<b>64</b>
4.1	ZITAT.....	65
4.1.1	Wörtliche (direkte) Zitate von Textpassagen .....	66
4.1.2	Sinngemäße (indirekte) Zitate von Textpassagen.....	67
4.1.3	Kommentieren des Zitats.....	67
4.1.4	Übernahme von Abbildungen wie Grafiken, Tabellen etc.	68
4.1.5	Verwenden von Fußnoten .....	68
4.2	QUELLENANGABE UND QUELLENVERWEIS.....	69
4.2.1	Belegarten für Quellenangabe oder Quellenverweis.....	69
4.2.2	Monographien, (Lehr-) Bücher.....	70
4.2.3	Aufsätze in Sammelbänden.....	74
4.2.4	Aufsätze in einschlägigen Fachjournalen und Zeitschriften .....	74
4.3	LITERATURVERZEICHNIS .....	75
4.3.1	Inhalt und Anordnung .....	75
4.3.2	Monographien, (Lehr-) Bücher.....	75
4.3.3	Aufsätze in Sammelbänden.....	77
4.3.4	Aufsätze in einschlägigen Fachjournalen und Zeitschriften .....	77
4.4	SPEZIALFÄLLE BEIM ZITIEREN .....	78
4.4.1	Textpassagen, die sich im Original über mehrere Seiten erstrecken.....	78
4.4.2	Mehr als eine Veröffentlichung eines Autors innerhalb eines Jahres.....	78
4.4.3	Autoren mit gleichlautenden Nachnamen.....	79
4.4.4	Zitate ohne Verfasser .....	80
4.4.5	Wiederholte Nennung derselben Quelle.....	80
4.4.6	Große Zeitspanne zwischen zitiertter Auflage und Erstauflage .....	80
4.4.7	Fremdsprachige Zitate .....	81
4.4.8	Mehrfachbelege .....	81
4.4.9	Sekundärzitate .....	82
4.4.10	Zitat im Zitat .....	82
4.4.11	Kennzeichnung einzelner übernommener Begriffe .....	82
4.5	ZITIEREN SPEZIELLER QUELLEN .....	83
4.5.1	Internet.....	83
4.5.2	Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationsschriften .....	84
4.5.3	Konferenzberichte.....	84
4.5.4	Papers von Institutionen .....	85
4.5.5	Festschriften .....	85
4.5.6	Lexika, Handbücher und Enzyklopädien .....	85
4.5.7	Zeitungsaufsätze .....	86
4.5.8	Verweise auf den Anhang.....	88
4.5.9	Eigene empirische Studien .....	88
4.5.10	Rechtsquellen .....	89
<b>5</b>	<b>PRÄSENTIEREN UND VORTRAGEN.....</b>	<b>90</b>
5.1	VORBEREITUNG .....	91
5.1.1	Den Inhalt des Vortrages präsentationsreif machen .....	91
5.1.2	Rede-Unterlagen .....	92
5.1.3	Foliengestaltung .....	93
5.1.4	Visualisierung .....	94
5.1.5	Handouts.....	94
5.1.6	Medien .....	94
5.2	DIE PRÄSENTATION .....	95
5.2.1	30 Minuten vor dem Start .....	95
5.2.2	Beginn der Präsentation .....	95
5.2.3	Einbeziehung des Publikums.....	96
5.2.4	Hilfsmittel im Hauptteil .....	97

5.2.5	Schluss und Feedback .....	98
5.3	KÖRPERSPRACHE .....	99
5.3.1	Wohin mit den Händen ? .....	99
5.3.2	Lampenfieber und Entspannungsmöglichkeiten.....	99
<b>LITERATURVERZEICHNIS.....</b>		<b>100</b>
<b>ANHANG.....</b>		<b>101</b>
ABKÜRZUNGEN FÜR QUELLENANGABEN UND QUELLENVERWEISE .....		101

## Abbildungsverzeichnis

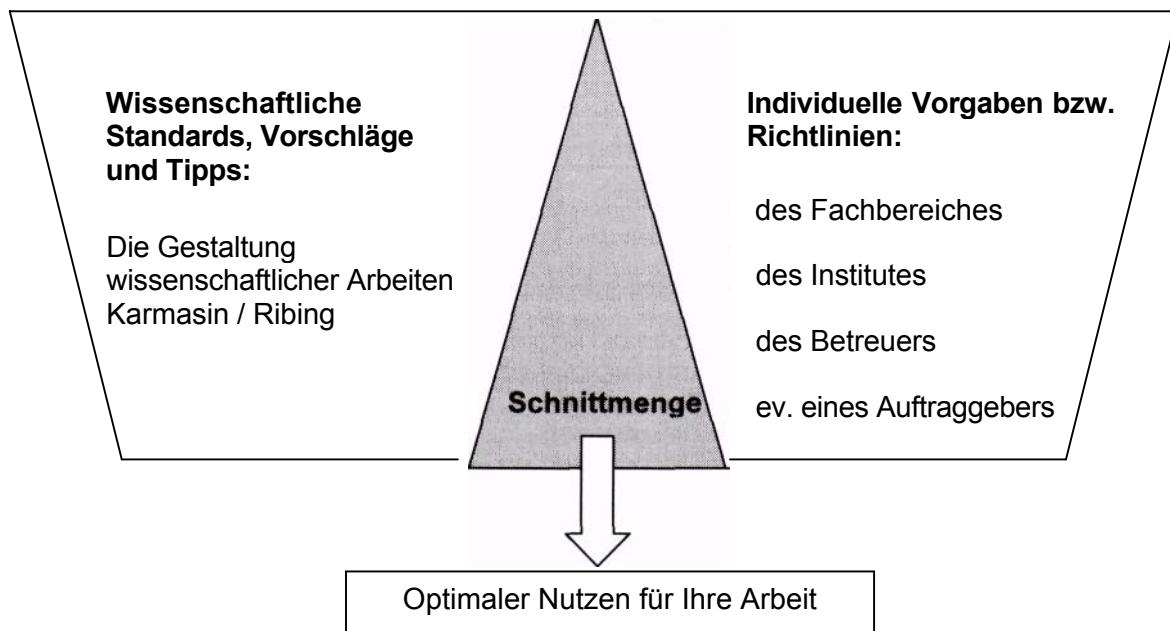
ABBILDUNG 1:	GRUNDTYPEN VERSCHIEDENER FRAGESTELLUNGEN.....	17
ABBILDUNG 2:	GLIEDERUNGSTIEFE.....	18
ABBILDUNG 3:	DER WISSENSCHAFTLICHE FORSCHUNGSPROZESS .....	21
ABBILDUNG 4:	DIE PHASEN EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT .....	22
ABBILDUNG 5:	MÖGLICHES TITELBLATT EINER SEMINARARBEIT .....	28
ABBILDUNG 6:	MÖGLICHES DECKBLATT EINER DIPLOMARBEIT .....	31
ABBILDUNG 7:	MÖGLICHES DECKBLATT EINER DIPLOMARBEIT MIT EHRENWÖRTLICHER ERKLÄRUNG.....	32
ABBILDUNG 8:	EINSTELLEN DER SEITENRÄNDER .....	33
ABBILDUNG 9:	EINRICHTEN DES PAPIERFORMATES.....	34
ABBILDUNG 10:	ALLE FORMATVORLAGEN AUSWÄHLEN .....	35
ABBILDUNG 11:	FORMATVORLAGE <STANDARD> .....	35
ABBILDUNG 12:	FORMATVORLAGE <STANDARD> - EINSTELLUNG ZEICHEN.....	36
ABBILDUNG 13:	FORMATVORLAGE <STANDARD> - EINSTELLUNG ABSATZ .....	36
ABBILDUNG 14:	FERTIGSTELLEN DER FORMATVORLAGE <STANDARD> .....	37
ABBILDUNG 15:	AUSWÄHLEN EINER NEUEN FORMATVORLAGE.....	37
ABBILDUNG 16:	FORMATVORLAGE <ÜBERSCHRIFT 1> .....	38
ABBILDUNG 17:	FORMATVORLAGE <ÜBERSCHRIFT 1> - EINSTELLUNG ZEICHEN .....	39
ABBILDUNG 18:	FORMATVORLAGE <ÜBERSCHRIFT 1> - EINSTELLUNG ABSATZ.....	40
ABBILDUNG 19:	BEENDEN DER FORMATVORLAGEN EINSTELLUNGEN MIT SCHLIEßen.....	40
ABBILDUNG 20:	ZUWEISEN EINER FORMATVORLAGE .....	41
ABBILDUNG 21:	NUMMERIERUNG DER ÜBERSCHRIFTEN.....	42
ABBILDUNG 22:	FUßNOTEN .....	43
ABBILDUNG 23:	BESCHRIFTUNGEN VOM TYP ABBILDUNG .....	43
ABBILDUNG 24:	MANUELLER ABSCHNITTWECHSEL .....	44
ABBILDUNG 25:	EINFÜGEN VON SEITENZAHLEN .....	44
ABBILDUNG 26:	SEITENZAHLEN-FORMAT (I, II, III,...) .....	45
ABBILDUNG 27:	SEITENZAHLEN-FORMAT (1, 2, 3,...) .....	45
ABBILDUNG 28:	INHALTSVERZEICHNIS.....	47
ABBILDUNG 29:	ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	47
ABBILDUNG 30:	RECHTSCHREIBPRÜFUNG.....	48
ABBILDUNG 31:	VERSCHIEDENE QUELLEN .....	49
ABBILDUNG 32:	ÜBERSICHT ÜBER BIBLIOTHEKEN IM WWW .....	50
ABBILDUNG 33:	DIE OBERFLÄCHE ÖSTERR. BIBLIOTHEKENVERBUNDES [21.04.2002].....	54
ABBILDUNG 34:	WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN NACH BINDUNG ZUM THEMA .....	59
ABBILDUNG 35:	WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN NACH IHREM URSPRUNG .....	60
ABBILDUNG 36:	WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN NACH ART DER VERÖFFENTLICHUNG .....	61
ABBILDUNG 37:	SYSTEMATISCHES ZITIEREN VON QUELLEN.....	64
ABBILDUNG 38:	HILFE IN MICROSOFT POWERPOINT .....	93
ABBILDUNG 39:	ABKÜRZUNGEN IN QUELLENVERWEISEN UND- VERZEICHNISSEN .....	101

## Wichtige Hinweise zur Arbeit mit dem Skriptum

### A) Zweck des Skriptums

Das vorliegende Skriptum soll die **Basis** für die inhaltliche und formale Gestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit sein. Sollten Sie darüber hinaus (je nach Fachbereich, Institut oder Betreuer) spezifische formale Vorgaben bzw. Richtlinien<sup>1</sup> erhalten, verwenden Sie diese.

Für den Fall, dass keine Vorgaben existieren, übernehmen Sie unsere Standards und Vorschläge als Grundlage und klären Sie diese nach Bedarf mit Ihrem Betreuer ab.



### B) Aufbau des Skriptums

#### Kapitel 1 Der Weg zur Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit

Das erste Kapitel dient als **Einführung in die Welt des wissenschaftlichen Arbeitsens**.

Planung und Konzeption, sowohl des Inhalts aber besonders auch der Vorgangsweise beim wissenschaftlichen Arbeiten, sind der erste und zugleich wichtigste Schritt zu einer erfolgreichen und befriedigenden Arbeit. Einfaches „darauf Loschreiben“ führt erfahrungsgemäß nicht nur zu einer übermäßig langen Bearbeitungszeit, sondern auch zu Frustrationen. Wir zeigen Ihnen die notwendigen Methoden, wie Sie von Beginn an zielgerichtet und effizient arbeiten.

Gerade für Diplomarbeiten und Dissertationen ist die Auseinandersetzung mit dem ersten Kapitel unerlässlich. Aber auch Verfasser von Haus- und (Pro-) Seminararbeiten können durch Zuhilfenahme dieses Kapitels die Qualität Ihrer Arbeit steigern.

---

<sup>1</sup> Etwa spezielle Regeln für technische Arbeiten (Art und Darstellung von Formeln) oder naturwissenschaftliche Arbeiten (korrekte Beschreibung eines Laborversuches u.a.).

## Kapitel 2 Form und Formatierung

**Nicht nur der Inhalt soll wissenschaftlich sein, sondern auch die Form.** Um die wissenschaftliche Arbeit von anderen Formen schriftlicher Äußerungen (z.B. Zeitungsartikeln) zu unterscheiden, bedarf es der geeigneten Werkzeuge und formaler Richtlinien. Im zweiten Kapitel stellen wir diese mit Beispielen ausführlich dar. Darüber hinaus geben wir eine detaillierte und bebilderte Anleitung für die **Formatierung** der Arbeit im Textverarbeitungsprogramm Word. Sie deckt die wichtigsten Formatierungsarten ab und soll entnervten Stunden beim Layoutieren am PC vorbeugen.

## Kapitel 3 Wissenschaftliche Quellen

Noch bis vor wenigen Jahren beschränkte sich die **Recherchearbeit** auf Literaturverzeichnisse von bekannten Büchern und gebundene Bibliographien ohne EDV-gestützte Suchmöglichkeiten. Im Zeitalter von elektronischen Bibliothekskatalogen, Datenbanken auf CD-ROM, Internet und World Wide Web (WWW) können Sie rasch und relativ einfach viel Information zu einem Thema herantragen. Daneben gehen wir näher auf die **Klassifikation wissenschaftlicher Quellen** ein.

Wir geben Ihnen die notwendigen Hinweise, um wissenschaftliche von nicht wissenschaftlichen Quellen zu unterscheiden und zeigen, wie effiziente Recherchearbeit funktioniert.

## Kapitel 4 Zitieren

Jedes Zitat muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein. **Einwandfreies Zitieren** ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Übernommenes fremdes Gedankengut ist in jedem Fall - egal ob als wörtliches oder sinngemäßes Zitat - als solches kenntlich zu machen. Im vierten Kapitel behandeln wir demnach ausführlich Zitierregeln, Fußnoten, das Literaturverzeichnis, etc. Ergänzend haben wir viele praktische Beispiele angeführt.

## Kapitel 5 Präsentieren und Vortragen

### **Was haben wir nicht schon an schlechten Präsentationen und Vorträgen erlebt!**

Monotones Ablesen des Vertrages oder zu schnelles Sprechen, unzureichende oder überladene visuelle Hilfsmittel, schwindelerregende Informationsflut oder ermüdende Inhaltslosigkeit, unstrukturierte Unterlagen oder regelrechte Folienschlachten. Wir geben Ihnen Tipps und Tricks, professioneller zu präsentieren und vorzutragen.

### **C) Zur Zitierweise in unserem Skriptum**

Wir stellen in unserem Skriptum nebeneinander mehrere Möglichkeiten formal richtiger Quellenangaben und -verweise dar: Beispielhaft wären das etwa:

Vgl. Bänsch, 1998, S. 3.      Vgl. Bänsch (1998:55).      Vgl. Bänsch, (1998), S. 8.

**Die Form der Quellenangaben und -verweise soll in Ihrer Arbeit natürlich einheitlich sein!** Entscheiden Sie sich nach Durchsicht der Kap. 4.1 und 4.2 für eine bestimmte der möglichen Formen, die Sie dann in Ihrer Arbeit durchziehen.

Wir verwenden verschiedene Zitierweisen also aus rein **didaktischen Gründen**, um Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten zu veranschaulichen und die Auswahl einer von Ihnen präferierten Zitierweise zu erleichtern.



# 1 Der Weg zur Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit

## Warum schreiben Sie eine wissenschaftliche Arbeit? Weil Sie müssen?

Die meisten Studien erfordern den Nachweis der Befähigung zum wissenschaftlichen Arbeiten durch die Abfassung schriftlicher (Abschluss-)Arbeiten. Doch auch wenn Sie wissenschaftliche Arbeiten schreiben „müssen“, so lassen sich diese dennoch mit Leben füllen und sollten abgesehen von (lebens-)praktischer Relevanz auch einen Beitrag zum Fortschritt der Disziplin liefern.

Wissenschaftliche Arbeiten sind jedoch nicht nur vom Namen, sondern tatsächlich mit Arbeit verbunden. Mit dem Grat des Umfangs und der Komplexität der Arbeit steigen auch die intellektuellen und zeitlichen Anforderungen an den Verfasser. Zu den Attributen, eine gute wissenschaftliche Arbeit zu schreiben, gehören daher auch Ausdauer und Konsequenz.

## 1.1 Inhaltliche Ansprüche an wissenschaftliche Abschlussarbeiten

Mit Fortgang des Studiums steigen sowohl Umfang als auch Anspruch an die Wissenschaftlichkeit und Eigenständigkeit der Studierenden.

**Haus- und Proseminararbeiten**, in der Regel mit einem Umfang von fünf bis fünfzehn Seiten, dienen primär der ersten Auseinandersetzung und dem Erlernen wissenschaftlicher Techniken.

In Seminaren werden ausführlichere Beiträge gefordert und an Seminararbeiten höhere Anforderungen gestellt. Diese dienen bereits vermehrt der wissenschaftlichen Diskussion.

Mit der **Diplomarbeit** sollen Studierende die Qualifikation für eigenständiges wissenschaftliches Arbeiten demonstrieren. Im Falle einer Diplomarbeit kann freilich eine mit Fleiß zusammengestellte Reproduktion von Fachliteratur ausreichend sein, während nicht jede umfängliche Darstellung des Standes der Forschung für die Promotion genügt.

Von einer **Dissertation** wird eine hochstehende originäre wissenschaftliche Eigenleistung gefordert, wobei auf methodische Fundierung der Arbeit und Beitrag zum Erkenntniszuwachs im jeweiligen Fachgebiet besonderes Augenmerk gelegt wird.

Seien es Protokolle und Hausarbeiten im Rahmen einer Übung, Seminarbeiträge, Diplomarbeiten oder Dissertationen, **zum wissenschaftlichen Arbeiten gehören zumindest:**<sup>2</sup>

- die Erfassung von Problembereichen
- die Beschaffung von und der Umgang mit Literatur
- die Strukturierung von Themen und die Formulierung von Forschungsfragen
- gegebenenfalls die Durchführung empirischer Untersuchungen
- die Formulierung der Arbeit und deren formale Gestaltung (Zitate, Verzeichnisse, etc.)

Wissenschaftlich Arbeiten bedeutet vor allem auch, **verantwortlich zu arbeiten**. Dazu zählen Ehrlichkeit, Objektivität, klare Begriffsverwendung, Vollständigkeit, Übersichtlichkeit, Allgemeingültigkeit (in definierten Grenzen) und Überprüfbarkeit.

---

<sup>2</sup> Vgl. Preissner, 1998, S. 3.

## 1.2 Rechte und Pflichten laut Universitäts-Studiengesetz (UniStG)

Haben Sie gewusst, dass Sie die Veröffentlichung Ihrer Diplomarbeit und Dissertation um bis zu fünf Jahren aufschieben können, sofern rechtliche oder wirtschaftliche Gründe (z.B. bei Auftragsarbeiten für Unternehmen) gegeben sind? Ihre Rechte und Pflichten bezüglich Diplomarbeiten und Dissertationen sind im Universitäts-Studiengesetzes (UniStG) geregelt.

**Auszug aus dem Bundesgesetz über die Studien an den Universitäten** (Universitäts-Studiengesetz - UniStG) BGBI. I Nr. 48/1997, zuletzt geändert durch BGBI. I Nr. 53/2002.<sup>3</sup>

### 4. Hauptstück: Wissenschaftliche Arbeiten<sup>4</sup>

#### Diplomarbeiten

§ 61. (1) Im Diplomstudium ist eine Diplomarbeit abzufassen. In besonders berufsorientierten Studienrichtungen ist es zulässig, im Studienplan anstelle der Diplomarbeit einen anderen gleichwertigen Nachweis vorzusehen. Die Abfassung als Klausurarbeit ist unzulässig.

2) Das Thema der Diplomarbeit ist einem der im Studienplan festgelegten Prüfungsfächer zu entnehmen. Die oder der Studierende ist berechtigt, das Thema vorzuschlagen oder das Thema aus einer Anzahl von Vorschlägen der zur Verfügung stehenden Betreuerinnen und Betreuer auszuwählen. Die Aufgabenstellung der Diplomarbeit ist so zu wählen, dass für eine Studierende oder einen Studierenden die Bearbeitung innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar ist. Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben. Erfordert die Bearbeitung eines Themas die Verwendung der Geld- oder Sachmittel des Instituts, so ist die Vergabe nur zulässig, wenn die Vorständin oder der Vorstand des Instituts über die beabsichtigte Vergabe informiert wurde und diese nicht binnen eines Monats wegen einer wesentlichen Beeinträchtigung des Lehr- und Forschungsbetriebes untersagt hat.

(3) Bei der Bearbeitung des Themas und der Betreuung der Studierenden sind die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, BGBI. Nr. 111/1936, zu beachten.

(4) Universitätslehrerinnen und Universitätslehrer mit einer Lehrbefugnis gemäß § 19 Abs. 2 Z 1 lit. a bis e UOG 1993 sowie Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren im Ruhestand und § 20 Abs. 2 Z 1 lit. a bis e KUOG sind berechtigt, aus dem Fach ihrer Lehrbefugnis Diplomarbeiten zu betreuen und zu beurteilen. Bei Bedarf ist die Studiendekanin oder der Studiendekan überdies berechtigt, geeignete Universitätsassistentinnen und Universitätsassistenten gemäß § 29 UOG 1993 sowie geeignete Universitätslehrerinnen und Universitätslehrer gemäß § 20 Abs. 2 Z 1 lit. f KUOG mit der Betreuung und Beurteilung von Diplomarbeiten aus dem Fach ihrer Dissertation oder ihres nach der Verleihung des Doktorgrades bearbeiteten Forschungsgebietes zu trauen. Die oder der Studierende ist berechtigt, eine Betreuerin oder einen Betreuer nach Maßgabe der Möglichkeiten auszuwählen.

(5) Die Studiendekanin oder der Studiendekan ist berechtigt, auch Personen mit einer Lehrbefugnis an einer anerkannten ausländischen Universität oder an einer anderen inländischen oder ausländischen den Universitäten gleichrangigen Einrichtung zur Betreuung und Beurteilung von Diplomarbeiten heranzuziehen, wenn deren Lehrbefugnis einer Lehrbefugnis gemäß Abs. 4 gleichwertig ist.

(6) Die oder der Studierende hat das Thema und die Betreuerin oder den Betreuer der Diplomarbeit der Studiendekanin oder dem Studiendekan vor Beginn der Bearbeitung schriftlich bekanntzugeben. Das Thema und die Betreuerin oder der Betreuer gelten als angenommen, wenn die Studiendekanin oder der Studiendekan diese innerhalb eines Monats nach Einlangen der Bekanntgabe nicht bescheidmäßig untersagt. Bis zur Einreichung der Diplomarbeit (Abs. 7) ist ein Wechsel der Betreuerin oder des Betreuers zulässig.

<sup>3</sup> URL:<http://www.bmbwk.gv.at/start.asp?islink=1&bereich=2&l1=&l2=&l3=&OID=4300#>, [20.04.2002].

Hinweis: Ausschließliche Rechtsverbindlichkeit besitzt die im Bundesgesetzblatt der Republik Österreich kundgemachte Fassung.

<sup>4</sup> Für künstlerische Studienrichtungen, wie Kirchenmusik, Film und Fernsehen, etc. gilt: § 65a. (1) In den künstlerischen Studienrichtungen (Z 2a der Anlage 1) ist eine künstlerische Diplomarbeit zu schaffen. Die Studierenden sind berechtigt, anstelle der künstlerischen Diplomarbeit eine Diplomarbeit gemäß § 61 aus einem der im Studienplan festgelegten wissenschaftlichen Prüfungsfächer zu verfassen.

(7) Die abgeschlossene Diplomarbeit ist bei der Studiendekanin oder dem Studiendekan zur Beurteilung einzureichen. Die Betreuerin oder der Betreuer hat die Diplomarbeit innerhalb von zwei Monaten ab der Einreichung zu beurteilen. Wird die Diplomarbeit nicht fristgerecht beurteilt, hat die Studiendekanin oder der Studiendekan die Diplomarbeit auf Antrag der oder des Studierenden einer anderen Universitätslehrerin oder einem anderen Universitätslehrer gemäß Abs. 4 oder 5 zur Beurteilung zuzuweisen.

## Magisterarbeiten

§ 6la. (1) Im Magisterstudium ist eine Magisterarbeit abzufassen. Die Abfassung als Klausurarbeit ist unzulässig.

(2) § 61 Abs. 2 bis 7 gilt auch für Magisterarbeiten.

## Dissertationen

§ 62. (1) Im Doktoratsstudium ist eine Dissertation abzufassen. Das Thema der Dissertation ist einem der im Studienplan der absolvierten Studienrichtung festgelegten Prüfungsfächer zu entnehmen oder hat in einem sinnvollen Zusammenhang mit einem dieser Fächer zu stehen. Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben. Erfordert die Bearbeitung eines Themas die Verwendung der Geld- oder Sachmittel des Instituts, so ist die Vergabe nur zulässig, wenn die Vorständin oder der Vorstand des Instituts über die beabsichtigte Vergabe informiert wurde und diese nicht binnen eines Monats wegen einer wesentlichen Beeinträchtigung des Lehr- und Forschungsbetriebes untersagt hat.

(2) Die oder der Studierende ist berechtigt, das Thema vorzuschlagen oder das Thema aus einer Anzahl von Vorschlägen der zur Verfügung stehenden Betreuerinnen und Betreuer auszuwählen. Wird das von der oder dem Studierenden vorgeschlagene Thema zur Betreuung nicht angenommen, eignet es sich aber für eine Dissertation, so hat die Studiendekanin oder der Studiendekan die Studierende oder den Studierenden einer in Betracht kommenden Universitäts- oder Hochschullehrerin oder einem in Betracht kommenden Universitäts- oder Hochschullehrer mit deren oder dessen Zustimmung zuzuweisen.

(3) Bei der Bearbeitung des Themas und der Betreuung der Studierenden sind die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.

(4) Universitätslehrerinnen und Universitätslehrer mit einer Lehrbefugnis gemäß § 19 Abs. 2 Z 1 lit. a bis e UOG 1993 sowie Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren im Ruhestand und § 20 Abs. 2 Z 1 lit. a bis e KUOG sind berechtigt, aus dem Fach ihrer Lehrbefugnis Dissertationen zu betreuen und zu beurteilen. Die oder der Studierende ist berechtigt, eine Betreuerin oder einen Betreuer nach Maßgabe der Möglichkeiten auszuwählen.

(6) Die Studiendekanin oder der Studiendekan ist berechtigt, auch Personen mit einer Lehrbefugnis an einererkannten ausländischen Universität oder an einer anderen inländischen oder ausländischen den Universitäten gleichrangigen Einrichtung zur Betreuung und Beurteilung von Dissertationen heranzuziehen, wenn deren Lehrbefugnis einer Lehrbefugnis gemäß Abs. 4 gleichwertig ist.

(7) Die oder der Studierende hat das Thema und die Betreuerin oder den Betreuer der Dissertation der Studiendekanin oder dem Studiendekan vor Beginn der Bearbeitung schriftlich bekanntzugeben. Das Thema und die Betreuerin oder der Betreuer gelten als angenommen, wenn die Studiendekanin oder der Studiendekan diese innerhalb eines Monats nach Einlangen der Bekanntgabe nicht bescheidmäßig untersagt. Bis zur Einreichung der Dissertation (Abs. 7) ist ein Wechsel der Betreuerin oder des Betreuers zulässig.

(6) Die abgeschlossene Dissertation ist bei der Studiendekanin oder dem Studiendekan einzureichen. Die Studiendekanin oder der Studiendekan hat die Dissertation zwei Universitätslehrerinnen oder Universitätslehrern gemäß Abs. 4 und 5 vorzulegen, welche die Dissertation innerhalb von höchstens vier Monaten zu beurteilen haben. Es ist zulässig, die zweite Beurteilerin oder den zweiten Beurteiler aus einem dem Dissertationsfach nahe verwandten Fach zu entnehmen.

(7) Beurteilt eine oder einer der beiden Beurteilerinnen oder Beurteiler die Dissertation negativ, hat die Studiendekanin oder der Studiendekan eine dritte Beurteilerin oder einen dritten Beurteiler heranzuziehen, die oder der zum mindesten einem nahe verwandten Fach angehören muss. Diese oder dieser hat die Dissertation innerhalb von zwei Monaten zu beurteilen.

(8) Gelangen die Beurteilerinnen oder Beurteiler zu keinem Beschluss über die Beurteilung, sind die vorgeschlagenen Beurteilungen zu addieren, das Ergebnis der Addition durch die Anzahl der Beurteilerinnen oder Beurteiler zu dividieren und das Ergebnis auf eine ganzzählige Beurteilung zu runden. Dabei ist bei einem Ergebnis, das größer als 5 ist, aufzurunden.

## **Einsicht in die Beurteilungsunterlagen**

§ 63. (1) Wenn die Beurteilungsunterlagen (insbesondere Gutachten und Korrekturen von wissenschaftlichen Arbeiten) den Studierenden nicht ausgehändigt werden, hat die Studiendekanin oder der Studiendekan sicherzustellen, dass diese mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufbewahrt werden. (2) Der oder dem Studierenden ist Einsicht in die Beurteilungsunterlagen zu gewähren, wenn sie oder er dies innerhalb von sechs Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung beantragt. Die oder der Studierende ist berechtigt, von diesen Unterlagen Kopien anzufertigen.

## **Anerkennung von wissenschaftlichen Arbeiten**

§ 64. Wissenschaftliche Arbeiten, die an einer anerkannten inländischen oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung positiv beurteilt wurden, hat die oder der Vorsitzende der Studienkommission auf Antrag anzuerkennen, wenn sie jeweils den Anforderungen einer Magisterarbeit, Diplomarbeit oder Dissertation entsprechen.

## **Veröffentlichungspflicht**

§ 65. (1) Die Absolventin oder der Absolvent hat die positiv beurteilte Magisterarbeit, Diplomarbeit oder Dissertation durch Übergabe an die Bibliothek der Universität, an welcher der akademische Grad verliehen wird, und an die Österreichische Nationalbibliothek zu veröffentlichen. Die Absolventin oder der Absolvent hat vor der Verleihung des akademischen Grades jeweils ein vollständiges Exemplar der positiv beurteilten Magisterarbeit, Diplomarbeit oder Dissertation abzuliefern. Von der Veröffentlichungspflicht ausgenommen sind die wissenschaftlichen Arbeiten oder deren Teile, die Einzelstücke darstellen, die einer Massenvervielfältigung nicht zugänglich sind.

(2) Anlässlich der Ablieferung ist die Verfasserin oder der Verfasser berechtigt, den Ausschluss der Benützung der abgelieferten Exemplare für längstens fünf Jahre nach der Ablieferung zu beantragen. Die Studiendekanin oder der Studiendekan hat dem Antrag stattzugeben, wenn die oder der Studierende glaubhaft macht, dass wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen der oder des Studierenden gefährdet sind.

### 1.3 Thema und Betreuer

Für **Übungs- und (Pro-) Seminararbeiten** sind die Themen meist vorgegeben oder ergeben sich schlüssig aus den Seminarinhalten.

Bei **Diplomarbeiten** und auch **Dissertationen** besteht in der Regel höherer Aufwand, ein Thema und/oder einen Betreuer für die Arbeit zu finden.

#### Tipps zum Finden eines Themas

- Legen Sie sich eine Ideensammlung an und dokumentieren Sie dort u.a.:
  - Interessante Artikel aus Fachliteratur und Zeitschriften
  - Beiträge aus Radio und TV
  - Ideen aus Vorlesungen, Übungen, Seminaren und Lehrmaterialien (Warum ist...? / Was ist, wenn...?)
  - Persönliche Fragen, die zu einer Arbeit ausgestaltet werden können
  - Angebote von Instituten (eventuell in Zusammenarbeit mit externen Auftraggebern)
  - Angebote von Firmen und Organisationen, eventuell in Form von „Forschungsprojekten“<sup>5</sup> (Fragen Sie nach, ob bzw. welche Universitätseinrichtungen diese Angebote verwalten.)

Klären Sie jeweils, ob es bereits eine wissenschaftliche Arbeit mit demselben Thema und derselben Herangehensweise gibt. Es ist schon vorgekommen, dass eine Arbeit aus diesem Grunde wieder verworfen werden musste. Natürlich können sich verschiedene Arbeiten zum selben Thema auch ausreichend unterscheiden.<sup>6</sup>

#### Tipps zum Finden eines Betreuers

Egal, ob Sie ein angebotenes Thema oder einen eigenen Themenvorschlag bearbeiten wollen, Sie müssen dafür einen Betreuer gewinnen.

Das tun Sie am besten, indem Sie sich gezielt auf ein persönliches Gespräch vorbereiten. Gehen Sie niemals unvorbereitet in ein solches Gespräch. Der „erste Eindruck“ kann entscheidend für den Ausgang der Unterhaltung sein.

Abgesehen von der **Vermittlung Ihrer Motivation**, warum Sie sich für das eine oder andere Thema entschieden haben, sollten Sie dem Betreuer eine **Disposition**<sup>7</sup> (zumindest ein grobes Inhaltsverzeichnis mit Kommentaren) vorlegen.

Wenn Sie zu einer bestimmten Themenidee keinen geeigneten Betreuer kennen, der dieses Forschungsgebiet betreut, ist Information über die jeweiligen Forschungsgebiete des wissenschaftlichen Personals hilfreich. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Außeninstitut, das in der Regel für die Evidenz bezüglich Forschung und **Forschungsschwerpunkte des wissenschaftlichen Personals** zuständig ist.

Einige Universitäten bieten bereits Abfragen der Forschungsschwerpunkte des wissenschaftlichen Personals über die Homepage. Informationen dazu gibt es in der Regel beim Außeninstitut und/oder EDV-Zentrum Ihrer Universität.

---

<sup>5</sup> Gerade die Bearbeitung von Forschungsprojekten bietet neben (eventuellen) finanziellen Gegenleistungen auch die Chance auf einen nachfolgenden Berufseinstieg.

<sup>6</sup> Siehe Kap. 1.4.

<sup>7</sup> Siehe Kap. 1.5.

## 1.4 Forschungsfrage

Viele wissenschaftliche Arbeiten und hier besonders Diplomarbeiten **drohen zu scheitern**, weil das Thema zu allgemein gehalten ist. Diplomarbeiten zu Themen wie: „Die politischen Parteien in Österreich“, „Das Qualitätsmanagement“ oder „Neue Medien“ werden kaum in einer annehmbaren Zeit zu bewältigen sein. Somit das Wichtigste gleich vorweg:

**Das Thema ist nur der (Arbeits-) Titel Ihrer Arbeit!**

Ein ausführliches Elaborat zu einem Thema ist für sich noch kein Beitrag zum Fortschritt des Fachbereiches und der Wissenschaft. Nur die Beantwortung einer Forschungsfrage, gleichsam das Fazit Ihrer Arbeit, liefert einen Erkenntniszuwachs. Wir halten deshalb fest:

**Das Ergebnis Ihrer Arbeit soll eine Antwort liefern, eine Antwort auf eine Forschungsfrage!**

### 1.4.1 Formulieren der Forschungsfrage

Versuchen Sie, Ihre Arbeit in einer einzigen Frage zu formulieren und Sie werden feststellen, dass Sie damit Ziel und Zweck Ihrer Arbeit viel leichter definieren können. Das Formulieren einer guten Forschungsfrage ist ein aufwändiger aber notwendiger Prozess am Beginn einer Diplomarbeit oder Dissertation und erfordert einen angemessenen Aufwand in der Betreuung. Einige nützliche Tipps zur Formulierung einer Forschungsfrage:<sup>8</sup>

Gute Fragen:

- Fragestellung als Leitdifferenz (Die Unterscheidbarkeit von ähnlichen, bereits geschriebenen Arbeiten soll gewährleistet sein)
- Die Frage soll als „W-Frage“ formuliert sein (Was?, Wie?, Warum?)

Schlechte Fragen:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unrichtige Vorannahme</li> <li>▪ Scheinfrage (verkleidete Behauptung)</li> <li>▪ Die Frage ist in sich widersprüchlich</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ So unklar, dass es keine Antwort gibt</li> <li>▪ Verwendung unsinniger Worte / Konzepte</li> <li>▪ Beeinflussende, tendenziöse Frage</li> </ul> |
|--|--|

Die Forschungsfrage wird wiederum in **Unterfragen** unterteilt. Die Unterfragen und -kapitel tragen gemeinsam dazu bei, die Forschungsfrage zu beantworten und liefern Ihnen damit Ansatzpunkte, welche Informationen Sie zur Beantwortung der verschiedenen Fragen recherchieren müssen.

Um die Forschungsfrage zu beantworten, muss ich:

in Kapitel 1 „abc“ beantworten

in Kapitel 2 „xyz“ beantworten

in Kapitel 3 ...

**Bedenken Sie!** Die Formulierung von Forschungs- und Unterfragen entscheidet letztlich auch über den Stoffumfang.

---

<sup>8</sup> Für die Anregung zum Kapitel 1.4 danken wir Mag. Dr. Michael Meyer von der Interdisziplinären Abteilung für Verhaltenswissenschaftlich Orientiertes Management an der WU-Wien (o. Univ. Prof. Dr. Wolfgang Mayrhofer) im Rahmen der AG „Wissenschaftliches Arbeiten“ im Nov. 1998.

### 1.4.2 Grundtypen verschiedener Fragestellungen

In der Regel beantworten **Übungs-, Seminar- und Diplomarbeiten** Forschungsfragen aus den Bereichen Beschreibung und Erklärung (siehe unten). Fragen aus den anderen Bereichen fließen dabei eher als Unterfragen ein.

Forschungsfragen im Rahmen von **Dissertationen und Habilitationen** kommen aus allen Bereichen und umfassen meist auch alle fünf Fragetypen als Unterfragen.

Grundsätzlich unterscheiden wir fünf Fragetypen wissenschaftlicher Forschungsfragen<sup>9</sup>

Fragetyp	Leitfrage	Beispiel
Beschreibung	Was ist der Fall? Wie sieht die „Realität“ aus? (oder auch: Sieht die Realität wirklich so aus?)	Wie hat sich die Arbeitskräftemobilität in der EU seit 1990 verändert?
Erklärung	Warum ist etwas der Fall?	Warum hat sich die Arbeitskräftemobilität in der EU seit 1990 in bestimmter Art und Weise (nicht) verändert?
Prognose	Wie wird etwas künftig aussehen? Welche Veränderungen werden eintreten?	Wie wird sich die künftige Arbeitskräftemobilität in der EU verändern?
Gestaltung	Welche Maßnahmen sind geeignet, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen?	Wie kann die Arbeitskräftemobilität in der EU gefördert werden?
Kritik/Bewertung	Wie ist ein bestimmter Zustand vor dem Hintergrund explizit genannter Kriterien zu bewerten?	Wie sind die Maßnahmen der EU bezüglich der Arbeitskräftemobilität im Hinblick auf Chancengleichheit zu bewerten?

Abbildung 1: Grundtypen verschiedener Fragestellungen

### 1.4.3 Beantwortung von Forschungsfragen

Nicht der einzige, aber der Königsweg zur Beantwortung von Forschungsfragen ist:

**Warum war, ist oder wird etwas so (und nicht anders)?**

Die Frage nach dem „Warum?“ wird am besten durch die Verbindung von Ursache und Wirkung beantwortet. Zusätzlich wird die Auswirkung, d.h. Rückkopplung auf die verursachende Variable, in Betracht gezogen.

**Zusammenfassend halten wir fest:**

Aufbau und Inhalt der Arbeit haben sich also an den Forschungsfragen zu orientieren. Erkenntnis und deren Erklärung ist Ziel der Wissenschaft und somit Ziel Ihrer Arbeit. Mit der Beantwortung der Forschungsfrage(n) und den dazugehörigen Begründungen liefern Sie Ihren wissenschaftlichen Beitrag.

---

<sup>9</sup> Beispiel nach Nienhüser (1998), S. 6.

## 1.5 Aufbau der Disposition und der späteren Arbeit

### 1.5.1 Erste Grobgliederung

Grob gegliedert umfasst der Textteil der Arbeit:

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss (Fazit)

#### Einleitung

Die Einleitung ist Einführung in das Thema, Rechtfertigung der Themenstellung sowie der Forschungsfrage und soll den Bezug zur theoretischen Diskussion herstellen. Die Einleitung umfasst zumindest **drei Aspekte**:

1. Relevanz des Themas (warum ist das Thema überhaupt wichtig?)
2. Forschungsfrage (welche Frage(n) will die Arbeit beantworten?)
3. Vorgangsweise (wie gehe ich beim Bearbeiten und Beantworten der Frage(n) vor?)

#### Hauptteil

Das Thema soll im Kontext der wissenschaftlichen Diskussion stehen. Hierzu erfolgt zunächst ein Überblick über die unterschiedlichen Definitionen zum Thema und eine Abgrenzung zu anderen, verwandten Themen und Begriffen.

Es ist zweckmäßig, zuerst die Oberpunkte der Arbeit (Probleme, Fragen, Theorien, etc.) klar darzustellen und dann die jeweiligen Unterpunkte zu formulieren. Hierbei muss **der "rote Faden"** erkennbar sein. Der umgekehrte Weg (vom Speziellen zum Allgemeinen) ist weniger empfehlenswert, weil sich so Überschneidungen und Unklarheiten schwer vermeiden lassen. Auch die **Unterkapitel** werden in Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert. Das ist nicht nur für die übersichtliche Bearbeitung des Themas, sondern auch besonders bei der ersten Begutachtung durch den Betreuer von entscheidender Bedeutung (siehe Kap. 1.9.1). Letztendlich soll die **Gliederungstiefe** vier Ebenen nicht überschreiten, hinter der letzten Stelle steht kein Punkt, also:

1 ...  
1.1 ...  
1.1.1 ....  
1.1.1.1 ...  
1.1.1.2 ...  
1.1.1.3 ...  
1.1.2 ...  
1.2 ...  
2 ....

**Abbildung 2: Gliederungstiefe**

#### Schluss (Fazit)

Den Abschluss der Arbeit bildet die Beantwortung der Forschungsfrage, die Sie in der Einleitung aufgeworfen haben. Das Schlusswort soll eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der Arbeit umfassen und kann auch persönliche Bemerkungen, Bewertungen, etc. enthalten. Am Ende der Arbeit kann auch ein kurzer Ausblick stehen.

### 1.5.2 Grundsätze der Gliederung

**Gibt es Unterpunkte zu einem Oberpunkt, dann müssen es zumindest zwei sein**

Bei der folgenden Untergliederung wäre darauf zu achten, dass einem Unterpunkt 3.1 auch ein Unterpunkt 3.2 folgt.

Nicht:

- 3 Zum Begriff Massenkommunikation
- 3.1 Massenkommunikation und Rezipientenforschung
- 4 Der Leser von Fachzeitschriften

**Unterpunkte sollen keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes sein**

Nicht:

- 3 Kritischer Rationalismus und Frankfurter Schule
- 3.1 Der Kritische Rationalismus
- 3.2 Die Frankfurter Schule

Sondern etwa:

- 3 Die Werturteilsdiskussion in den Sozialwissenschaften
- 3.1 Der Kritische Rationalismus
- 3.2 Die Frankfurter Schule

**Ausführungen, die nicht unmittelbar zum Thema gehören, die Sie aber dennoch für erwähnenswert halten, sind gesondert auszuweisen**

Sie tun dies am besten in einer längeren Fußnote oder in einem Exkurs. Ein Exkurs ist auf der selben Gliederungsebene als solcher auszuweisen.

Etwa:

- 3 Zum Begriff Massenkommunikation
- 3.1 Die Funktion von Massenkommunikation
- 3.2 Massenkommunikation und Rezipientenforschung
- 3.3 Exkurs: Die demokratiepolitische Dimension der „Schweigespirale“

**Stellenwert und Gliederungsebene müssen übereinstimmen**

In einer Arbeit über die außenpolitische Berichterstattung des ORF in der Zeit nach 1990 wird es somit verfehlt sein, wie folgt zu gliedern:

Nicht:

- 2.1 Zum Begriff „außenpolitische Berichterstattung“
- 4.3 Zum Begriff „innenpolitische Berichterstattung“

Der Begriff „außenpolitische Berichterstattung“ ist dabei wesentlich wichtiger als der Begriff „innenpolitische Berichterstattung“ {Stellenwert}. Deshalb sollten nicht beide die selbe Relevanz in der Gliederung haben (**Gliederungsebene**).

## 1.6 Der wissenschaftliche Forschungsprozess

### 1.6.1 Empirische Untersuchungen in wissenschaftlichen Arbeiten

Viele Studien, vor allem die der psychologischen, erziehungswissenschaftlichen, medienwissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen u.ä. Fachrichtungen fordern von den Studierenden empirische Untersuchungen als unumgänglichen Bestandteil von Abschlussarbeiten. Doch auch in fast allen anderen Bereichen sind empirische Untersuchungen möglich und können die **Qualität und den Nutzen Ihrer Arbeit steigern**. Zu beachten ist grundsätzlich die **Konsistenz** von Forschungsziel und Methode. Die Methode der empirischen Untersuchung (Fragebogen, Interview, Beobachtung, etc.) hat sich immer am Ziel und an der Forschungsfrage zu orientieren und nicht etwa umgekehrt. Natürlich müssen auch die empirischen Arbeiten wie Befragungen, Experimente etc. wissenschaftlichen Kriterien entsprechen. Dazu unsere Literaturempfehlungen:

**Friedrichs, Jürgen:** Methoden empirischer Sozialforschung, 14. Aufl., Westdeutscher Verlag. 1990, ISBN 353122028

**Noelle-Neumann, Elisabeth/Petersen, Thomas:** Alle, nicht jeder/ Einführung in die Methoden der Demoskopie, Springer-Verlag Berlin Heidelberg, 2000, ISBN 3540674985

### 1.6.2 Funktionale Analogien

Es soll prinzipiell nicht Ziel von Studierenden sein, beim Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten neue Lehrbücher zu schreiben oder wie es gerne salopp ausgedrückt wird: „**das Rad neu zu erfinden**“.

Gerade bei **Seminar- und Diplomarbeiten** bietet sich die funktionale Analogie als eine (aber nicht einzig mögliche!) Methodenform an: Wenden Sie dabei bekannte theoretische Ansätze, Prinzipien und Mechanismen eines Forschungsbereiches oder ein bestehendes System in einem speziellen und konkreten Fall an. Das könnte **beispielhaft** ein Tourismuskonzept sein, das Sie auf einen konkreten Fremdenverkehrsbetriebes umlegen und untersuchen.<sup>10</sup>

### 1.6.3 Die Arbeit als Detektivgeschichte

Neben den linearen **Modellen** wissenschaftlicher Vorgehensweisen wie **Deduktion** (Schluss vom Allgemeinen auf das Besondere) und **Induktion** (Schluss vom Besonderen auf das Allgemeine), bietet sich z.B. für eine Diplomarbeit auch ein zirkuläres Modell, die sogenannte **Abduktion** an. Sie ist mit einer Detektivgeschichte vergleichbar:

- Sie treffen einige wenige Beobachtungen
- Was kann dahinterstehen?
- Theorie zum Fachgebiet sammeln
- Formulieren einer Hypothese<sup>11</sup>
- Bestätigung oder Ablehnung der Hypothese mit Begründung als Beitrag zur Theorie

---

<sup>10</sup> Für eine Dissertation ist - wie in Kap. 1.1 angedeutet- die Anwendung einer funktionalen Analogie freilich nicht ausreichend,

<sup>11</sup> Eine kurze Einführung in den Forschungsprozess bei Einsatz von Hypothesen bietet folgende Literaturempfehlung: Lohse, Heinz: Empirische Untersuchungen in Diplomarbeiten, in: Engel Stefan /Woitzik, Andreas (Hrsg.): Die Diplomarbeit, Stuttgart, 1997, S. 126-150.

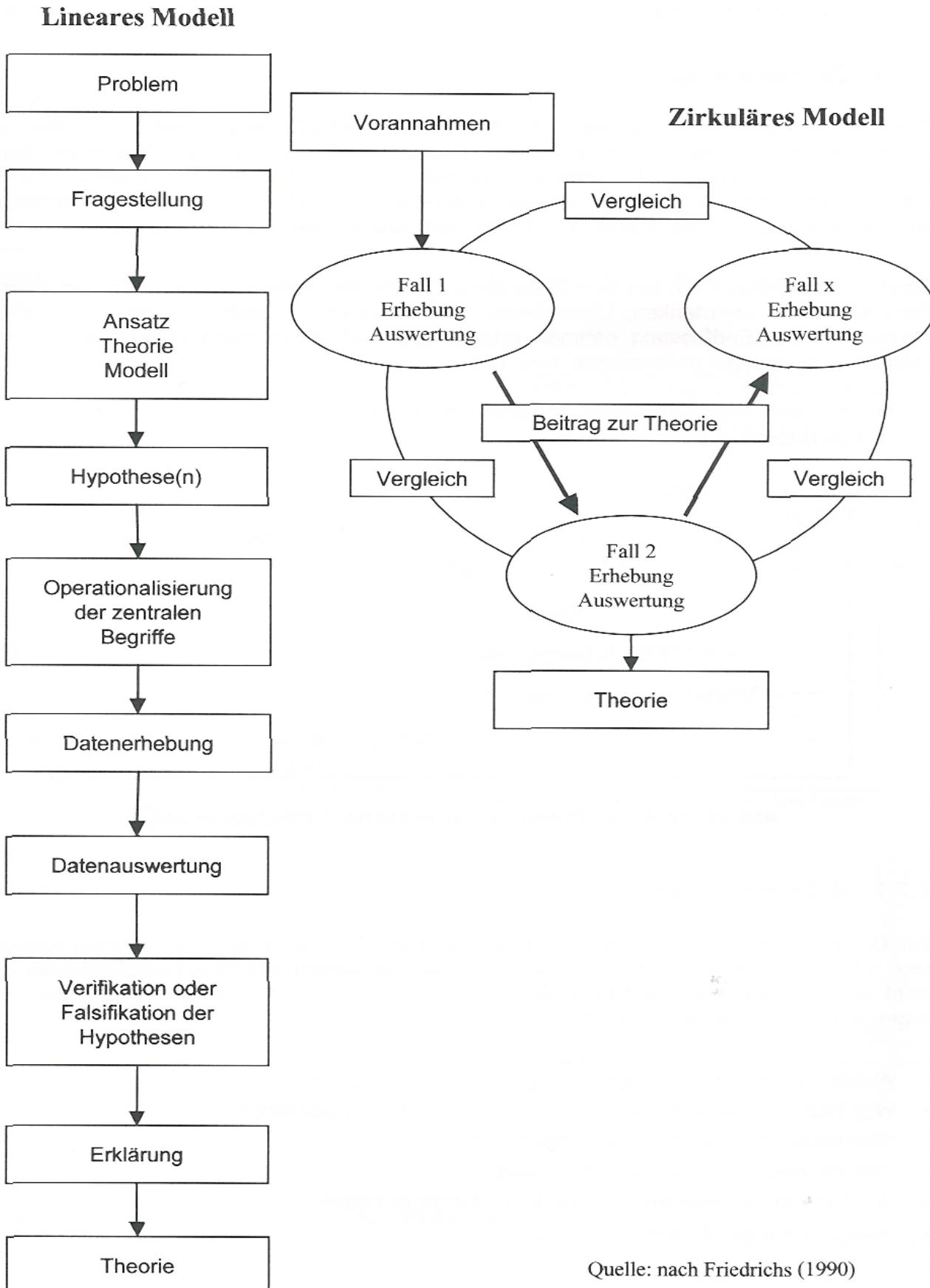


Abbildung 3: Der wissenschaftliche Forschungsprozess

## 1.7 Tipps zur Planung

### 1.7.1 Zeiteinteilung

Egal wie viel Zeit Sie sich letztendlich für **Ihre** wissenschaftliche Arbeit nehmen (können), wir empfehlen Ihnen, nach der Vorbereitungsphase (Themenfindung, Gewinnen eines Betreuers, Literaturüberblick, Formulierung der Forschungsfrage, etc.) jeweils 20% für Erkundungs- und Strukturierungsphase (Literaturrecherche und -Studium, Konzeption, inhaltlicher Aufbau) sowie jeweils 30% für Schreib- und Reflexionsphasen anzuberaumen.

**Tipp!** Unterschätzen Sie bei ihrer Zeiteinteilung nicht die Reflexionsphase. Korrekturlesen, Fehlerkorrektur, Überdenken, Überarbeiten und eventuell Umgestaltung der Arbeit sowie Layoutieren der Endfassung nehmen erfahrungsgemäß einen beträchtlichen Anteil Ihrer zeitlichen Ressourcen in Anspruch.

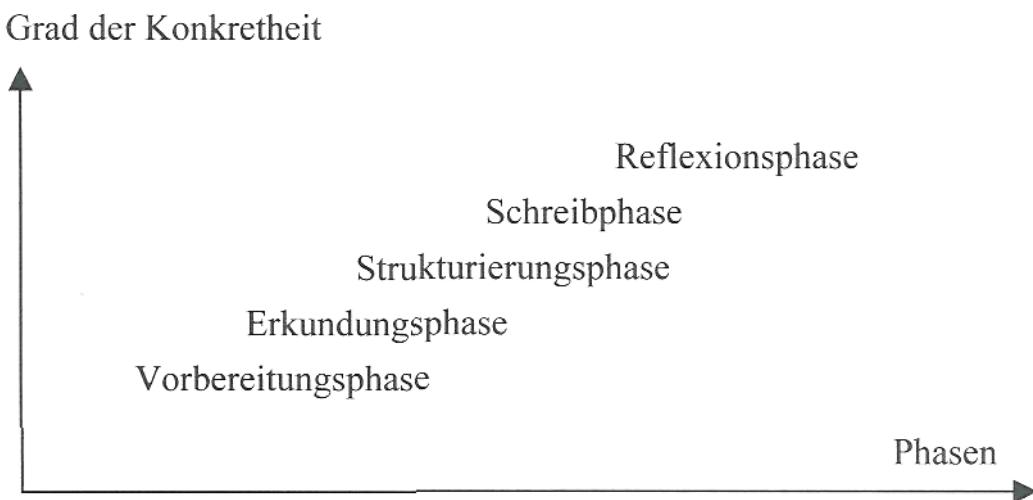


Abbildung 4: Die Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit<sup>12</sup>

### 1.7.2 Arbeitstagebuch

Zur Dokumentation Ihres Arbeitsfortschrittes und zur Motivation kann ein Arbeitstagebuch sehr nützliche Dienste leisten.<sup>13</sup> Es hilft, den aktuellen **Arbeitsprozess zu reflektieren** und dient auch als **Erinnerungsblock**. Am Ende eines Diplomarbeitstages können hier z.B. folgende Fragen beantwortet werden:

- Welche Quellen habe ich gesucht, gefunden, gegliedert?
- Was habe ich heute gelesen?/Worüber habe ich nachgedacht?
- Was habe ich verworfen oder eingegrenzt?
- Welche Ideen scheinen beachtenswert?
- Wo habe ich Schwierigkeiten, wer kann mir dabei helfen?
- Was sind meine nächsten Schritte?
- 

<sup>12</sup> Vgl. Schädler/Hohmeier, 1997, S. 15.

<sup>13</sup> Vgl. ebenda S. 19.

## 1.8 Stil der Arbeit

Man kann durchaus witzig und pointiert formulieren, ohne dabei umgangssprachliche Wendungen oder einen allzu saloppen Ton zu verwenden. Abgesehen von Irritationen, die ein nicht wissenschaftlicher und inadäquater Stil bei Lesern hervorruft, erwecken plump gewählte Ausdrücke und Formulierungen bei Betreuern in der Regel den Eindruck, Sie hätten Sachlichkeit und wissenschaftlichen Ernst vermissen lassen.

Seien Sie sich dessen bewusst, dass in der Regel die **erste sprachliche Formulierung des Gedachte nicht in idealer Form verbalisiert**. Erst durch mehrfache Überarbeitungen und Ergänzungen wird der Stil Ihrer Arbeit einem wissenschaftlichen Niveau gerecht werden. Welche Stilmittel Sie in Ihrer Arbeit besser nicht verwenden sollten, beschreibt Theisen (1998, S. 121) anschaulich:

*„Phrasenhafte Umschreibungen und Plattheiten sind ebenso zwingend zu vermeiden wie jeder Versuch eines Verfassers, sich selbst Mut zuzuschreiben, indem verstärkende Adverbien oder (zudem häufig falsche) Superlative statt überzeugende Argumente verwendet werden: ‚Einzig richtiges Modell‘, ‚unglaublich falscher Ansatz‘ oder ‚leicht ersichtlich‘, ‚optimalste (!) Alternative‘.“*

*Adverbien wie ‚natürlich‘ oder ‚selbstverständlich‘ verbieten sich in jeder wissenschaftlichen Arbeit, ‚wohl, fast, irgendwie, an und für sich, gewissermaßen‘ sind Angstwörter, die nur inhaltliche Unsicherheiten des Verfassers verdecken sollen; eine Gedankenlücke sollte nicht mit dem beliebten Leimwort ‚nun‘ ausgefüllt, ein Satzübergang nicht mit ‚übrigens‘ verschlechtert werden.“*

Angelehnt an Theisen (ebenda, S. 123) **allgemeine stilistische Hinweise**:

### Vermeiden Sie:

- das anonyme man oder es: „so sagt man“, „es wird festgestellt“
- „nach Ansicht des Verfassers“
- Scheinbescheidenheit durch Einbeziehen des Lesers bei nur einem Verfasser: „Wir kommen zu dem Schluss“

### Bevorzugen Sie:<sup>14</sup>

- „hierzu ist festzuhalten“
- „dem wäre hinzuzufügen“
- „mit Nachdruck muss der Auffassung widersprochen werden“

### Der direkte Ich-Bezug (Wir-Bezug) wird zur Verstärkung der eigenen Meinung verwendet:<sup>15</sup>

- „mit Nachdruck muss ich dieser Auffassung widersprechen“
- „an unseren persönlichen Präferenzen für Begründung X ändert das aber nichts“
- „hierzu halte ich fest“

**Tipp!** : Häufig sind Arbeiten **mit Dass-Sätzen überfrachtet**. Dies können Sie vermeiden, indem Sie in Dass-Konstruktionen den einleitenden Satzteil auf ein einziges Wort reduzieren. Also statt: „Es ist bekannt, dass...“, schreiben Sie besser: „Bekanntlich...“

<sup>14</sup> Beispiele aus Poenicke, 1988, S. 114.

<sup>15</sup> Fragen Sie dazu Ihren Betreuer. Manche Institute bestehen darauf, dass ein Ich-Bezug (Wir-Bezug) vermieden wird.

## 1.9 Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten

### 1.9.1 Was der Betreuer zuerst liest

Erfahrungsgemäß liest ein Betreuer eine wissenschaftliche Arbeit - besonders, wenn er sich in einem ersten Durchgang einen Überblick verschaffen will - nicht einfach von Anfang bis Ende durch, sondern:

Nach Durchsicht des **Inhaltsverzeichnisses** beginnt er mit der **Einleitung**, um Themenstellung, Forschungsfrage und Vorgangsweise zu prüfen.

Danach entnimmt er dem **Schluss bzw. der Zusammenfassung**, zu welchen Ergebnissen Sie gekommen sind und ob diese der Themenstellung und Forschungsfrage entsprechend formuliert und dargestellt werden.

Der Betreuer verbindet mit Ihrem Thema bestimmte Quellen, Bücher, Beiträge in Zeitschriften, etc. und kontrolliert deshalb das **Literaturverzeichnis**.

Danach studiert der Betreuer den **Hauptteil** der Arbeit. Hier wiederum zuerst Anfang und Schluss der aufeinanderfolgenden Kapitel.

### 1.9.2 Ein Kriterienkatalog zur Beurteilung

In die Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten fließen gleichermaßen formale, inhaltliche und methodische Aspekte ein.

Zur Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten hat Bänsch (1998:73ff) einen Kriterienkatalog zusammengestellt, der natürlich keinen Anspruch auf Universalität erhebt. Einerseits werden an Seminararbeiten nicht dieselben Anforderungen gestellt wie an Dissertationen, andererseits wird von Betreuern bestimmten Arbeitsinhalten unterschiedlich viel Wert beigemessen. Dieser Katalog bietet Ihnen jedoch Anhaltspunkte, welche Fragen bei der Beurteilung **Ihrer** Arbeit eine Rolle spielen (können!) und wird in diesem Zusammenhang und zum Zweck einer guten Vorbereitung von uns mit wenigen Einschränkungen<sup>16</sup> empfohlen.

#### Fragestellung

- Ist die Fragestellung klar formuliert?
- Ist die Fragestellung themenadäquat, d.h. bezieht sie sich ausschließlich auf das vorliegende Thema?
- Ist die Fragestellung dem Typ der jeweiligen wissenschaftlichen Arbeit adäquat, d.h. schöpft sie das Thema hinsichtlich Breite und Tiefe in der Form aus, die man z.B. bei einer Proseminararbeit, einer Seminararbeit, einer drei- oder sechsmonatigen Diplomarbeit oder einer Dissertation fordern kann?

#### Behandlung der Fragestellung

- Zeigen die Ausführungen themenfremde und/oder in der dargebotenen Breite nicht themennotwendige Passagen?
- Werden Themenfragen total ausgelassen oder nur partiell behandelt?
- Werden Argumentations-/Beleg-/Beweisketten entwickelt (oder werden einfach Behauptungen aufgestellt, bloße Mutmaßungen und/oder Spekulationen unterbreitet)?
- Sind die entwickelten Argumentations-/Beleg-/Beweisketten lückenlos und in sich widerspruchsfrei?

---

<sup>16</sup> Wir haben lediglich neben geringfügigen Änderungen bestimmte Inhalte und Ausdrücke österreichischen Verhältnissen angepasst.

- Welche Stärken zeigen die einzelnen Kettenglieder im Sinne von überzeugend/beweiskräftig versus fragwürdig/zweifelhaft?
- Werden in Relation zu dem zu demonstrierenden wissenschaftlichen Niveau ‚Selbstverständlichkeiten/Trivialitäten‘ ausgebreitet?
- Gibt es ungerechtfertigte Wiederholungen?

### **Ergebnisse**

- Sind die Ergebnisse klar formuliert?
- Harmonisieren die Ergebnisse mit der Fragestellung?
- Sind die Ergebnisse in sich widerspruchsfrei?
- Sind sie die folgerichtigen Schlussglieder von Argumentations-/Beleg-/Beweisketten?

### **Definitionen, Prämissen, Untersuchungsdesigns**

- Sind alle definitionspflichtigen Begriffe klar und problemstellungsgemäß gefasst und konsequent durchgehalten sowie Definitionsunterschiede bei Literaturbezügen korrekt berücksichtigt?
- Sind alle verwendeten Prämissen und im Laufe der Arbeit vollzogene Prämissenänderungen jeweils klar angezeigt und haben Prämissen unterschiede bei Literaturbezügen die notwendige Beachtung gefunden?
- Ist im Falle eigenvollzogener empirischer Untersuchungen das jeweilige Untersuchungs- und Auswertungsergebnis klar und vollständig offengelegt und ist bei Bezugnahmen auf fremdvollzogene empirische Untersuchungen deren Design verständig berücksichtigt?

### **Stil und Sprachregeln**

- Ist die Arbeit in Ihrer Wortwahl und Ausdrucksweise eindeutig verständlich, prägnant und treffend?
- Sind die einzelnen Sätze klar, inhaltlich aussagefähig und in sich logisch?
- Sind die Satzverknüpfungen sprachlich und logisch korrekt, spiegeln die Satzfolgen in lückenloser Form die dem Untersuchungsziel adäquate Gedankenabläufe wider?
- Zeigt die Arbeit Verstöße gegen die Regeln der Rechtschreibung, Grammatik oder Zeichensetzung?

### **Literaturbearbeitung und Zitierweise**

- Wurde qualitativ angemessene Literatur in gebührendem Umfang herangezogen?
- In welchem Umfang spiegelt sich die im Literaturverzeichnis ausgewiesene Literatur tatsächlich im Text der Arbeit wider?
- Wurde die Literatur korrekt (ohne Verfälschungen, auf letztem Stand, primär) ausgewertet?
- In welchem Grade und auf welchem Niveau ist kritische Auseinandersetzung mit der Literatur zu registrieren?
- Ist die Zitierweise adäquat (unnötiges Zitieren, Ausmaß wörtlichen Zitierens)?
- Ist die Zitierweise korrekt (eindeutige Erkennbarkeit übernommenen und eigenen Gedankengutes, Vollständigkeit der Angaben zu den einzelnen Quellen)?

### **Gliederung**

- Ist die Gliederung formal korrekt (konsequente Gliederungs-Klassifikation, tatsächliche und vollständige Untergliederung, richtige Zuordnung von Ober- und Unterpunkten, Kriterienreinheit der Untergliederungen, angemessene Gliederungstiefe)?
- Ist die Gliederung in allen Teilen und insgesamt inhaltlich verständlich und in bezug auf das Thema aussagekräftig?

### **Eigenständigkeit**

- Zeigt die Arbeit Eigenüberlegungen in Form eigener Ansätze, zeigt sie Umsetzung eigener Ideen?
- Auf welchem Niveau liegen diese Eigenleistungen? Wie treffend/abgesichert erweisen sie sich?
- Werden Literaturlücken registriert und zu schließen versucht?
- Werden Widersprüche und Fragwürdigkeiten in der Literatur herausgearbeitet, kommentiert und aufzulösen versucht?
- Zeigt die Arbeit Eigenständigkeit hinsichtlich des Konzeptes der Problembearbeitung
- der Darstellung/Illustration, der Verdichtung und Verknüpfung des gesammelten

### **Materials**

- der Texte zur Wiedergabe/Kommentierung der Literatur?
- Darstellung und Verzeichnisse
- Sind die Darstellungen (Abbildungen, Tabellen) korrekt durchnumeriert und inhaltlich bezeichnet?
- Wurden die erforderlichen Verzeichnisse (Inhalts-, Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis) korrekt angelegt und an der jeweils richtigen Stelle der Arbeit platziert?

### **Reinschrift**

- Sind das Deckblatt, alle Textseiten in richtiger Aufteilung (Rand, Zeilenabstände) gut lesbar (Größe, Kontuierung) gestaltet und in richtiger Form nummeriert?
- Wurde die eventuell vorgegebene Seitenzahl eingehalten?
- Ist die eventuell geforderte eidesstattliche Erklärung korrekt verfasst, datiert und eigenhändig mit Vor- und Zunamen auf allen einzureichenden Exemplaren unterschrieben?

## 2 Form und Formatierung

„Ist nun die Form wissenschaftlich oder der Inhalt?“ **Selbstverständlich beides!**

Die inhaltliche Relevanz Ihrer Ausführungen wird sich jedenfalls in Aktualität und – je nach ansteigendem wissenschaftlichen Anspruch (Hausarbeit, (Pro-)Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation) - auch im fachlichen Diskurs erweisen müssen.

Die Qualität Ihrer Arbeit hängt aber auch wesentlich von der Beachtung der Formvorschriften, die dem Wissenschaftsbetrieb eigen sind, ab. Kreative Arbeiten und originelle Vorschläge scheitern oft am Mangel an Erfahrungen im Umgang mit diesen Techniken wissenschaftlichen Arbeitens. Doch gerade der Umgang mit diesen Techniken unterscheidet ja eine wissenschaftliche Arbeit von anderen Formen schriftlicher Äußerungen.<sup>17</sup>

Beim formalen Aufbau der Arbeit - besonders in der Art und Weise der Nummerierung der Kapitelüberschriften - scheinen sich die einzelnen Institute regelrecht mit eigenen Varianten zu überbieten:

- Vorwort vor oder nach dem Inhaltsverzeichnis
- Anhang vor oder nach dem Literaturverzeichnis
- Beginn der Seitenzählung mit Deckblatt oder Inhaltsverzeichnis oder Einleitung
- Literaturverzeichnis und Anhang mit/ohne Seitenzahlen bzw. mitzählen/nicht mitzählen
- Inhaltsverzeichnis mit I, II, III nummerieren und nicht mitzählen
- Abschnitte mit A, B, C nummerieren, Einleitung mit 0 nummerieren
- Anhangs Überschriften mit 1, 2, 3 oder A, B, C, oder I, II, III nummerieren, usw.

Wichtig! Sollten es formale Vorgaben seitens Betreuer, Institut oder eines Auftraggebers zur formalen Gestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit geben, verwenden Sie diese. Existieren keine Vorgaben oder decken diese nicht alle formalen Bereiche ab, übernehmen Sie unsere Vorschläge als Grundlage und klären Sie diese mit dem Betreuer ab.

Als oberster Grundsatz gilt: Der formale Aufbau bzw. Layout der Arbeit muss konsistent, also zusammenhängend, sein. Es gibt nicht „den richtigen“ formalen Aufbau, sondern vielmehr eine Vielzahl von passenden wissenschaftlichen Schemen.

Die formale Gestaltung soll dem Leser helfen, sich in Ihrer Arbeit zurechtzufinden und nicht dazu dienen, die „Einzigartigkeit“ eines Institutes festzumachen. Halten Sie sich also an das

in der Wissenschaft Bewährte aber seien Sie auch kritisch, wenn sie bei bestimmten Vorgaben eines Institutes das Gefühl haben, als Leser der Arbeit irritiert zu sein.

### 2.1 Formaler Aufbau

#### 2.1.1 Haus- und (Pro-) Seminararbeit

Haus- und (Pro-) Seminararbeiten sind einseitig.

Übungs- und Seminararbeiten sind zu heften und/oder in eine Flügelmappe einzulegen. Hinsichtlich der Anzahl der Exemplare bei Übungs- und Seminararbeiten kann es in den jeweiligen Lehrveranstaltungen unterschiedliche Vorgaben geben. In der Regel erhalten zumindest die Übungs- bzw. Seminargruppen und die Lehrveranstaltungsleiter ein Exemplar.

---

<sup>17</sup> Eben ob das Thema z.B. in Form einer Diplomarbeit oder eines Artikels abgehandelt wird.

### **Ordnungsschema einer Haus- bzw. (Pro-) Seminararbeit**

1. Titelblatt
  2. Inhalts- und Abbildungsverzeichnis
  3. Vorwort
  4. Text (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
  5. Literaturverzeichnis
  6. (ggf.) Anhang (Tabellen, Fragebögen, etc.)
- Das Vorwort kann auch vor dem Inhaltsverzeichnis stehen.

#### **Titelblatt**

Das Titelblatt enthält: Titel der Lehrveranstaltung (LV-Nummer), Semester, Jahr, Lehrveranstaltungsleiter, Thema der Arbeit, Verfasser mit Name und Matrikelnummer.

**Seminar aus Philosophie**  
 Univ.-Prof. Kurt Seewald  
 Institut für Philosophie

WS 2002

Thema der Arbeit  
 „Ethische Grundsätze im Umweltschutz“

#### **Gruppe**

Manuela Pegrin	0109839S
Elena Ultina	99770007
Kurt Reuter	99606060
Fritz Vollmann	00454545

**Abbildung 5: Mögliches Titelblatt einer Seminararbeit<sup>18</sup>**

#### **Seitenzählung und -nummerierung**

Die Seitenzählung beginnt mit der ersten Seite nach dem Titelblatt und endet mit der letzten Seite der Arbeit. Somit sind außer dem Titelblatt sämtliche Blätter zu nummerieren. Zum Setzen der Seitenzahlen und zum Einrichten der Seitennummerierungen siehe Kap. 2.2.10.

#### **Inhalts- und Abbildungsverzeichnis**

Auf der dem Titelblatt folgenden Seite beginnt das Inhalts- und Abbildungsverzeichnis.

#### **Vorwort**

Im Vorwort haben Hinweise auf verwendete Vorlesungs- bzw. Seminarstoffe (wie Referate, Vorträge etc.) ihren Platz.

Bezüglich **Text, Anhang** sowie **Literaturverzeichnis** siehe Kap. 2.1.2.

---

<sup>18</sup> Beispiel fiktiv.

### 2.1.2 Diplomarbeit und Dissertation

Diplomarbeiten und Dissertationen sind einseitig<sup>19</sup>.

Diplomarbeiten und Dissertationen müssen gebunden werden. Die meisten Copyshops bieten diesen Service an. Es lohnt sich immer, die Preise zu vergleichen. Hinsichtlich der Anzahl der zu bindenden Arbeiten fragen Sie bitte Ihren Betreuer. Die Nationalbibliothek und die Universitätsbibliothek müssen mit einem Exemplar beliefert werden.<sup>20</sup>

#### Ordnungsschema einer Diplomarbeit bzw. Dissertation

1. Leeres Blatt
  2. Deckblatt (bzw. das entsprechende Formular)
  3. Ehrenwörtliche Erklärung (sofern nicht am Deckblatt)
  4. Inhalts- und Abbildungsverzeichnis
  5. Vorwort
  6. Text (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
  7. Literaturverzeichnis
  8. Anhang
  9. Leeres Blatt
- Das Vorwort kann auch vor dem Inhaltsverzeichnis stehen.

#### Deckblatt

Wenn Vordrucke existieren, füllen Sie diese am besten mit einer Schreibmaschine aus. Sofern angeboten, können die Formulare aus dem Internet geladen, direkt im Textverarbeitungsprogramm ausgefüllt und danach ausgedruckt werden. Wenn möglich, können Sie auch selbst ein Deckblatt gestalten, das jedoch zumindest den Anforderungen des Instituts entsprechen muss.

#### Ehrenwörtliche Erklärung

Ist die Ehrenwörtliche Erklärung nicht Teil des Deckblattes (siehe Abb. 8), dann müssen Sie eine eigene Erklärung schreiben. Diese folgt dem Deckblatt auf einer eigenen Seite. Auf der nächstfolgenden Seite beginnt das Inhaltsverzeichnis.

Sie erklären mit Datum und Unterschrift ehrenwörtlich, die Arbeit selbst verfasst und nur die angegebenen Quellen verwendet zu haben. Darüber hinaus bestätigen Sie, dass Sie die vorliegende Arbeit an keiner anderen Universität eingereicht haben (siehe Abb. 9).

#### Seitenzählung und -nummerierung

Fragen Sie Ihren Betreuer und halten Sie sich praktischerweise an bereits verfasste Diplomarbeiten an Ihrem Institut.

Zum Setzen der Seitenzahlen und zum Einrichten der Seitennummerierungen sehen Sie Kap. 2.2.10.

---

<sup>19</sup> Werden Dissertationen in einem Verlag publiziert, dann eher doppelseitig.

<sup>20</sup> Siehe UniStG in Kap. 1.2 unten.

## Nummerierung der Kapitelüberschriften

Nur die Kapitelüberschriften des Hauptteils werden nummeriert. Die Nummerierung der Kapitelüberschriften beginnt mit der Einleitung mit 1 und endet mit dem letzten Kapitel des Schlusses.

Alle anderen Kapitel wie Abbildungsverzeichnis, (eventuell Vorwort), Literaturverzeichnis und Anhang werden nicht nummeriert, sollen aber im Inhaltsverzeichnis aufscheinen. Dazu bedient man sich folgender Vorgehensweise: Die betreffenden Kapitel werden als <Überschrift 1> definiert, ihre Nummerierung wird aber händisch entfernt.<sup>21</sup>

Vorhandene Unterkapitel des Anhangs sollen nicht im Inhaltsverzeichnis aufscheinen und werden demnach **nicht** als <Überschrift> definiert. Wir empfehlen eine händische Nummerierung der Unterkapitel mit I, 2, 3,... (siehe unten). Die **Kapitelüberschriften des Anhangs** könnten exemplarisch so aussehen:

### Anhang

- 1 Abkürzungsverzeichnis
- 2 Szenarien der Entwicklung des Arbeitsmarktes
  - 2.1 Positives Szenario
  - 2.2 Realistisches Szenario
  - 2.3 Negatives Szenario
- 3 Interviewprotokolle

## Inhalts- und Abbildungsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt dem Leser einen **Überblick** über die Systematik Ihrer Arbeit und bildet den „ersten Eindruck“. Es ist die erste Information, die ein Leser von der Arbeit aufnimmt. Seien Sie sich dessen bewusst, dass das Inhaltsverzeichnis die „Visitenkarte“ Ihrer Arbeit ist.

Auch bei der **Beurteilung der Arbeit** spielt das Inhaltsverzeichnis eine nicht unbedeutende Rolle.<sup>22</sup> Sie hat den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit gestatten.

Ein modernes Abbildungsverzeichnis enthält alle Abbildungsbeschriftungen von Grafiken, Tabellen, etc, sofern nicht von Ihrem Betreuer ein eigenes Tabellenverzeichnis verlangt wird.

## Vorwort

Das Vorwort enthält:

- Hinweise darauf, von wem die Anregung zum Thema ausgegangen ist
- Ziel und Zweck der Arbeit
- Dank für außergewöhnliche Betreuung aller an der Arbeit Beteiligten (Betreuer, Interviewpartner, Familie, etc.) und jede andere Art der Danksagung
- Pauschalangaben für Übersetzung fremdsprachiger Quellen (z.B. Ich danke Bertram Fischer für seine Übersetzungen aus dem Italienischen)

---

<sup>21</sup> Zur Überschriftendefinierung und Nummerierung von Kapitelüberschriften siehe Kap 2.2. und besonders Kap. 2.2.6.

<sup>22</sup> Siehe Kap. 1.9.1.

## Text

Einleitung, Hauptteil und Schluss. Siehe Kap. 1.5.1.

## Literaturverzeichnis und Anhang

Das Literaturverzeichnis beinhaltet eine Auflistung der in der Arbeit verwendeten Literatur. Bezuglich der Art und Anordnung des **Literaturverzeichnisses** siehe Kap. 4.3. Im Anhang werden in der Regel Abkürzungsverzeichnis und sonstige Quellen angeführt. **Abkürzungen** sind im laufenden Text so wenig wie möglich zu verwenden. Vergewissern Sie sich erst im Duden, ob von Ihnen verwendete Abkürzungen geläufig sind. Verwendete fachliche Abkürzungen sollten im **Abkürzungsverzeichnis** im Anhang angeführt werden. **Sonstige Quellen** sind ergänzende Materialien, wie Dokumente und Bildmaterialien, deren Integration in den Haupttext unpassend wäre. Das sind beispielsweise Protokolle, Fragebögen von Interviews, Tabellenblätter, aus denen im Text zitiert wurde, etc. Auf den Anhang wird mittels Fußnoten verwiesen.<sup>23</sup>

Johannes Kepler Universität Linz

Institut für Informatik  
Abteilung für Informationssysteme

<Thema>

Diplomarbeit zur Erlangung des akademischen Grades eines  
<akademischer Grad>

eingereicht bei o. Univ.-Prof. Mag. Dipl.-Ing. Dr. Gerti Kappel

<vollständiger Name>

Linz, 1.April 2001

**Abbildung 6: Mögliches Deckblatt einer Diplomarbeit<sup>24</sup>**

<sup>23</sup> Siehe dazu Kap. 4.5.8.

<sup>24</sup> Quelle: <http://www.ifs.uni-linz.ac.at/ifs/teaching/guidelines/diplornathesis.html> [17.07.1999]

# UNIVERSITÄT XXXX

## DIPLOMARBEIT

**Titel der Diplomarbeit:**

**Verfasserin/Verfasser:**

**Matrikel-Nr.:**

**Studienrichtung:**

**Beurteilerin/Beurteiler:**

Ich versichere:

dass ich die Diplomarbeit selbständig verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und mich auch sonst keiner unerlaubten Hilfe bedient habe.

dass ich dieses Diplomarbeitsthema bisher weder im In- noch im Ausland (einer Beurteilerin/einem Beurteiler zur Begutachtung) in irgendeiner Form als Prüfungsaarbeit vorgelegt habe.

.dass diese Arbeit mit der vom Begutachter beurteilten Arbeit übereinstimmt.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift

**Abbildung 7: Mögliches Deckblatt einer Diplomarbeit mit Ehrenwörtlicher Erklärung<sup>25</sup>**

<sup>25</sup> Quelle: <http://www.wu-wien.ac.at/groups/stab/Deckblatt.doc> [20.04.2002]

## 2.2 Formatierung der Arbeit im Textverarbeitungsprogramm Word

Das Betriebssystem, unter dem Ihr Textverarbeitungsprogramm läuft, ist prinzipiell nebensächlich. Entscheidend für die Arbeit mit diesem Kapitel ist nur, dass Sie mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft® Word arbeiten. (Versionen: Word 6.0/95, Word 97 oder aktueller)<sup>26</sup>

Sollten Sie keine speziellen oder vollständigen Vorgaben für die Formatierung von Ihrem Betreuer erhalten haben, dann empfehlen wir jene Werte, die wir in den Schaubildern und Erläuterungen angeführt haben. Die nachfolgenden Anleitungsschritte decken die wichtigsten Einstellungen für die wissenschaftsgerechte Formatierung Ihrer Arbeit ab.

### Hinweise!

Jede Änderung innerhalb Ihres Word-Dokumentes gilt nur für das geöffnete Dokument und verändert keine sonstigen Dokumente oder Vorlagen<sup>27</sup>

Es empfiehlt sich bei Arbeiten am Layout zur **Seiten-Layout** Ansicht zu wechseln. Klicken Sie dazu im Menü Ansicht auf Seitenlayout.

Auch wenn Sie in der Bearbeitung des Layouts unerfahren bzw. unsicher sind, so sei Ihnen versichert, dass jede von Ihnen vorgenommene Einstellung oder Änderung auch wieder rückgängig gemacht werden kann.

### 2.2.1 Seitenrandeinstellung

Klicken Sie im Menü Datei auf den Menüpunkt Seite einrichten. Wir empfehlen folgende Seitenränder

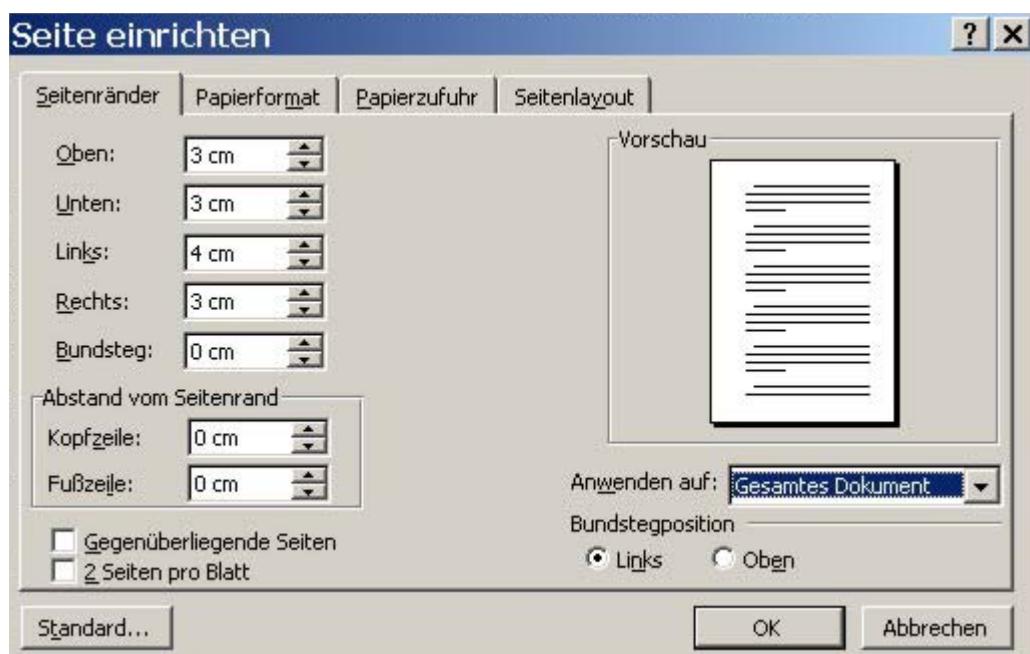


Abbildung 8: Einstellen der Seitenränder

<sup>26</sup> Die nachfolgenden Screenshots wurden in Word 2000 erstellt. Die Ansichten in anderen Versionen von Word können demnach abweichen.

<sup>27</sup> Sollten Sie bereits besser mit der Materie bewandert sein, dann können Sie selbstverständlich auch mit einer eigens erstellten Dokumentenvorlage arbeiten.

## 2.2.2 Papierformat

Klicken Sie im selben Menü auf Papierformat. Sollten nicht ohnedies die richtigen Einstellungen erscheinen, ändern Sie bitte wie folgt und bestätigen anschließend mit OK.



Abbildung 9: Einrichten des Papierformats

## 2.2.3 Formatvorlage

Jedes Word-Dokument besitzt eine Formatvorlage- In ihr sind die Formate aller Textarten, die Sie in Ihrer Arbeit verwenden (Standardtext, Überschriften, Beschriftungen etc.) definiert Immer wieder vergeuden Studenten viel Zeit mit Änderungen von Formatierungen, die unter Verwendung der Formatvorlage ganz einfach und unproblematisch durchgeführt werden können. Zwei Beispiele für die großen Vorteile bei der Arbeit mit der Formatvorlage:

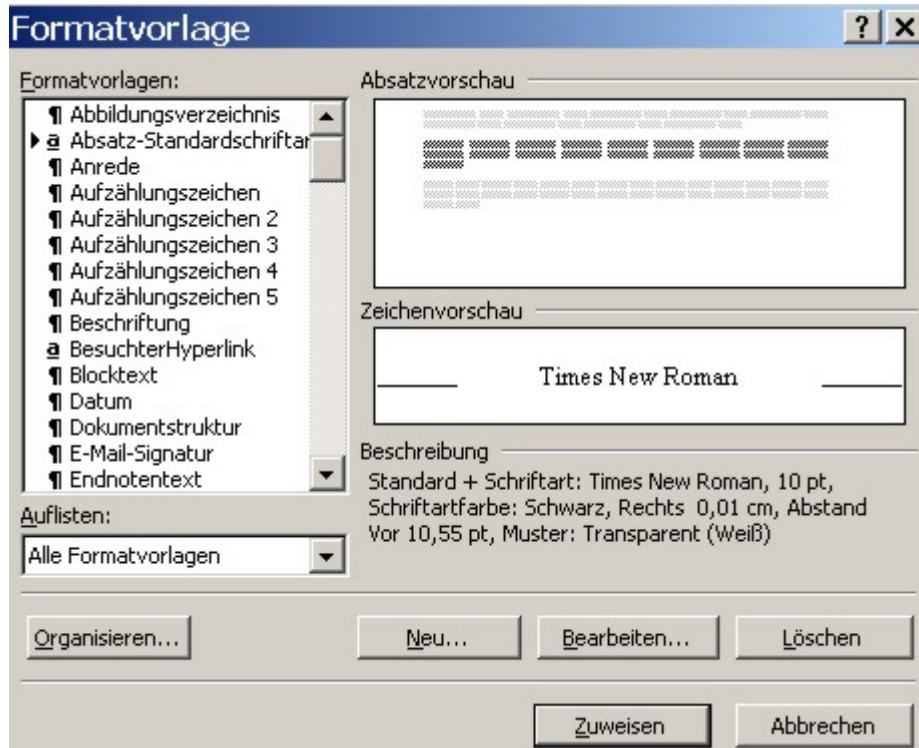
1. Ändern Sie z.B. die Schriftgröße für die Vorlage <Beschriftung>, werden gleichzeitig alle bestehenden Textpassagen in Ihrer Arbeit, die als Beschriftung definiert sind (wie auch alle zukünftigen Beschriftungen) analog geändert.
2. Alle definierten <Überschriften> können **automatisch nummeriert** werden. Beim Einfügen neuer Überschriften wird die Nummerierung sofort und automatisch richtig korrigiert (siehe Kap. 2.2.6).

Die wichtigsten (und in der Regel auch ausreichenden) Formatvorlagen sind:

<Standard> (=normaler Text), <Überschrift 1>, <Überschrift 2>, <Überschrift 3>, <Überschrift 4>, <Fußnotentext> und <Bemerkung>.

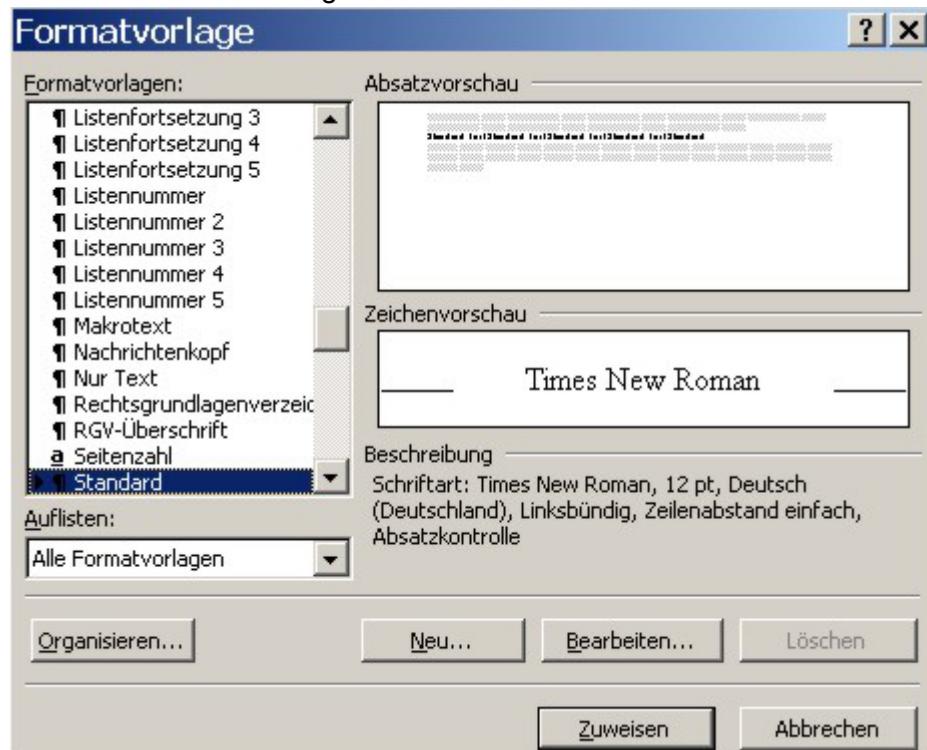
### So definieren und/oder ändern Sie die Formatvorlage <Standard> Schritt für Schritt

1. Klicken Sie im Menü Format auf Formatvorlage.
2. Gehen Sie zu Anzeigen und klicken Sie auf Alle Formatvorlagen.



**Abbildung 10: Alle Formatvorlagen auswählen**

- Klicken Sie auf die Formatvorlage <Standard>.



**Abbildung 11: Formatvorlage <Standard>**

Unter Beschreibung sehen Sie die aktuellen Standardeinstellungen für Standardtext

- Klicken Sie auf Bearbeiten, Format und dann auf Zeichen und nehmen Sie die Änderungen vor. (Abbildung 12: Formatvorlage <Standard> - Einstellung Zeichen)
- Drücken Sie OK und abermals auf Format und danach auf Absatz. (Abbildung 13)

Wir empfehlen die Ausrichtung auf **Block** und den Zeilenabstand auf **1,5 Zeilen**.

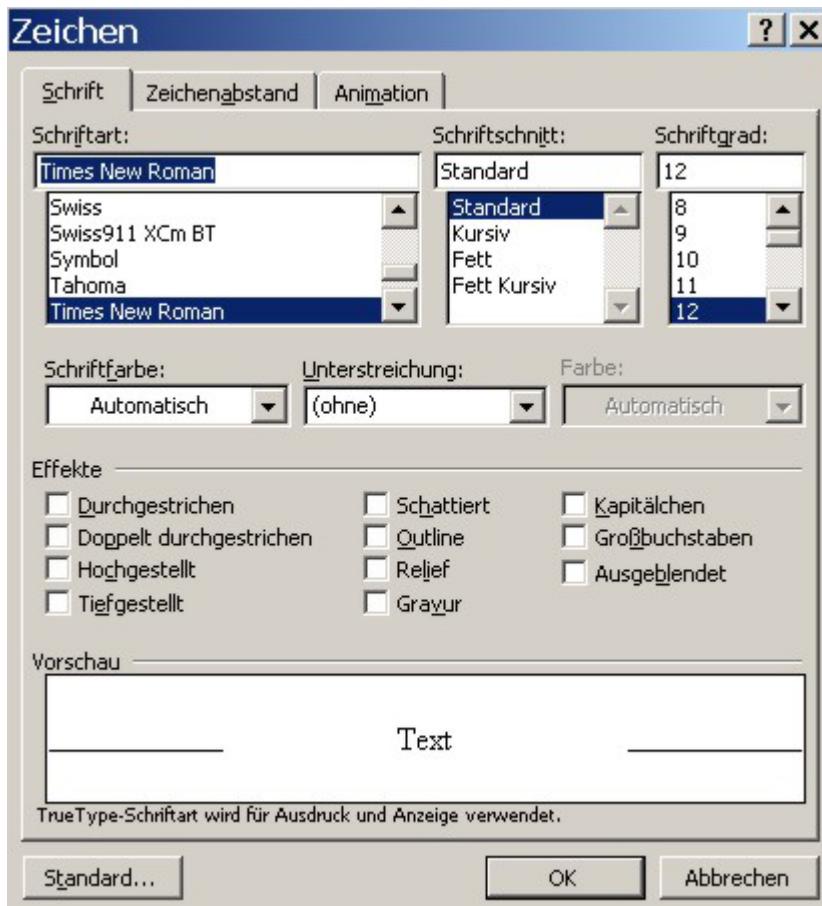


Abbildung 12: Formatvorlage &lt;Standard&gt; - Einstellung Zeichen

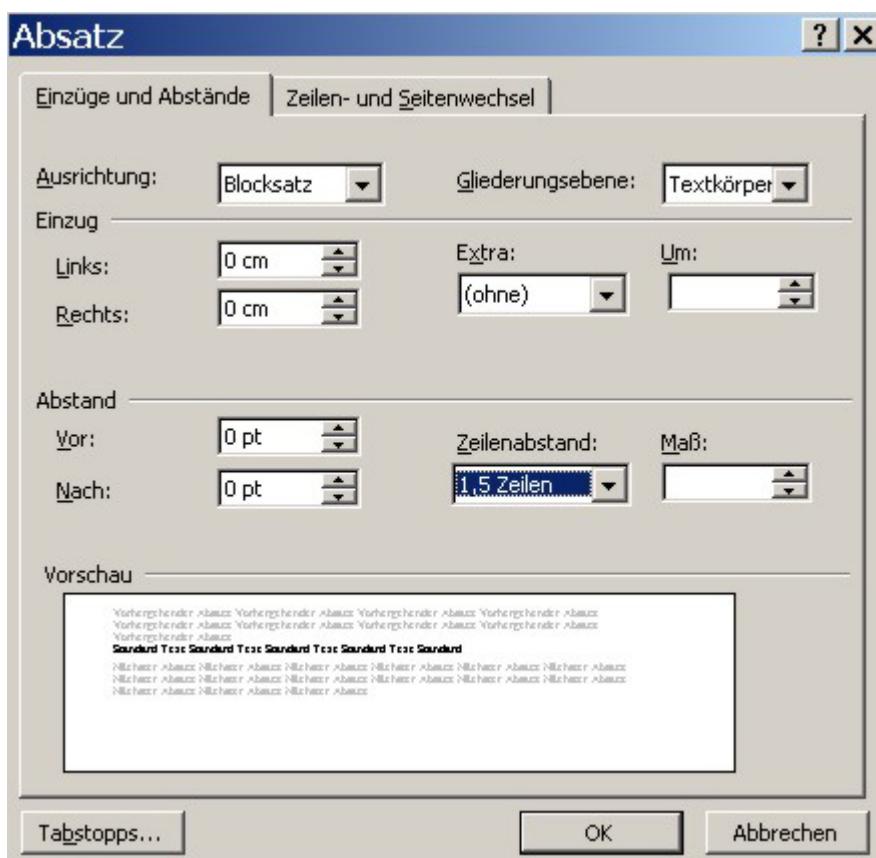
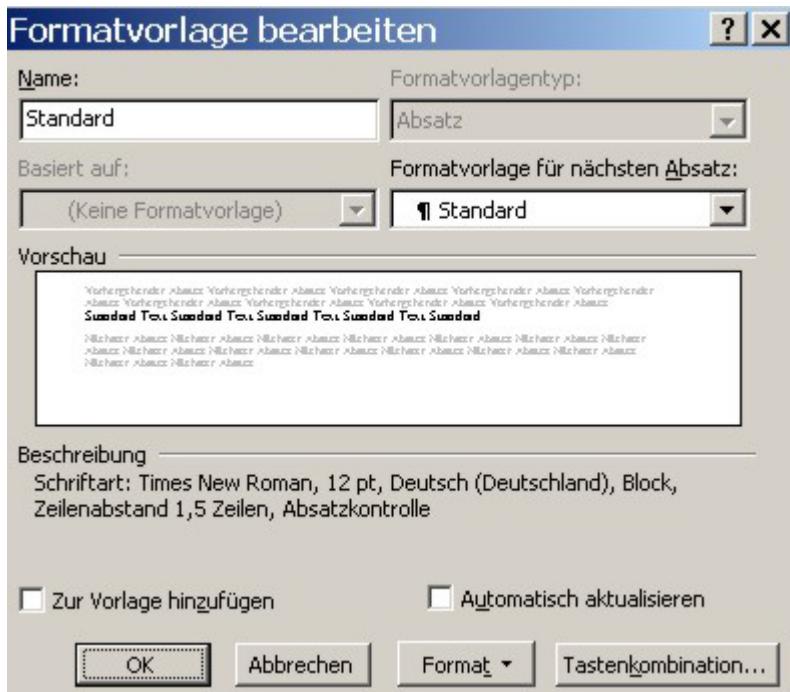


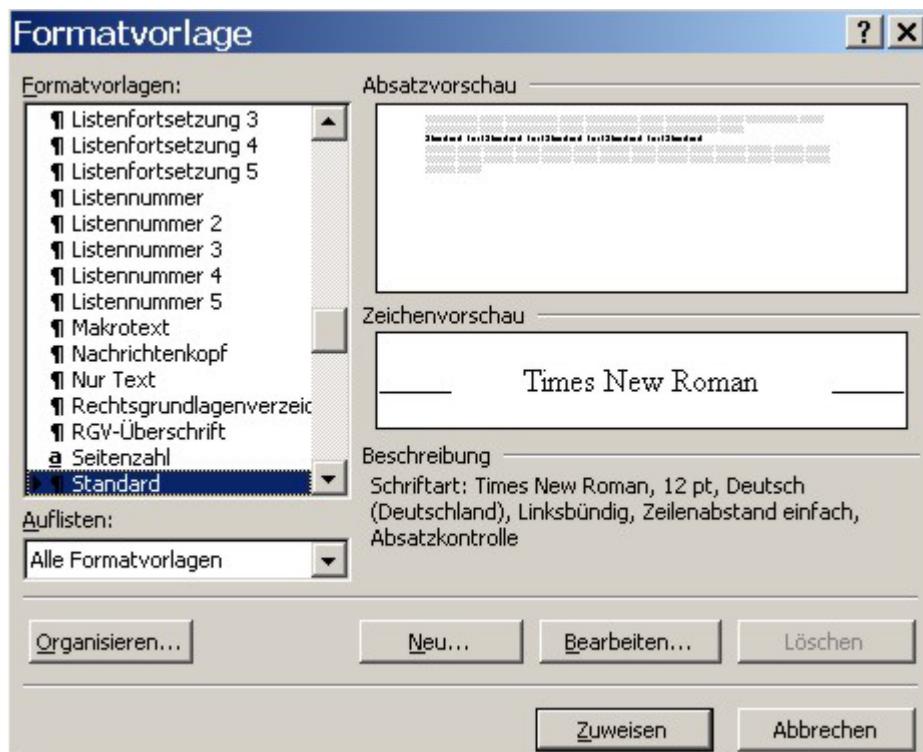
Abbildung 13: Formatvorlage &lt;Standard&gt; - Einstellung Absatz

6. Drücken Sie auf OK.



**Abbildung 14:** Fertigstellen der Formatvorlage <Standard>

7. Drücken Sie abermals auf OK.



**Abbildung 15: Auswählen einer neuen Formatvorlage**

In der Beschreibung erkennen Sie die neuen Einstellungen.

8. Klicken Sie entweder auf Schließen (die Einstellungen werden gespeichert) oder Zuweisen (die aktuelle Auswahl wird zusätzlich der aktuellen Cursorposition zugewiesen).

Sie haben nun Zeichen und Absatz der Formatvorlage **<Standard>** erstellt und können bereits als nächsten Schritt **<Überschrift 1>** aus den Formatvorlagen auswählen.

### <Überschrift 1>

Die Vorgangsweise deckt sich mit den Einstellungen von <Standard>, nur die Werte selbst sind schlüssigerweise andere.

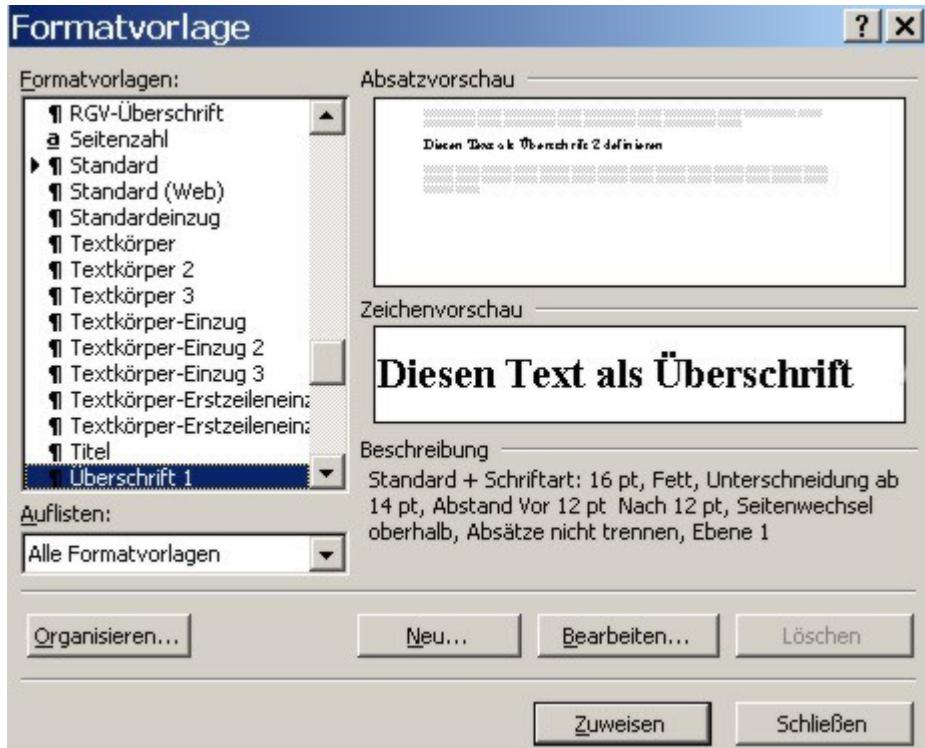
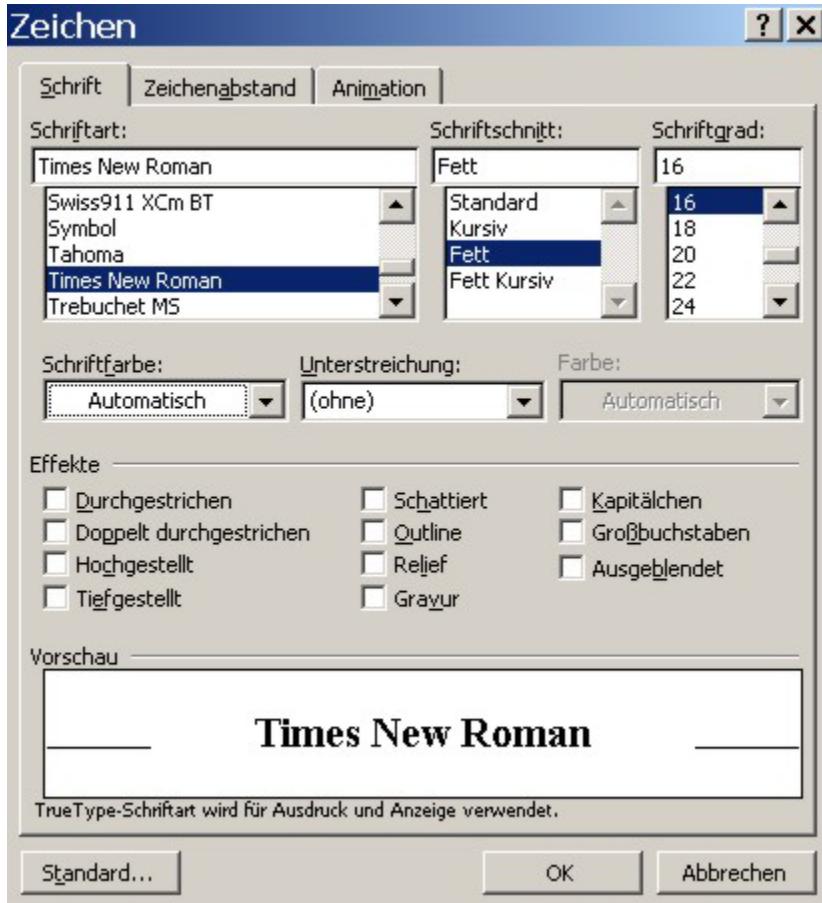


Abbildung 16: Formatvorlage <Überschrift 1>

Wir empfehlen für **Schriftgrad 16pt und Fett**.



**Abbildung 17: Formatvorlage <Überschrift 1> - Einstellung Zeichen**

Als Format empfehlen wir Ausrichtung **Links**, **Abstand** vor und nach dem Absatz von 12pt (oder mehr), **Zeilenabstand** 1,5 Zeichen- (Abbildung 18)

Das Fenster Formatvorlage beenden Sie mit Schließen und nicht mit Zuweisen. (Abbildung 19) Es werden alle bisherigen Änderungen übernommen.<sup>28</sup>

<sup>28</sup> Wenn Sie mit dem Button Zuweisen schließen (würden), übernehmen Sie ebenfalls alle Änderungen, weisen aber zusätzlich der aktuellen Cursorposition (oder einem etwaigen markierten Absatz) die zuletzt eingestellte Formatvorlage zu. Dies ist in unserem Fall aber nicht erwünscht, (im abgebildeten Fall würde der aktuellen Cursorposition Überschrift 1 zugewiesen werden).

Zuweisen verwenden Sie z.B. dann, wenn Sie einen markierten Standardtext als Überschrift definieren wollten. Dazu mehr im Kap.2.2.4.

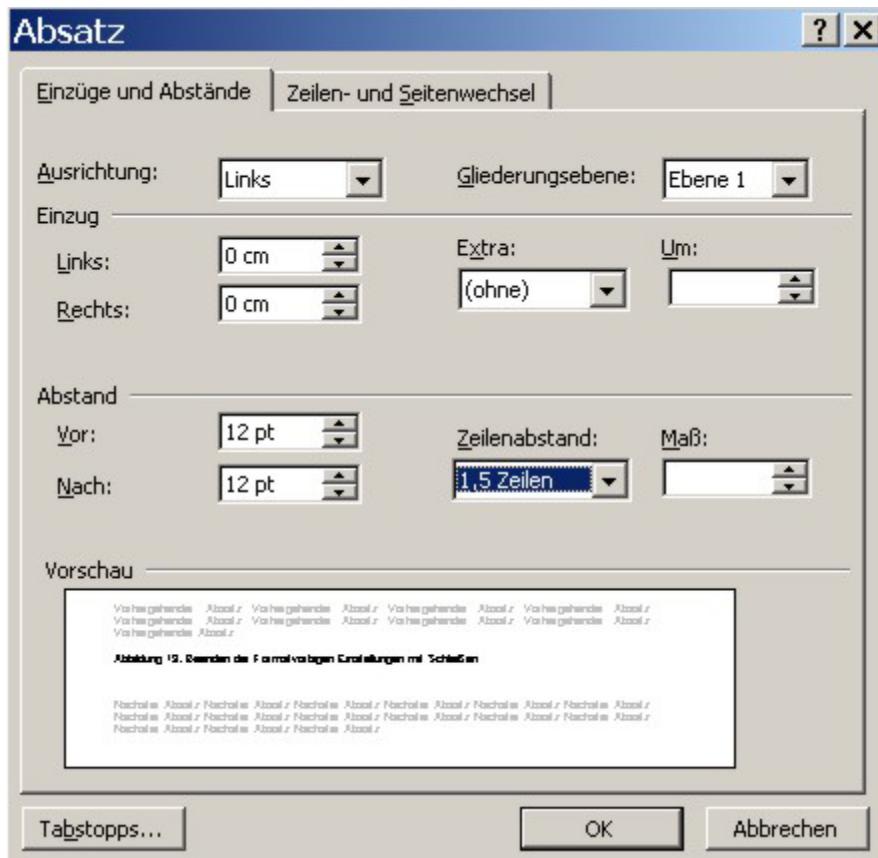


Abbildung 18: Formatvorlage &lt;Überschrift 1&gt; - Einstellung Absatz

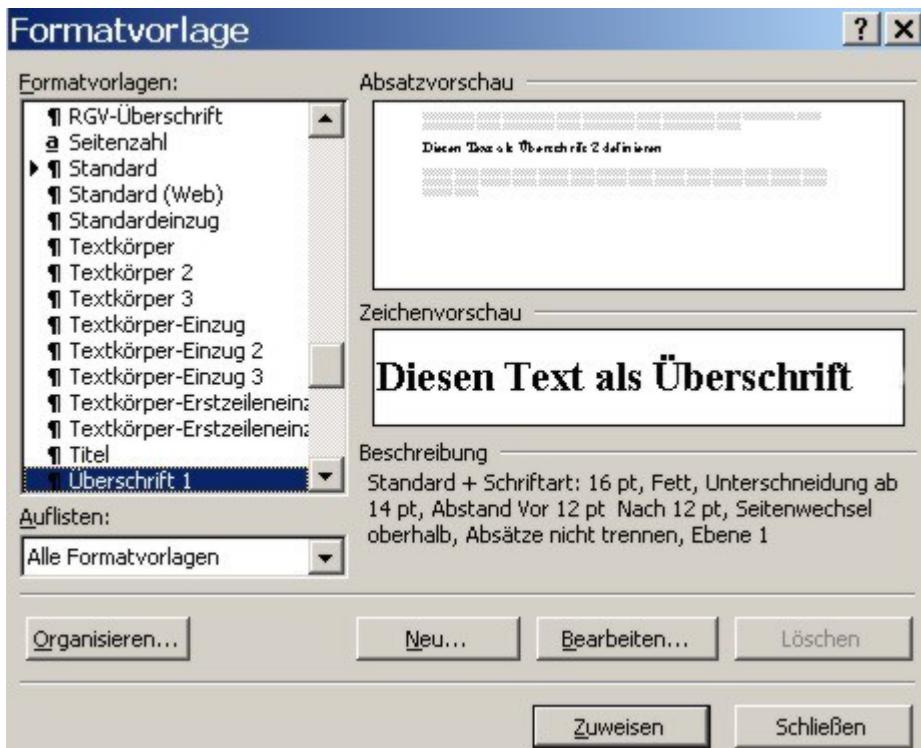


Abbildung 19: Beenden der Formatvorlagen Einstellungen mit Schließen

### Die übrigen Formatvorlagen:

<Überschrift 2> Wie <Überschrift 1>, jedoch mit Schriftgröße 14pt

<Überschrift 3> Wie <Überschrift 1>, jedoch mit Schriftgröße 12pt

<Überschrift 4> Wie <Überschrift 1>, jedoch mit Schriftgröße 12pt, Schriftschnitt nicht fett sondern Standard, Einzug von links 1cm

<Fußnotentext> <Fußnotentext> sollte definiert sein wie <Standard>, jedoch mit einer Schriftgröße von 10pt und linksbündig.

<Beschriftung> <Beschriftung> sollte definiert sein wie <Standard>, jedoch fett

Sollten Sie noch weitere Formatvorlagen verwenden wollen (z.B. <Verzeichnis I bis 4> um das Inhaltsverzeichnis später Von Vorlage<sup>29</sup> zu definieren, dann tun Sie das analog zu den eben gezeigten Vorgangsweisen.

#### 2.2.4 Zuweisen von Formatvorlagen

Texteingaben haben das Format <Standard>. Sie erkennen die Formatvorlage der Cursorposition am linken oberen Rand.<sup>30</sup> Um Formatvorlagen wie Überschriften zuzuweisen, gehen Sie mit dem Cursor in die Zeile des zuzuweisenden Textes oder markieren Sie die ganze Zeile. Wählen Sie anschließend in der Symbolleiste ganz oben am Bildschirm die gewünschte Formatvorlage aus.<sup>31</sup>

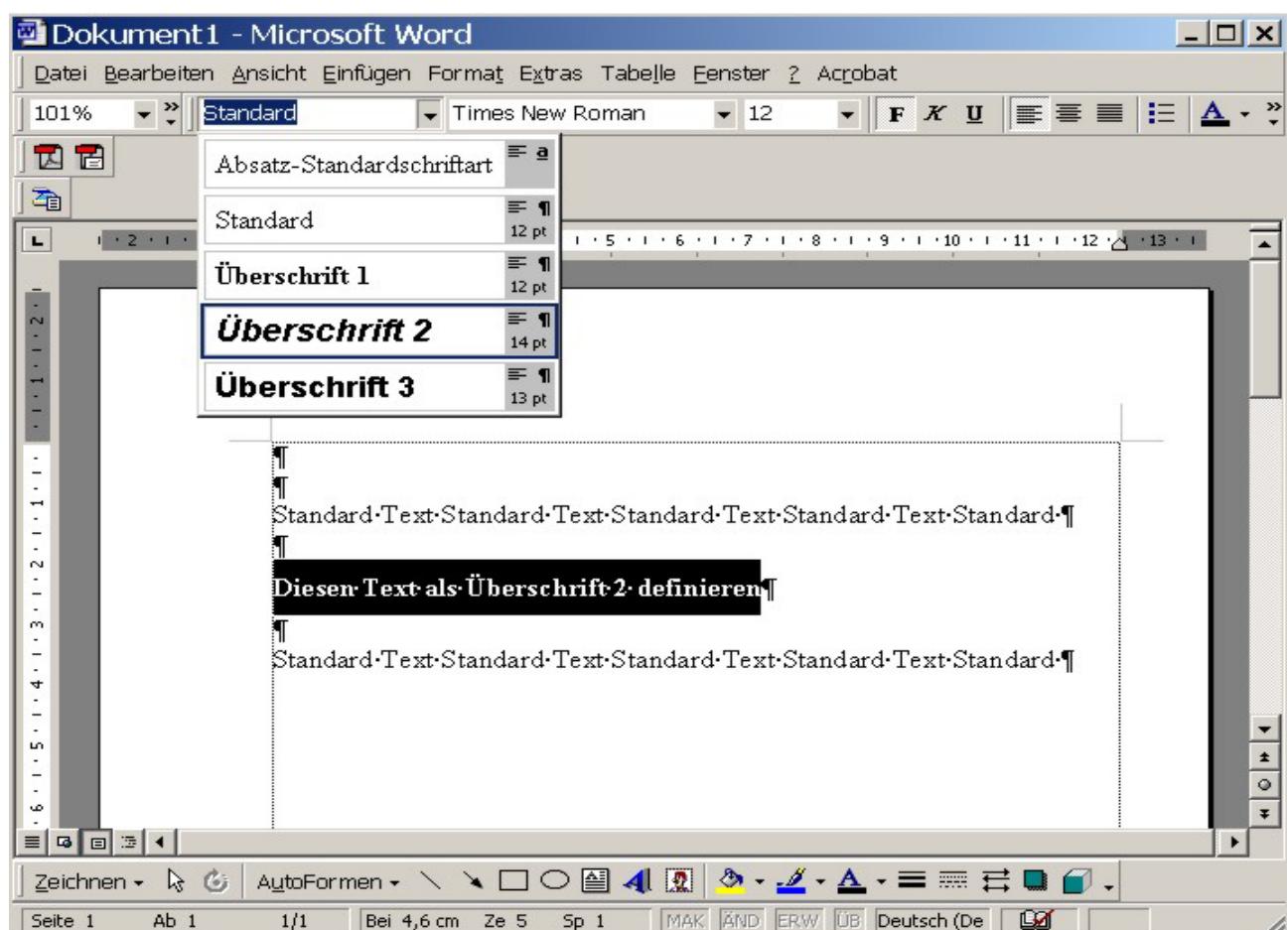


Abbildung 20: Zuweisen einer Formatvorlage

<sup>29</sup> Siehe dazu Kap. 2.2.12.

<sup>30</sup> Sofern die Symbolleiste „Format“ angezeigt wird. Zum Anzeigen der Symbolleiste gehen Sie im Menü Ansicht auf Symbolleisten und wählen dann Format.

<sup>31</sup> Eine andere Möglichkeit der Zuweisung haben wir in der Fußnote im Kap. 2.2.3 beschrieben.

### 2.2.5 Exkurs: Shortcuts

Einfacher und effizienter ist die Verwendung von sogenannten Shortcuts. Durch Drücken von Tastenkombinationen ersparen Sie sich den (manchmal mühsamen) Weg mit der Maus durch die Menüs. Shortcuts für Formatvorlagen definieren Sie im Menü Formatvorlage. Sollten Sie in der Handhabung von Shortcuts nicht geübt sein, verwenden Sie die Hilfe.

### 2.2.6 Nummerieren der Kapitelüberschriften

Voraussetzung für ein automatisches Nummerieren der Überschriften ist die vorherige Überschriftendefinition (siehe Kap. 2.2.3). Zur Formatierung der Kapitelüberschriften gehen Sie mit dem Cursor auf die als <Überschrift 1> definierte Einleitungsüberschrift und klicken Sie im Menü Format auf Nummerierungen und Aufzählungen. Wir empfehlen im Kapitel Gliederung folgende Gliederungsnummerierung.



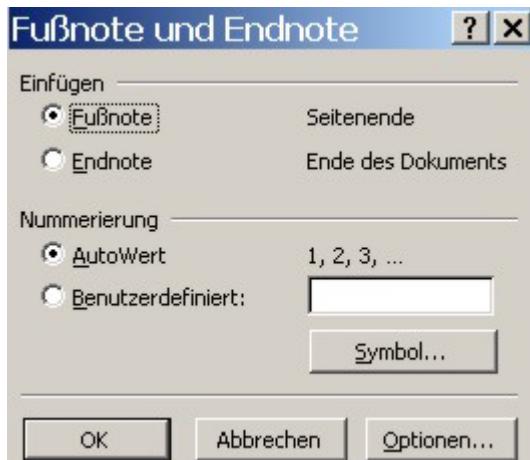
Abbildung 21: Nummerierung der Überschriften

**Abbildungsverzeichnis**, (eventuell **Vorwort**), **Literaturverzeichnis** und **Anhang** sollen im Inhaltsverzeichnis automatisch auf der ersten Kapitelebene stehen (siehe Kap. 2.1.2.), jedoch im Gegensatz zu den Kapiteln des Hauptteils der Arbeit nicht nummeriert sein. Um dies zu erreichen werden sie als <Überschrift 1> definiert und in der Regel damit auch automatisch mit einer Kapitelnummer versehen. Wenn dies der Fall ist, markieren Sie einzeln die Kapitelüberschriften und klicken Sie in Abbildung 21 auf **Ohne**.

**Tipp!** Sollte die Nummerierung der Einleitung (aus irgendeinem Grund) nicht mit 1 beginnen, gehen Sie mit dem Cursor auf die als <Überschrift 1> definierte Einleitungsüberschrift, dann wie oben in die Gliederungsnummerierung und stellen Sie unter Anpassen Beginnen bei 1 ein.

### 2.2.7 Fußnoten einfügen

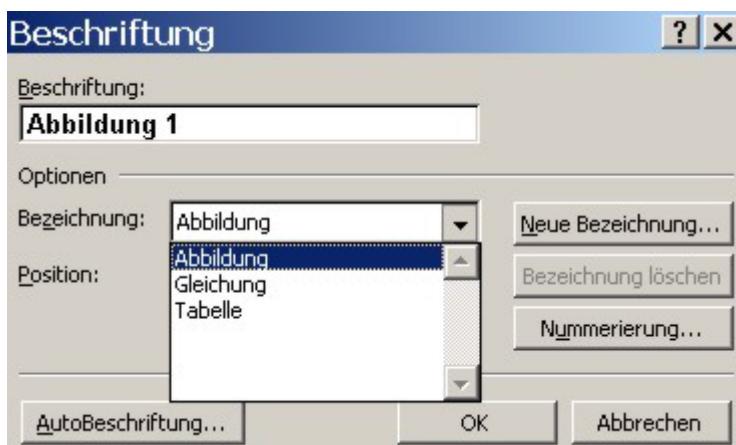
Fußnoten erstellen Sie im Menü Einfügen durch Anklicken von Fußnote.<sup>32</sup> Wenn Sie die unten angezeigten Einstellungen durch OK bestätigen, werden Ihre Fußnoten automatisch am Seitenende des Dokumentes platziert und automatisch nummeriert. Die Fußnoten werden in der Fußzeile der jeweilige Seite abgebildet, was im deutschsprachigen Raum die Regel ist. Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.



**Abbildung 22: Fußnoten**

### 2.2.8 Beschriftungen von Grafiken, Tabellen etc. einfügen

Markieren Sie durch einfachen Mausklick die Grafik, die Tabelle oder die Gleichung und gehen Sie im Menü Einfügen auf Beschriftung. Wählen Sie immer den Typ Abbildung aus der Kategorie<sup>33</sup> und klicken Sie auf OK. Machen Sie nach der Ordnungszahl einen Doppelpunkt und fügen Sie den Beschriftungstext ein.



**Abbildung 23: Beschriftungen vom Typ Abbildung**

<sup>32</sup>Oder schneller mit der Tastenkombination (Shortcut) ALT-STRG-F.

<sup>33</sup>Alle Arten von Abbildungen kommen in das Abbildungsverzeichnis, sofern nicht ein eigenes Tabellenverzeichnis o.ä. verlangt wird.

### 2.2.9 Anordnung quergestellter Abbildungen und Tabellen

Wenn Abbildungen bzw. Tabellen zu groß für eine hochformatige Darstellung sind, haben Sie die Möglichkeit, diese querformatig abzubilden. Im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sollten dann so angeordnet sein, die Oberseite einer quergestellten Abbildung nach links weist.

### 2.2.10 Seitenzahlen einfügen und Seitennummerierung einrichten

Wir zeigen exemplarisch die Nummerierung des Inhalts- und Abbildungsverzeichnisses mit römischen Ziffern (I, II, III, ...), der übrigen Arbeit mit 1, 2, 3, ...<sup>34</sup>

Beenden Sie die Seite vor dem Inhaltsverzeichnis mit einem **manuellen Abschnittswechsel** auf Nächste Seite.

1. Klicken im Menü Einfügen auf Manueller Wechsel.



**Abbildung 24: Manueller Abschnittswechsel**

2. Klicken Sie auf Nächste Seite und OK.
3. Bewegen Sie den Cursor auf die Seite, auf der das Inhaltsverzeichnis steht (oder stehen wird) und klicken Sie im Menü Einfügen auf Seitenzahl und nehmen Sie folgende Einstellungen vor.<sup>35</sup>

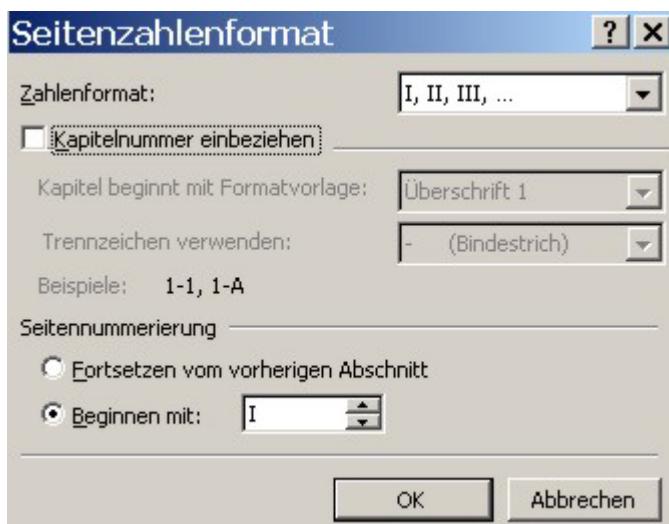


**Abbildung 25: Einfügen von Seitenzahlen**

<sup>34</sup> Sie können die Einstellungen natürlich je nach Ihren Anforderungen und Wünschen adaptieren.

<sup>35</sup> Sie können die Seitenzahl optional natürlich auch am Seitenende anzeigen lassen. Bei Verwendung einer Kopfzeile (siehe Kap. 2.2.11) empfiehlt sich jedoch die Anordnung am Seitenanfang und rechts.

3. Noch bevor Sie mit OK bestätigen drücken Sie auf Format.
4. Wählen Sie das gewünschte Seitenzahlenformat (I, II, III, ...).
5. Klicken Sie auf Beginnen mit I.
6. Bestätigen Sie dann OK und nochmals OK.



**Abbildung 26: Seitenzahlen -Format (I, II, III, ...)**

Beenden Sie die letzte Seite des Inhalts- und Abbildungsverzeichnisses mit einem **manuellen Abschnittswechsel** auf Nächste Seite (siehe oben).

Rufen Sie erneut im Menü Einfügen Seitenzahl auf, und wählen Sie das Format 1 ,2,3, wobei Sie bei Beginnen mit: die 1 auswählen. Bestätigen Sie dann OK und nochmals OK.

Die Seitenzählung beginnt ab dieser Seite mit 1 und wird in der Kopfzeile dargestellt.



**Abbildung 27: Seitenzahlen-Format (1, 2, 3,...)**

### **2.2.11 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten**

Kopfzeilen werden meist für Kapitelüberschriften verwendet (so wie wir es in diesem Buch getan haben). In der Kopfzeile befinden sich auch die Seitenzahlen.

**Tipp!** Gerade bei Kopfzeilen mit Kapitelüberschriften und mehreren Abschnittswechseln gehen Sie beim Einfügen der Seitenzahlen nach Kap. 2.2.10 vor und benutzen Sie nicht die Funktion im Menü Kopf und Fußzeile bearbeiten.

Um nun Kapitelüberschriften einzufügen, führen Sie am Ende der Kapitel, die mit <Überschrift 1> definiert sind (also am Ende des Kapitel 1, am Ende des Kapitel 2,...) einen manuellen Abschnittswechsel durch (siehe ebenfalls Kap 2.2.10) und bearbeiten Sie danach die Kopfzeile im Menü Ansicht unter Kopf- und Fußzeile.<sup>36</sup>

Sie können mit der geöffneten Box zwischen den Kopfzeilen wechseln und in jede Kopfzeile die jeweilige Kapitelüberschrift eintragen. Es empfiehlt sich, die Funktion <vorige Kopfzeile übernehmen> zu deaktivieren.

Zum Anzeigen der zu den Buttons gehörigen Funktionen platzieren Sie den Mauszeiger auf den Button ohne ihn zu klicken. In 1 bis 2 Sekunden wird die jeweilige Funktion angezeigt.

Haben Sie Geduld bei der Arbeit mit Kapitelüberschriften in der Kopfzeile. Wenn nachträglich Abschnitte gelöscht oder eingefügt werden, kann es vorkommen, dass Sie Kopfzeilen erneut bearbeiten müssen.

Sollten Sie dabei Schwierigkeiten haben, verwenden Sie dazu die angebotene Hilfefunktion oder besser: Lassen Sie sich von in Word geübten Kollegen helfen.

### **2.2.12 Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen**

#### **Inhaltsverzeichnis**

Machen Sie am Ende des Titelblattes einen Abschnittswechsel<sup>37</sup> (Einfügen, Manueller Wechsel, Seitenwechsel) und stellen Sie Ihren Cursor auf die folgende Seite. Wählen Sie an dieser Stelle Einfügen, Index und Verzeichnisse.

Wählen Sie das Format Von Vorlage und bei Ebenen anzeigen den Wert 4. Ihre Arbeit sollte generell die Gliederungstiefe vier nicht überschreiten. Das Format für Von Vorlage definieren Sie wieder in der Formatvorlage (<Verzeichnis 1> bis <Verzeichnis 4>).

Sie können freilich auch vordefinierte Formate (Klassisch, Elegant, etc.) verwenden.

---

<sup>36</sup> Wenn Sie nicht bereits im Seiten-Layout arbeiten, erscheint das Seiten-Layout und die Kopfzeile wird ersichtlich.

<sup>37</sup> Sofern das Inhaltsverzeichnis nicht gleichzeitig die erste Seite Ihres Dokumentes ist.



Abbildung 28: Inhaltsverzeichnis

### Abbildungsverzeichnis

Beginnen Sie das Abbildungsverzeichnis wieder auf einer neuen Seite (Seitenwechsel nach dem Inhaltsverzeichnis). Wählen Sie wie oben <Von Vorlage> oder vordefinierte Formen.

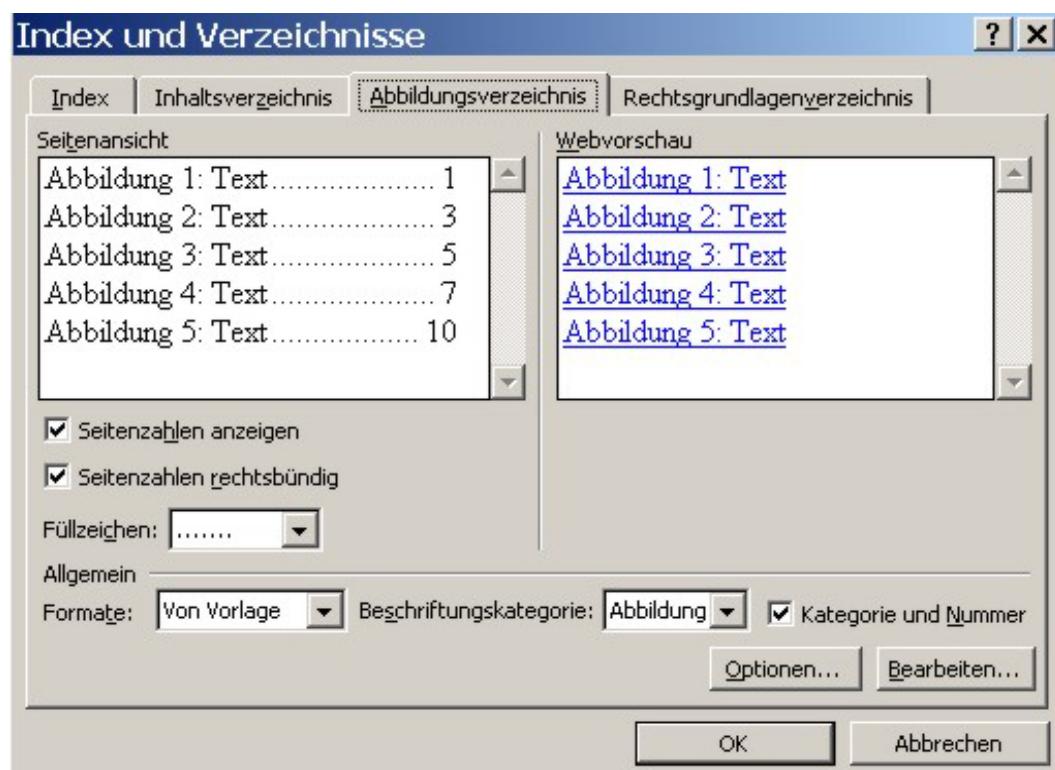
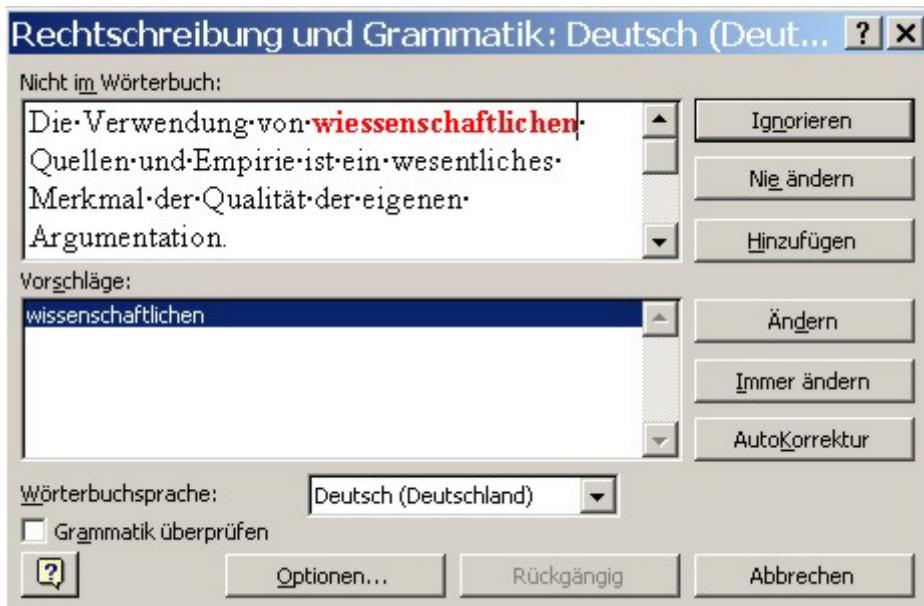


Abbildung 29: Abbildungsverzeichnis

### 2.2.13 Rechtschreibprüfung

Zum Aufrufen der Rechtschreibprüfung klicken Sie im Menü auf Extras und auf Rechtschreibung. Hier haben Sie die Möglichkeit, die für das Wörterbuch unbekannten Worte zu ignorieren, zu ändern und/oder diese ins Wörterbuch aufzunehmen.



**Abbildung 30: Rechtschreibprüfung**

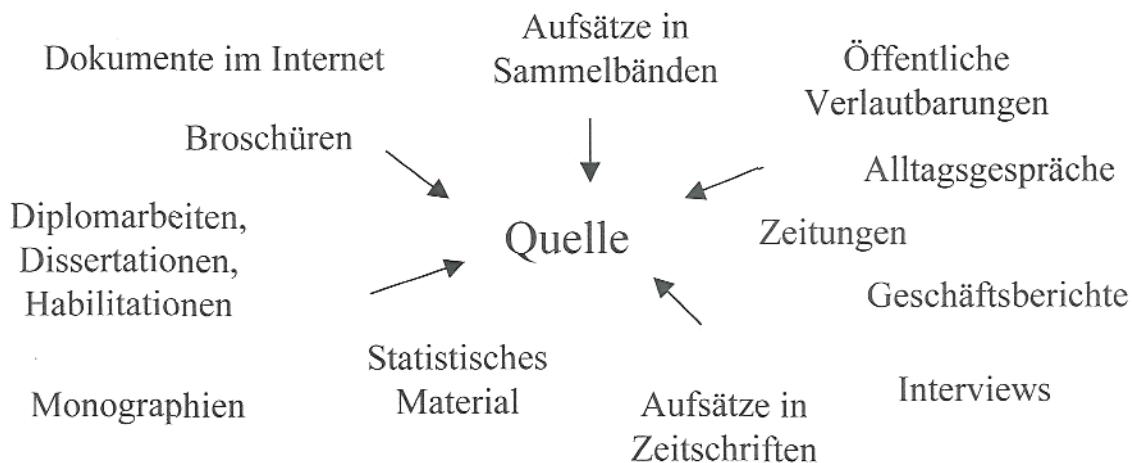
**Tipp!** Klicken Sie auf Optionen und aktivieren Sie: Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen.<sup>38</sup>

Damit werden im Text unbekannte oder falsch geschriebene Worte rot unterstrichen. Somit können Sie bereits bei der Eingabe Ihres Textes die Rechtschreibung kontrollieren. Rechnen Sie aber nicht damit, dass Word alle Wörter (besonders Fachausdrücke) kennt.

<sup>38</sup> In älteren Word-Versionen: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Rechtschreibkennzeichnung ausblenden.

### 3 Wissenschaftliche Quellen

Die Verwendung von wissenschaftlichen Quellen wie Literatur und Empirie ist wesentliches Merkmal der Qualität der eigenen Argumentation. Unbewiesene Behauptungen sind nicht Zeichen kritischen Denkens, sondern ungenauen Arbeitens. Es gibt viele verschiedene Quellen, die wissenschaftliche Inhalte haben können:



**Abbildung 31: Verschiedene Quellen**

#### 3.1 Vorbereitung zur Recherche nach wissenschaftlichen Quellen

##### Weitreichende Recherchemöglichkeiten durch Neue Medien

Noch bis vor wenigen Jahren gab es nur begrenzte technische Möglichkeiten, Literatur zu einem Thema zu recherchieren. Die Recherchearbeit beschränkte sich auf Literaturverzeichnisse von bekannten Büchern und gebundene Bibliographien ohne EDV-gestützte Suchmöglichkeiten.

Im Zeitalter von elektronischen Bibliothekskatalogen, Datenbanken auf CD-ROM, Internet und World Wide Web (WWW) können Sie rasch und relativ einfach viel Information zu einem Thema herantragen. Beinahe jeder Aufsatz aus einschlägigen Fachjournals und Zeitschriften wird heute auf CD-ROMs verzeichnet, einige davon sind sogar als Volltextdokument gespeichert.

Sie werden vielleicht überrascht sein, welche Rechercheunterstützungen es gibt: Schlagwortsuche in Bibliothekskatalogen, Informationsmittler für Online-Datenbanken, Datenserver (inter-) nationaler Institute und Organisationen (UNO, Europäische Union, statistische Ämter, etc), Metasuchmaschinen im WWW, CD-ROM Datenbanken, uvm.

##### Von der Universitätsbibliothek in die ganze Welt

Um Ihnen die Suche nach Quellen zu erleichtern, haben wir eine Übersicht von Bibliotheken und Bibliotheksverzeichnissen mit Kontaktadressen, Telefonnummern, E-Mail Adressen und Webseiten zusammengestellt. Über Links (=Verweise) im WWW eröffnen sich Ihnen Tore zu Bibliotheken und Recherchemöglichkeiten in Österreich und der ganzen Welt. Sofern Sie nicht ohnedies damit vertraut sind, nehmen Sie sich etwas Zeit, nachfolgende Internetadressen aufzusuchen und sich über das weitreichende Angebot ein Bild zu machen. In der Regel bieten die Universitäten und deren Bibliotheken auf ihrem Gelände einen Zugang zum Internet bzw. World Wide Web an.

**Hinweis** Die technischen Möglichkeiten der Literatursuche helfen zwar auf der einen<sup>39</sup> Seite, ein hohes Ausmaß an Quantität zu erreichen, gleichzeitig besteht dadurch aber die Gefahr, unter dem verfügbaren Berg von Literatur „zu ersticken“. Es ist daher ratsam, gefundene Literatur sofort zu klassifizieren, um relevante von nicht relevanter Literatur zu trennen.

### 3.1.1 Übersicht über wissenschaftliche Bibliotheken

#### Wissenschaftliche Bibliotheken in Österreich



Unter der Homepage <http://www.portal.ac.at/> des Österreichischen Akademischen Bereiches sind alle wissenschaftlichen Bibliotheken (inkl. Universitätsbibliotheken) Österreichs mit dazugehörigen Links aufgelistet.

#### Auswahl internationaler Bibliotheken

Bibliothek	Link
Deutsche Bibliotheken im WWW	<a href="http://www.hbz-nrw.de/bibliothek/set.html">http://www.hbz-nrw.de/bibliothek/set.html</a>
Karlsruher Virtueller Katalog (KVK) Gemeinsame Suche in vielen deutschen Bibliotheksverbünden, Bibliothekskatalogen, britischen Bibliotheksverbund sowie ZDB, VLB etc.	<a href="http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html">http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html</a>
Bibliotheken im WWW in allen Kontinenten	<a href="http://sunsite.berkeley.edu/Libweb">http://sunsite.berkeley.edu/Libweb</a>
Library of Congress	<a href="http://loweb.loc.gov/z3950">http://loweb.loc.gov/z3950</a>
Library Catalogues on the World Wide Web	<a href="http://library.usask.ca/hywebcat/">http://library.usask.ca/hywebcat/</a>
WEBIS - Sammelschwerpunkte an deutschen Bibliotheken	<a href="http://webis.sub.uni-hamburg.de/">http://webis.sub.uni-hamburg.de/</a>

Abbildung 32: Übersicht über Bibliotheken im WWW

### 3.1.2 Auswahl österreichischer Bibliotheken mit Kontaktadressen

In diesem Kapitel finden sie eine Auswahl österreichischer Universitätsbibliotheken und die Nationalbibliothek mit Kontaktadressen und Homepages.<sup>40</sup> Die Informationsstellen der Universitätsbibliotheken werden Ihnen bei Fragen sicher behilflich sein.



#### Universitätsbibliothek Wien

A-1010 Wien, Dr.-Karl-Lueger-Ring 1  
Tel. (01) 4277-8150, Fax (01) 4277-9150

Homepage: <http://ub.univie.ac.at/index.html>

<sup>39</sup> Siehe Kap. 3.3.

<sup>40</sup> Stand: April 2002.



## Universitätsbibliothek der Karl-Franzens-Universität Graz

Universitätsplatz 3 , A-8010 Graz

Tel:+43 316/380-3102

Homepage: <http://www.kfunigraz.ac.at/ub/>



## Universitätsbibliothek der TU-Graz

Technikerstraße 4, 8010 Graz

Tel.:+43 316/873-6151

Homepage: <http://www.cis.tu-graz.ac.at/tub/>



## Universitätsbibliothek Innsbruck

Innrain 50, A-6010 Innsbruck

Tel.:+43/512/507-2401

Homepage: <http://ub.uibk.ac.at/>



## Universitätsbibliothek Klagenfurt

Universitätsstraße 65-67, 9020-Klagenfurt

TeL: +43463/2700-9502

Homepage: <http://www.uni-klu.ac.at/groups/ub/>



## Universitätsbibliothek der Montanuniversität Leoben

Franz-Josef-Straße 18, A-8700 Leoben

Telefon: +43 / 3842 / 402-275

Homepage: <http://www.unileoben.ac.at/bibliothek/welcome1.htm>



## Universitätsbibliothek der Johannes Kepler Universität Linz

Altenberger Straße 69, A-4040 Linz

Tel: +43 732 / 2468 – 9380

Homepage: <http://www.ulb.uni-linz.ac.at/>



### Hauptbibliothek der Paris-Lodron-Universität Salzburg

Hofstallgasse 2-4, A-5020 Salzburg

Tel. +43 662 / 8044 - 77550

Homepage: <http://www.ubs.sbg.ac.at/bibhaupt/ubshb.htm>



### Bibliothek der TU-Wien

A-1040 Wien, Resselgasse 4

Tel.: +431 / 58801 - 44051

Homepage: <http://www.ub.tuwien.ac.at/>



### Universitätsbibliothek Bodenkultur

Peter Jordan Str. 82, A-1190 Wien

Tel.: +431 / 47654 – 2060

Homepage: <http://www.boku.ac.at/bib/>



### Universitätsbibliothek der Wirtschaftsuniversität Wien

Augasse 2-6, A-1090 Wien

Tel.: +43 1 / 31336-4990

Homepage: <http://www.wu-wien.ac.at/bib/wuibib.html>



Österreichische  
Zentralbibliothek  
für Medizin

### Zentralbibliothek für Medizin in Wien

Währinger Gürtel 18-20, A-1097 Wien

Telefon: +43 1 / 404 00 - 1085

Homepage: <http://www.zbmed.akh-wien.ac.at/findex.htm>

Die umfangreichste Bibliothek in Österreich ist die Österreichische Nationalbibliothek.



### Österreichische Nationalbibliothek

### Österreichische Nationalbibliothek

Josefsplatz 1, A-1015 Wien Telefon: +43 1 / 534 10

Homepage: <http://www.onb.ac.at/>

### **3.1.3 Ratgeber für die Recherche**

Nachdem Sie sich einen Überblick über das weitreichende Angebot unserer Bibliotheken verschafft haben, sollten Sie System in Ihre Literaturrecherche bringen und Ratgeber für Ihre Recherche befragen.

#### **Betreuer**

Sie können selbstverständlich Ihren Betreuer nach Literatur fragen. Andererseits soll eine wissenschaftliche Arbeit auch Zeugnis einer selbständigen Arbeit sein. Kombinieren Sie diese Vorschläge mit eigenen Recherchen, die vielleicht auch für den Betreuer neue Informationen liefern werden.

#### **Institute und Professoren**

Themen- und fachverwandte Institute sind ebenfalls zu befragen. Bedenken Sie jedoch, dass die Hilfestellung „fremder“ Institute auch von Ihren Vorbereitungen abhängt. „Ich suche irgendwas zum Thema so und so.“ wird Ihnen hoffentlich ein freundliches Lächeln, jedoch wahrscheinlich auch eher oberflächliche Ergebnisse liefern. Gespräche mit Professoren lohnen sich erst, wenn Sie sich bereits in ein Thema eingeleSEN haben.

#### **Institutionen, Organisationen**

Informieren Sie sich weiters bei Medien<sup>41</sup>, Ministerien, Kammern, Interessensvertretungen, Vereinen, die thematisch zu Ihrem Thema passen. Zu vielen Themenbereichen werden von diesen Institutionen - üblicherweise kostenlos - Literaturlisten erstellt. Meistens besitzen sie zudem eine themenspezifische Bibliothek, die - eventuell nach Voranmeldung - öffentlich zugänglich ist.

#### **Informationsstellen in den Bibliotheken**

Die oben angeführten Universitätsbibliotheken verfügen über Informationsstellen, die mit den Fragen suchender Studierender vertraut sind.

#### **Literaturverzeichnisse**

Literaturverzeichnisse sowohl in Monographien und Lehrbüchern als auch in Zeitschriftenartikeln bieten wertvolle Querverweise zu verwandter Literatur.

#### **Bibliographien**

Bibliographien, das sind „Bücher über Bücher“, enthalten vorhandene Literatur zu bestimmten Themenbereichen und geben einen raschen Überblick. Bibliographien werden zwar durch elektronische Schlagwortsuche ersetzt, jedoch muss das nicht automatisch bedeuten, dass diese dadurch überflüssig werden. Besonders alte Werke und spezielle Literatur sind weiterhin über Bibliographien und die „guten alten“ Zettelkataloge zu finden.

#### **Nachschlagewerke**

Nachschlagewerke und Enzyklopädien nennen zu einem bestimmten Stichwort häufig "Klassiker", die sich mit dem Themenschwerpunkt befassen.

---

<sup>41</sup> Z.B. Anforderung eines Pressespiegels bei der Austria Presse Agentur (APA) gegen Gebühr.

## 3.2 Wissenschaftliche Quellen recherchieren

### 3.2.1 Kataloge der (Universitäts-) Bibliotheken

Mit Beginn des Jahres 1999 wurde ein neues EDV-System an den österreichischen Universitätsbibliotheken eingeführt und bietet ein komplett integriertes Bibliotheks- und Datenbanksystem mit Volltextretrieval. Die grafische Übersicht gibt eine Hilfestellung bei der Suche nach Literatur und Quellen. In den verschiedenen Katalogen kann nach Autor, Schlagworten, etc. gesucht werden kann. Häufig besteht auch die Möglichkeit, die Titel per Fernleihe zu bestellen. Bei der **Bedienung** des Systems sind Ihnen die Bibliotheksmitarbeiter sicher gerne behilflich.

**Die Online-Kataloge des Österreichischen Bibliothekenverbundes:**

<http://www.bibvb.ac.at/verbund-opac.htm>

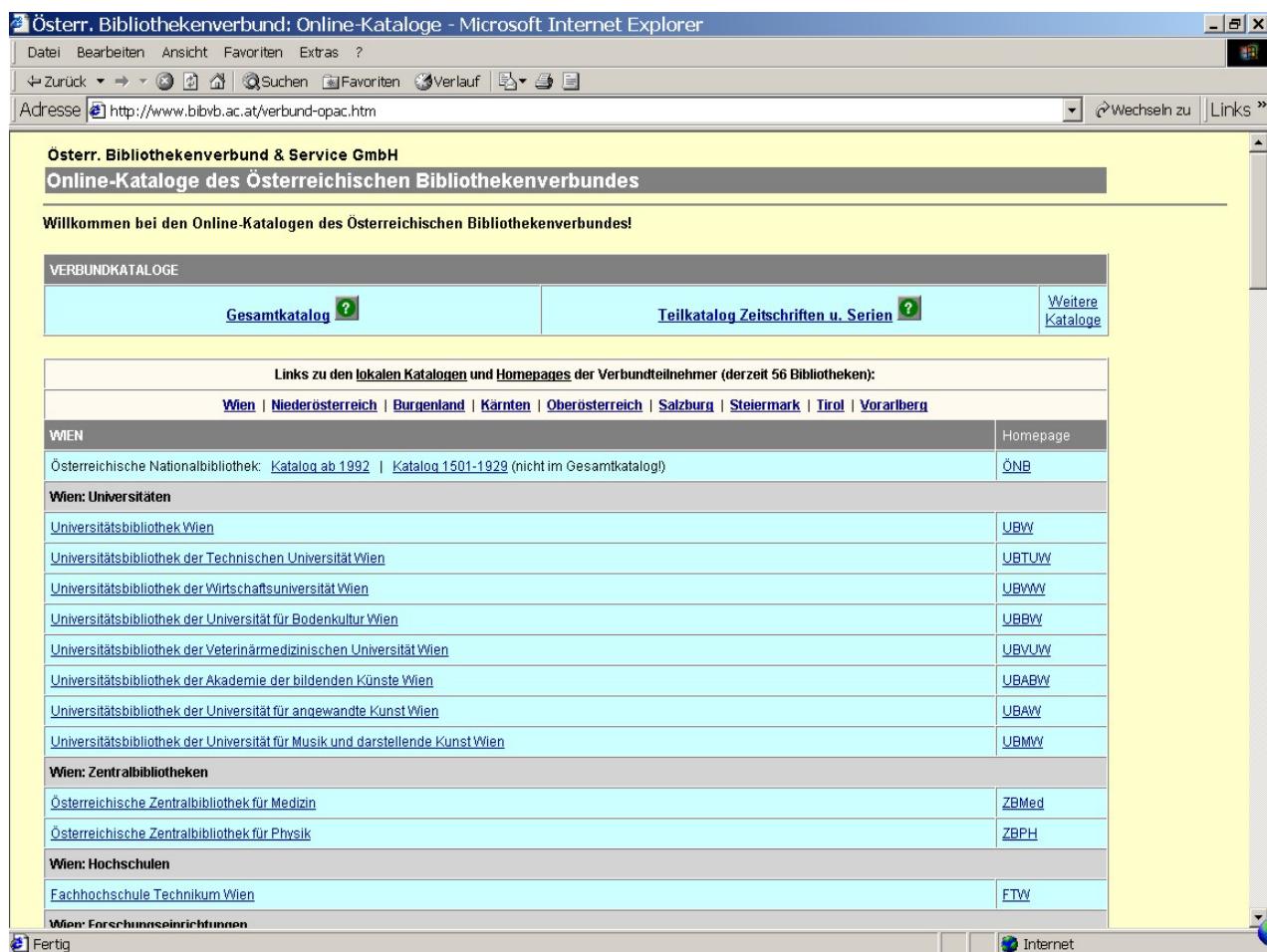


Abbildung 33: Die Oberfläche Österr. Bibliothekenverbundes [21.04.2002]

### 3.2.2 CD-ROM Datenbanken

CD-ROM Datenbanken dienen vor allem der **Katalogisierung von Artikeln in Fachjournalen und Zeitschriften**. Aber auch Konferenzberichte, Papers und andere Publikationen werden in diesen Datenbanken verzeichnet. Auf den Bibliotheken liegen meist **Anleitungen** zur Arbeit mit den CD-ROM Datenbanken auf. Sollten Sie noch weitere Fragen haben, so sind Ihnen die Informationsstellen sicher behilflich.

Um Ihnen eine Vorstellung davon zu geben, wie groß das Angebot an CD-ROM Datenbanken ist, hier eine Auswahl aus dem CD-ROM-Netzwerk der Universitätsbibliothek Wien:<sup>42</sup>

- ABC Political Science and Government
- ABI/Inform
- Ageline
- America: History and Life
- Anthropologica! Literature on Disc
- Aquatic Science & Fisheries Abstracts
- Arbeitsrecht
- Archiv der Gegenwart
- Archive of Celtic-Latin Literature (ACLL)
- Art Index
- ARTbibliographies Modern on Disc
- Arts & Humanities Citation Index -AHCI
- ASSIA plus
- ATLA Religion Database
- Austrian Schoolbook
- Bibel
- Bibliographia Nacional Espanola
- Bibliografia Nazionale Italiana
- Bibliografia National Portuguesa
- Bibliographie Theologie und Frieden
- Bibliography of Biography
- Bibliography of the Hebrew Book
- Biblioteca Nazionale Centrale <Firenze>: catalogo dal 1985
- Bibliotheca Iuris Antiqui (BIA) Biography Index
- Biological Abstracts / RRM (Reports-Reviews-Meetings)
- Biotechnology Abstracts
- Book-Find-CD-ROM
- Books Out ofPrint Plus
- Boston Spa Books
- Boston Spa Conferences
- Boston Spa Serials
- Brinkman's Cumulative Catalogue
- British Humanities Index Plus (BHI)
- British Library General Catalogue of printed Books to 1975
- British National Bibliography British Newspaper Index
- Catalogue of United Kingdom Official Publications
- Catholic Periodical and Literatur Index
- CD-ROM CH / Swiss National Library
- CD-ROM der Hochschulschriften der deutschen Bibliothek
- CD-ROMs in Print
- CDMARC Bibliographie
- CDMARC Names
- Cetedoc Library of Christian Latin Texts
- Chem-Bank
- Choice Reviews on SilverPlatter
- Contemporary Authors
- Collectieve Catalogue van Belgie (CCB)
- CORDIS on CD-ROM
- Corpus Augustinianum Gissense
- Cross-Cultural
- Current Contents (annual)
- Current Contents (weekly)
- Czech National Bibliography
- Deutsche Nationalbibliographie
- Deutsche Nationalbibliographie - Musik
- Dissertation Abstracts
- Discovery
- DocTheses
- DYABOLA
- Eco DiscEconLit
- Education Index
- Eighteenth Century Short Titel Cataiogue (ESTC)
- Electronic Dewey
- Encyclopedia of Associations
- Environment Abstracts
- Environment Periodicais Bibliography
- ERIC
- Eurocat
- European Commentaries
- European References
- Fennica
- Film Index International
- Gale Directory of Databases
- GeoBase
- Geography
- GeoRef
- Global Books in Print Plus
- Historical Abstracts
- Humanities Index
- Hungarian National Bibliography
- ILOLEX

<sup>42</sup> Stand; 18-01.1999.

- In Principio Incipit Index of Latin Texts Information Science Abstracts Plus
- Inside Conferences Inside Information
- Inside / Science Plus
- Inside / Social Sciences and Humanities Plus
- INSPEC International ERIC: 1976 -
- Index Kewensis
- Index Translationum
- Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur (Dietrich)
- International Film Archive
- International Pharmaceutical Abstracts
- ITA: Internationale Titelabkürzungen von Zeitschriften, Zeitungen ...
- ISSN Compact
- Iter Italicum
- Kant's gesammelte Schriften
- Katalog der Universitätsbibliothek Hannover und Technischen Informationsbibliothek; TIB
- Letteratura Italiana Zanichelli
- Library Literature
- Libros on Venta plus: Spanish Books in Print
- Libros Espanoles on Venta: ISBN
- Life Sciences Collection
- Linguistics and Language Behavior Abstracts
- LISA Plus
- Literaturdokumentation Bildung
- MathSci Disc
- MDAT MDATAUTO
- MEDLINE on Silverplatter (+ Suppl. SERLINE) MIT on Disc: catalog of the libraries of the Massachusetts Inst. of Technology
- MLA International Bibliography / Modern Language Association
- Monumenta Germaniae Historica
- MUSE - Music Search : repertoire international de littérature musicale ;
- RILM abstracts of music literature on CD-ROM
- Music Index
- NATO Science and Technology Disk
- Newspaper Abstracts Normdaten-CD-ROM: GKD, Personennamendatei, Schlagwortnormdatei
- Novum regestrum: catalogo colectivo de fondo antiguo...
- Oesterreichische Historische Bibliographie (ÖHB)
- Österreichische Zeitschriften-Datenbank
- Österreichischer Verbundkatalog der wissenschaftlichen Bibliotheken
- Official Journal of the European Communities (OJC)
- Old Testament Abstracts
- Osteuropakatalog / BSB (Bayerische Staatsbibliothek)
- PAIS International
- Pascal
- Past Masters
- Periodicals Contents Index
- Petersen Buchimport Pestalozzi: Johann Heinrich auf CD-ROM
- PHI CD Classical Texts (Greek) PHI CD Classical Texts (Latin)
- Philosopher's Index
- Poem Finder Psyc Lit
- PsynDEX
- Rechtsdatenbank der Europäischen Gemeinschaft / Justis Celex
- Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes (VfGH)
- Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes - Administr. rechtl. Teil
- Religious & Theological Abstracts
- Robert Electronique
- Russian Books in Print Plus (with Russian Books Out of Print)
- Russian National Bibliography
- Sax's Dangerous Properties of Industrial Materials
- Scad +. CD
- Science Citation Index
- Serials Directory
- SIGLE - System for Information on Grey Literature in Europa
- SilverPlatter Directory: Towards a Worldwide Library
- Smithsonian on Disc
- Social Sciences Citation Index (SSCI)
- Social Sciences Index
- Sociofile
- Sowidok
- Sport-Discus (inkl. Heracles)
- Sportwissenschaft : Datenbank SPOLIT
- Thesaurus Linguae Graecae
- Thomas von Aquin: Opera omnia
- Toxline
- Twayne's Women Authors on CD-ROM
- Ulrichs Plus
- UNBIS Plus
- UNESCO Databases
- Variety's Video Directory Plus
- Verbände, Behörden, Organisationen der Wirtschaft
- Verbundkatalog AK Wien – Burgenländische Landesbibliothek
- Verbundkatalog Nordrhein-Westfalen
- Verzeichnis lieferbarer Bücher - VLB
- Verzeichnis lieferbarer Musikalien (VLM)
- Verzeichnis lieferbarer Zeitschriften - VLZ
- Verzeichnis vergriffener Bücher - WB
- Wilson Applied Science and Technology Abstracts
- Wilson Documentation
- WilsonDisc Current Biography: 1940 - Present
- WISO 1 - 3
- WISO-WAO: Literatur zu Internationalen Beziehungen und Länderkunde

- Wornen's Studies on Disc Wotnen, Partners in Development
- World Guide to Libraries Plus
- ZDB / Deutsches Bibliotheksinstitut
- Zeitungs-index
- Zivilrecht compact

### 3.2.3 Online Datenbanken

Online-Datenbanken werden fast täglich aktualisiert. Gegen **Gebühr** kann man sich in solche Dienste einwählen. Da aber diese Gebühr in der Regel sehr hoch ist und zusätzlich das Risiko eines negativen Rechercherfolgs besteht, empfehlen wir, auf die Informationsmittler der Universitätsbibliotheken zurückzugreifen. Fragen Sie dazu die Informationsstelle Ihrer Bibliothek. Die Online-Datenbank Recherche ist also dann empfehlenswert, wenn Sie nach einer Information suchen, die mit anderen Recherchemöglichkeiten nicht auffindbar war und wenn Breite, Spezialität und Aktualität der Literatur eine wichtige Rolle spielen.

### 3.2.4 World Wide Web (WWW)

Kein anderes Massenmedium hat sich in vergleichbarer Rasanz entwickelt. Wer das Tempo mithalten und sich im Internet weiterhin zurecht finden möchte, braucht effektive Techniken. Weltweit gibt es im WWW bereits **mehr als 400 Suchmaschinen**.<sup>43</sup> Laufende Studien des NEC Forschungsinstitutes in Princeton, New Jersey, ergeben, dass Suchmaschinen im Internet nicht sonderlich effektiv sind. Einzelne Suchmaschinen indexieren nur einen Teil des schätzungsweise über 800 Millionen Seiten umfassenden WWW. Deshalb werden immer mehr Spezial-Suchmaschinen für bestimmte Bereiche (Medizin, Forschung etc.) entwickelt.

Die derzeit **beste allgemeine Suchmaschine** ist Google:



[www.google.at](http://www.google.at) (bzw. [www.google.de](http://www.google.de) und [www.google.com](http://www.google.com))

Als beste **Meta-Suchmaschinen**, die gleichzeitig und parallel mehrere Suchmaschinen durchforsten, empfehlen sich MetaGer und Metacrawler:



[www.metager.de](http://www.metager.de)



[www.metacrawler.com](http://www.metacrawler.com)

MetaGer fragt, je nach Auswahl, folgende Suchmaschinen gleichzeitig ab:<sup>44</sup>

Witch	Lycos	Yahoo	Blitzsuche	Forschung
Nhf	Speedfind	Suchma.li	AllTheWeb	Suchknecht.at
MSN	Crawler.de	AllesKlar	OnlineFav	Intersearch.at
Dmoz	QualiGO	Yoodole	AustroNaut	Uni-Hannover

<sup>43</sup> Vgl.[http://www.yahoo.com/Computers\\_and\\_Internet/Internet/World\\_Wide\\_Web/Searching\\_the\\_Web](http://www.yahoo.com/Computers_and_Internet/Internet/World_Wide_Web/Searching_the_Web).

<sup>44</sup> [Stand: 21.04.2002].

Neben der Online-Suche verfügen viele Suchmaschinen über **redaktionell erstellte Kataloge**.<sup>45</sup> Diese deckt zwar nur einen sehr geringen Teil des WWW ab, bietet jedoch die Möglichkeit, in einer Struktur von Querverbindungen zu suchen. Die Suchmaschine **Yahoo!** (<http://www.yahoo.de>) ist ein Beispiel für einen guten Katalog.

Als österreichische Suchmaschine hat sich **AustroNaut** etabliert, die auf AltaVista aufbauend in und für Österreich konzipiert wurde ([www.astronaut.at](http://www.astronaut.at)).

---

<sup>45</sup> Im einfachsten Fall steckt dahinter eine manuell erstellte alphabetische oder nach thematischen Kriterien geordnete Liste.

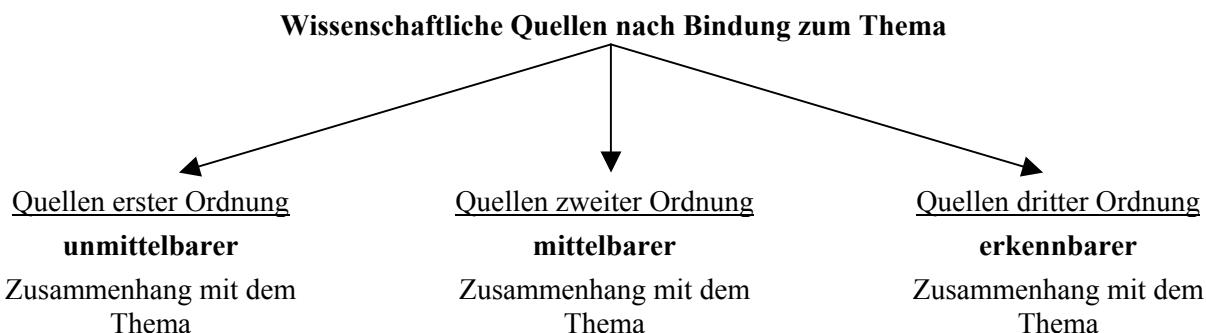
### 3.3 Einteilung und Klassifizierung von wissenschaftlichen Quellen

Wissenschaftliche Quellen werden eingeteilt:

1. nach ihrer Bindung zum Thema
2. nach ihrem Ursprung
3. nach der Art der Veröffentlichung

Wir empfehlen, alle Literatur, die Sie zum eigenen Thema recherchieren, zu ordnen. Diese Vorbereitung wird Ihnen bei der späteren Ausfertigung der Arbeit - vor allem beim Zitieren - viel Zeit und wahrscheinlich auch Nerven sparen.

#### 3.3.1 Wissenschaftliche Quellen nach Bindung zum Thema



**Abbildung 34: Wissenschaftliche Quellen nach Bindung zum Thema**

Die Unterscheidung in erste, zweite und dritte Ordnung ist vom Thema abhängig. Genauso gut kann eine Quelle zweiter Ordnung für ein anderes Thema eine Quelle erster Ordnung sein. Wir wollen unsere Einteilung an einem fiktiven Beispiel erklären. John Maynard Keynes, hat mit seinem Multiplikatormodell in den 30er Jahren die Basis für die Keynesianische Wirtschaftspolitik gelegt.

**BEISPIEL<sup>46</sup>**

#### Thema der Arbeit:

„Die Grundlegung des Multiplikatormodells in J.M. Keynes: General Theory“

#### Quelle erster Ordnung

Keynes, John Maynard: „General Theory“

#### Quelle zweiter Ordnung

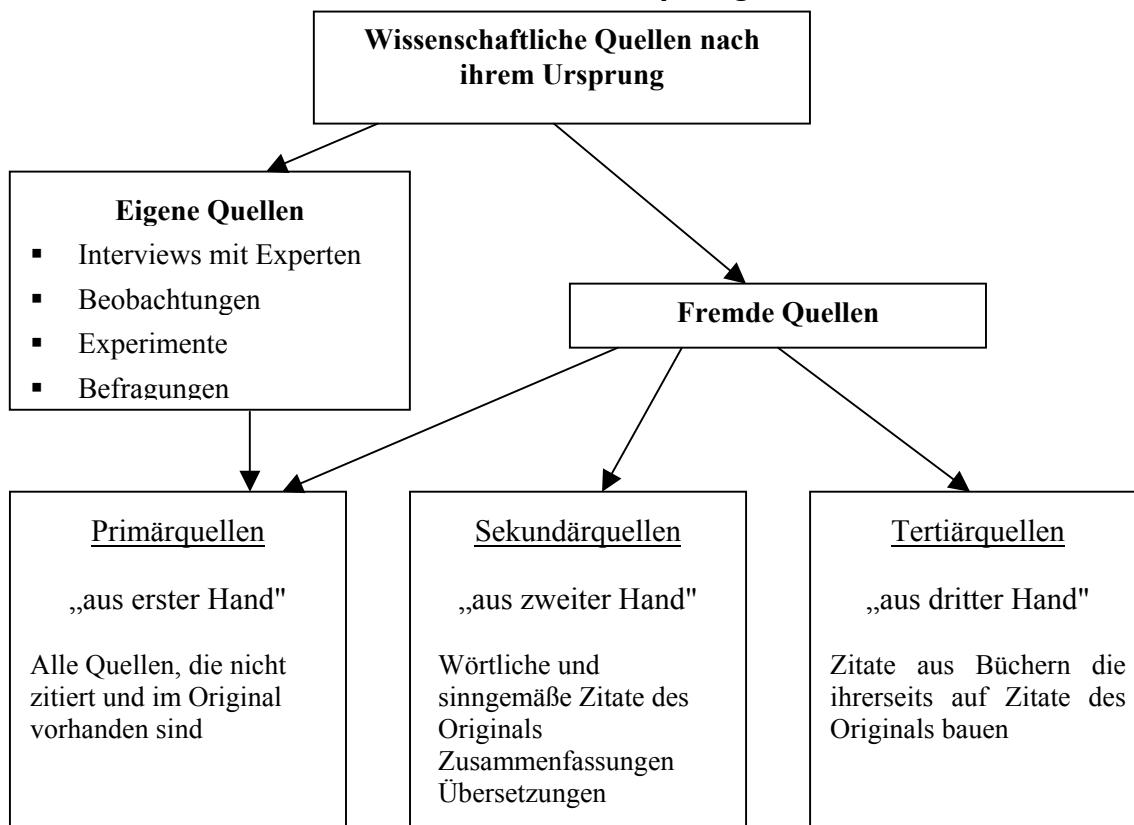
Muster, Eugen: „Smith-Marx-Keynes-Friedman: Ökonomische Theoretiker im historischen Kontext“

#### Quelle dritter Ordnung

Interpretationen, die sich mit der Keynesischen Theorie kritisch oder affirmativ auseinandersetzen

<sup>46</sup> Beispiel nach: Karmasin/Rehberg/Theil, 1994, S. 42.

### 3.3.2 Wissenschaftliche Quellen nach ihrem Ursprung



**Abbildung 35: Wissenschaftliche Quellen nach ihrem Ursprung**

Natürlich muss es sich bei den Quellen der Arbeit um solche handeln, die auch einwandfrei nachvollzogen werden können. In der Regel ist immer die Primärquelle vorzuziehen. Strikter Verzicht gilt für die Verwendung von Tertiärquellen!

Selbstverständlich kann eine Sekundärquelle wesentlich zum **Verständnis von Primärquellen** beitragen<sup>47</sup>, für Zitate wird dennoch auf die Originalquelle zurückgegriffen.<sup>48</sup> Nur wenn das Original aus verständlichen Gründen<sup>49</sup> nicht greifbar ist oder wenn Sie z.B. eine Arbeit über Literaturkritik schreiben und diese die Interpretation und Rezeption einer Primärquelle behandelt, können Zitate aus Sekundärquellen verwendet werden. Ziehen Sie in diesem Fall jedenfalls nur vertrauenswürdige Quellen heran.

Eine Konsequenz für das Zitieren aus Sekundärquellen ergibt sich nach Eco (1996, S.72): „Was ihr aber auf gar keinen Fall tun dürft, das ist, aus einer Quelle zweiter Hand zitieren und so zu tun, als hättest ihr das Original gesehen. Das ist nicht nur eine Frage des beruflichen Anstands: stellt euch vor, jemand kommt und fragt euch, wie es euch gelungen ist, das und das Manuscript einzusehen, von dem man weiß, dass es 1944 zerstört wurde.“

Eigene Befragungen etc. sind naturgemäß Primärquelle. Beachten Sie, dass Sie Ihre Erkenntnisse auch mittels wissenschaftlich anerkannter Erhebungsmethoden gewinnen.<sup>50</sup>

<sup>47</sup> Wie es z.B. bei der Abfassung einer Diplomarbeit themenverwandte Diplomarbeiten sind.

<sup>48</sup> Die Sekundärquelle wird jedoch zur Primärquelle, wenn diese per se neue Erkenntnisse liefert.

<sup>49</sup> Diese sind in Zeiten globaler Bibliotheken doch äußerst selten.

<sup>50</sup> Siehe Literaturempfehlungen in Kapitel 1.6.

### 3.3.3 Wissenschaftliche Quellen nach Art der Veröffentlichung

Primärliteratur	Sekundärliteratur	Graue Literatur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monographien, Lehrbücher</li> <li>• Aufsätze in Fachjournals</li> <li>• Aufsätze in Sammelbänden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lexika und Enzyklopädien</li> <li>• Zeitschriftenartikel ohne Aufsatzcharakter</li> <li>• Kommentare zu Originalen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skripten, Haus und (Pro-) Seminararbeiten<sup>51</sup></li> <li>• unveröffentlichte Manuskripte und Working Papers</li> <li>• Broschüren, Flugblätter, Plakate</li> <li>• Internetadressen, Funk und Fernsehen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dissertationen und Habilitationen</li> </ul>		

Abbildung 36: Wissenschaftliche Quellen nach Art der Veröffentlichung

Unter **Grauer Literatur** versteht man Quellen, die - abgesehen von ihrer wissenschaftlichen Relevanz- nicht oder nur schwer nachvollziehbar sind. Während Monographien oder Aufsätze in Sammelbänden in einem Verlag publiziert und auf Bibliotheken einsehbar sind, kann ein Zitat aus einem unveröffentlichtes Manuskript nicht einwandfrei nachvollzogen werden. Freilich kann in Einzelfällen ein Zitat aus Grauer Literatur verwendet werden (z.B. zur Illustration oder Ergänzung), jedoch niemals zur Untermauerung eigener wissenschaftlicher Argumentation.

### 3.3.4 Was ist wissenschaftlich, welche Quelle ist niveauvoll?

Wer sagt mir, ob die verwendete Literatur auch wissenschaftlich, richtig, inhaltlich relevant - nennen wir es der Einfachheit halber **niveauvoll** - ist? Der Bekanntheitsgrad eines Autors ist dabei nicht unbedingt ausschlaggebend, denn es ist nicht gesagt, dass die besten Gedanken auch von den bekanntesten Autoren kommen.<sup>52</sup> Es ist grundsätzlich empfehlenswert, alle Quellen und ihre Relevanz mit dem Betreuer der Arbeit abzuklären (dafür ist er ja auch da!).

Sie können aber auch Professoren fragen, deren Fachgebiet zur Beurteilung der in Frage gestellten Quellen adäquat ist- Natürlich kann es in einigen Fällen auch zu abweichenden Beurteilungen verschiedener „Experten“ kommen. Dies wiederum bietet Ansatzpunkte zur Diskussion und kann positiv in die eigene Arbeit einfließen.

#### Indizien für eine wissenschaftliche Arbeit

- Korrekte Zitierweise
- Ausführliche Quellenangaben
- Wissenschaftlichkeit in der Argumentation
- Wissenschaftlich durchgeführte Empirie

#### Indizien für eine niveauvolle wissenschaftliche Arbeit

- Anerkannter Verlag, Angabe anerkannter Quellen
- Vorwort (gibt Aufschluss über die Entstehungsgeschichte, Auseinandersetzung etc.)
- Geleitworte anerkannter Wissenschaftler
- Artikel in einem Sammelband namhafter Herausgeber, Journalbeitrag

<sup>51</sup> Für Zitate aus Diplomarbeiten gilt die sogenannte „**Aufwärtsregel**“: Zitieren Sie also jeweils nur aus höherstehenden Werken. Verwenden Sie in Ihrer Diplomarbeit kein Zitat aus einer anderen Diplomarbeit oder gar aus einer Seminararbeit.

<sup>52</sup> Vgl. Eco (1996), S. 180.

### **3.3.5 Illustrationen mit Abbildungen, Tabellen etc.**

Was Illustrationen anbelangt, müssen die Quellen nicht unbedingt wissenschaftlicher Natur sein. Auch graue Literatur wie Broschüren, Berichte und auch bestimmte Webseiten bieten Grafiken und Abbildungen, die Sie zu Illustrationszwecken verwenden können. Auch wir haben in diesem Buch mehrmals auf solche Illustrationen zurückgegriffen. Es bleibt jedoch unbedingt erforderlich, die Quelle zu einer Abbildung anzugeben.

### **3.3.6 Problembereich Internet als Quelle von Zitaten**

Neben den vielen Vorteilen, die das Internet als Zitierquelle bietet, beinhaltet es aber auch einen nicht unwesentlichen **Problembereich**. Elektronische Quellen bieten nicht die Sicherheit wie gedruckte Bücher und Zeitschriften.

So kann es passieren, dass ein Leser Ihrer Arbeit, der die von Ihnen zitierte Internetseite aufruft, ganz andere Information auf einer veränderte Seite auffindet. Schlimmer noch, wenn das zitierte URL am angegebenen Platz nicht auffindbar ist und kein Verweis eine neue Adresse anzeigt.

Eine **Lösung** für dieses Problem **gibt es (noch) nicht**. Es liegt an Ihnen, auf die Seriosität des Anbieters eines Dokumentes zu achten. Bekannte Firmen, Organisationen, Institutionen und Wissenschaftler mit Reputation werden es sich nicht so einfach leisten, Veränderungen nicht ausdrücklich kennzuzeichnen bzw. bei neuen Adressen keinen entsprechenden Verweis einzurichten.

### **3.3.7 Lesen und Verwerten von Quellen**

#### **Phase 1: Anlesen**

Beim Anlesen beantworten Sie die Fragen:

- Soll/muss etwas überhaupt gelesen werden?
- Worum geht es überhaupt in dem Werk?

Lesen Sie Titel, Erscheinungsjahr, Auflage, Buchklappe, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Vorwort, Einleitung und Schlusswort bzw. Zusammenfassung.

#### **Phase 2: Querlesen**

Um jene Textstellen zu identifizieren, die mit der eigenen wissenschaftlichen Arbeit in Verbindung stehen, wird der Text quergelesen.

Erfassen Sie dabei die wichtigsten Wörter (zumeist Substantive) und bringen Sie diese in Zusammenhang. Achten Sie dabei besonders auf Signalwörter wie "erstens", "zweitens", "am wichtigsten", "daher", "also", "schließlich" etc.

#### **Phase 3: Systematisches Lesen**

Beim systematischen Lesen wird grundsätzlich erforscht, von welchen grundsätzlichen Gedanken die Autoren ausgehen, welche Frage sie beantworten, welche Fakten Autoren vorlegen, um ihre Argumente zu untermauern und auf welche Informationsquellen sie sich dabei stützen.

Lesen Sie den Text aber dennoch zügig durch und konzentrieren Sie sich auf die Überschriften der einzelnen Kapitel und Abschnitte. Finden Sie jene Abschnitte, die Übersichten und Hauptargumentationen enthalten.

#### **Phase 4: Intensives Lesen**

Haben sich bestimmte Textstellen als wertvolle Quelle herausgestellt, gehen Sie diese Passagen noch einmal intensiv durch.

Bringen Sie dabei Markierungen an. Die geläufigsten Markierungen sind Unterstreichungen im Text oder Striche am Textrand, wobei die Stärke der Striche den Wichtigkeitsgrad hervorheben. Weiters werden am Textrand wichtige Begriffe oder Zusammenhänge angeführt.

#### **Phase 5: Exzerpte**

Exzerpte sind Notizen in einer ausführlichen Form. Beim Exzerpieren werden Zitate aus der Quelle entnommen und mit Gedanken bzw. Anmerkungen versehen, im Gegensatz zu einer bloßen Kopie eines Textinhaltes, zeugt ein Exzept durch Ihre Kommentierung von einer geistigen Aneignung des verwendeten Materials.

Die einfachste Form des Exzerptes ist eine Kopie des Inhaltsverzeichnisses, wobei zu den Kapiteln eigene Notizen gemacht werden.

Beim Strukturexzept werden wichtige Gedanken nicht nur festgehalten, sondern auch z.B. mit Verbindungslien und Pfeilen zueinander in Beziehung gesetzt.

## 4 Zitieren

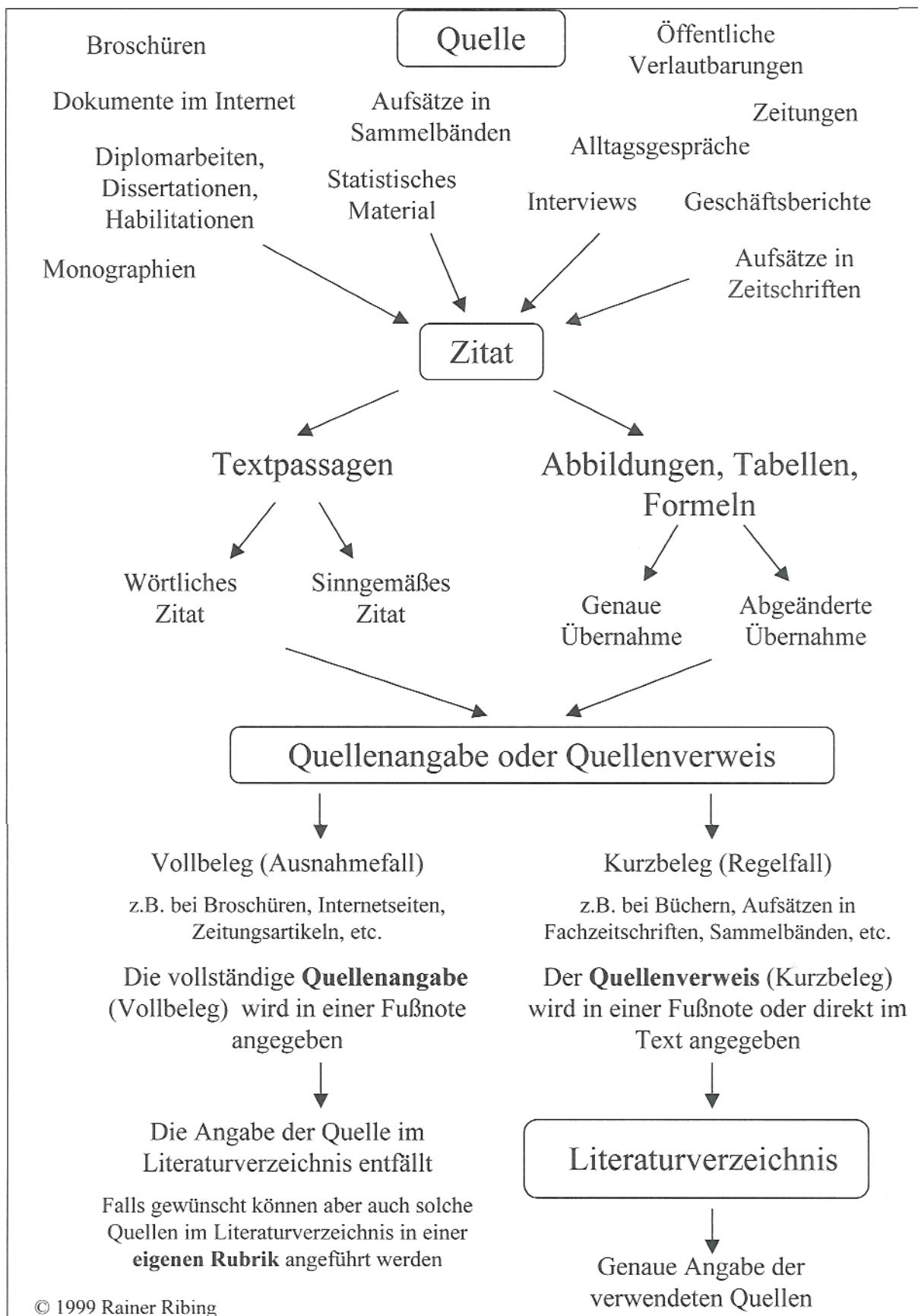


Abbildung 37: Systematisches Zitieren von Quellen

## 4.1 Zitat

Jedes **Zitat** muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Übernommenes fremdes Gedankengut ist in jedem Fall - egal ob als wörtliches oder sinngemäßes Zitat- als solches kenntlich zu machen. Eigene Standpunkte und jene anderer Autoren müssen also jeweils erkennbar sein. Ein **Plagiat** ist nicht nur ein wörtliches Zitat ohne Anführungszeichen, sondern auch ein sinngemäßes indirektes Zitat, das den Anschein erweckt, es sei aus eigenen Erkenntnissen entstanden. Gehen Sie davon aus, dass Plagiate nicht zufällig passieren. Daran ändert sich auch nichts, wenn mit **Paraphrasen** gearbeitet wird, also Wörter durch ähnliche ausgetauscht oder Satzstellungen bzw. Reihenfolge von Sätzen verändert werden. Fazit:

*Abschreiben ist erlaubt...*

*...jedoch muss genau und redlich zitiert werden!*

Wir fügen aber sofort hinzu, dass es genauso wenig wissenschaftlich ist, ganze Abschnitte oder gar Kapitel abzuschreiben, auch wenn die Quelle angegeben wird (welchen Sinn soll das auch haben?). Arbeiten, die eine solche Vorgangsweise beinhalten, werden generell auch nicht approbiert.

Wissenschaftlich ist also, nur einzelne Passagen zu zitieren, die Quelle anzugeben und das Werk im Literaturverzeichnis einzufügen.

### Unter- und Überzitieren

Genauso wie das fehlende Ausschöpfen von Literatur (unterzitieren) ist das Überfrachten mit - vielleicht sogar unnötigen - Zitaten (überzitieren) eine unadäquate Zitierweise.<sup>53</sup> Zitate sollen das Wesentliche auf den Punkt bringen aber **nicht** dazu dienen, der Arbeit die nötige Seitenzahl zu beschaffen.

Zu jedem Thema einer wissenschaftlichen Arbeit existieren sogenannte **Muss-Bücher**, die Sie zur Abbildung der Theorie zitieren müssen. In der Regel sind dies große Zusammenfassungen mit meistens geringem Neuigkeitswert.

### Was nicht zitiert wird

Tatsachen, das sind generelles und fachliches Allgemeinwissen, werden nicht zitiert. Tatsachen sind auch relativ zum „**State of the Art**“. Kontrollieren Sie also, dass sie nicht Behauptungen mit Zitaten unterstützen, die nach dem „State of the Art“ Allgemeinplätze sind. So macht es u.U. Sinn, in einer Fußnote einer Arbeit über CD-ROM Laufwerke an der TU-Wien darauf hinzuweisen, dass der Begriff CD-ROM im Bereich der Neuen Medien erstmals von N.N. im Kontext Massenkommunikation verwendet wurde.

Wenig Sinn macht es hingegen, in einer Arbeit an der Universität Wien über den Einsatz Neuer Medien auf Bibliotheken den Begriff CD-ROM in einer Fußnote darzustellen, die den ersten Autor dieses Begriffes nennt.

### Kontrolle der Zitate

Jedes Zitat muss darauf überprüft werden, dass es - aus dem Zusammenhang gerissen - noch den ihm von seinem Autor gegebenen Sinn behält. Achten Sie vor allem darauf, dass Sie dem Autor keine Gedanken unterstellen, die nicht einwandfrei aus dem Zitat hervorgehen.

---

<sup>53</sup> Vgl. Bänsch(1998), S. 7f.

#### **4.1.1 Wörtliche (direkte) Zitate von Textpassagen**

Bei einem direkten Zitat werden die Ausführungen des Autors direkt (d.h. wortwörtlich) übernommen. Wörtliche Zitate sind nur dann gerechtfertigt, wenn bewusst das wörtliche Zitat aufgrund seiner Aussagekraft gewählt wird, weil sonst zwangsläufig Sinnverluste eintreten würden<sup>54</sup> oder weil der Gedanke besonders prägnant bzw. originell formuliert wurde.<sup>55</sup> Hinweise für die Darstellung wörtlicher Zitate:

Wörtliche Zitate werden durch **Anführungszeichen** begonnen und beendet. Anführungszeichen im Original werden durch **Apostroph** (...) ersetzt.

Längere Zitate werden **eingerückt**. Markieren Sie das Zitat und wählen Sie aus dem Menü Format den Punkt Absatz. Unter Einzug Links geben Sie einen Wert zwischen 0,5 und 1 cm ein. Sehr lange Zitate werden einzeilig dargestellt.

Es kann (kein Muss) zum Zwecke der Abhebung eine **kursive Schrift** gewählt werden.

Solche Zitate erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Auch wenn Sie nur ein Wort ändern (etwa ein Verb), handelt es sich um kein wörtliches Zitat mehr. Wörtliche Zitate sollten in jedem Fall kurz sein, im allgemeinen nicht mehr als zwei bis vier Sätze. Ein zu langes Zitat hat (außer bei der Interpretation von Quellen) wenig Sinn. Erscheinen längere Zitate unvermeidlich, sind sie nach Möglichkeit engzeitig zu schreiben.

#### **BEISPIEL**

...so führt Karmasin im Schlusswort seines Buches über Medienökonomie an:

*„Die Institutionalisierung von Verantwortung in Medienunternehmungen hat aber nicht nur wesentliche Bezüge zur Professionalisierung des Journalismus, sondern auch zur Professionalisierung des Medienmanagements. Die zentrale Aufgabe des Managements ist es, konfigurierende Interessen und Ansprüche divergenter Anspruchsgruppen im Sinne einer Förderung des bonum commune auf den Punkt zu bringen.“<sup>2</sup>*

Das Management von Medienunternehmen soll also...

<sup>2</sup> Karmasin, 1998, S. 418.

#### **Auslassungen innerhalb des wörtlichen Zitats**

Jede Auslassung, auch eines Einzelwortes, wird durch drei Punkte ... angezeigt. Wird das Auslassungszeichen nicht am Beginn oder Ende des Zitates verwendet, können Sie die Punkte aus Gründen der Lesbarkeit auch in Klammern setzen (...). Jedenfalls empfiehlt sich die Klammersetzung, wie im vorherigen Satz demonstriert, wenn nach dem Auslassungszeichen ein Punkt folgt.

#### **BEISPIEL**

...so führt Karmasin im Schlusswort seines Buches über Medienökonomie an:

*„Die Institutionalisierung von Verantwortung in Medienunternehmungen hat (...) wesentliche Bezüge (...) zur Professionalisierung des Medienmanagements. Die zentrale Aufgabe des Managements ist es, konfligierende Interessen und Ansprüche divergenter Anspruchsgruppen im Sinne einer Förderung des bonum commune auf den Punkt zu bringen.“<sup>2</sup>*

Das Management von Medienunternehmen soll also...

<sup>2</sup> Karmasin, 1998, S. 418.

---

<sup>54</sup> Vgl. Bänsch, (1998), S. 8.

<sup>55</sup> Vgl. Lück, 1998,5.57.

## Druckfehler im Original

Druckfehler sind nicht auszubessern, sondern sollten durch ein Ausrufungszeichen in eckiger Klammer [!] oder durch [sic!] (lat. = „wirklich so!“) gekennzeichnet werden.<sup>56</sup>

Auch besondere Hinweise und „Unwörter“ werden mit diesen Zusätzen gekennzeichnet.

### BEISPIEL

„Wissenschaftliches Arbeiten ist dann wissenschaftlich[!], wenn...“

## Hervorhebungen im Original

Hervorhebungen im zitierten **Text**, wie **Kursiv** - oder **Fettdruck** sowie Unterstreichungen sollten grundsätzlich übernommen werden, eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz [Herv. d. Verf.] zu kennzeichnen.

## Ergänzungen durch den Verfasser

Wenn Sie Ergänzungen im **wörtlichen** Zitat vornehmen, dann kennzeichnen Sie diese innerhalb einer eckigen Klammer [d. Verf.] Ergänzungen sind vor allem dann angebracht, wenn das Zitat aus dem Zusammenhang gerissen wird.

### BEISPIEL

„Damit [Reflexion institutioneller Voraussetzungen, d.Verf.] ist auch die Notwendigkeit der Integration...“

### 4.1.2 Sinngemäße (indirekte) Zitate von Textpassagen

Im Falle des indirekten Zitates übernehmen Sie Gedanken von anderen Autoren in freier Übertragung. Sinngemäße Zitate sind eher die Regel. Das indirekte Zitat beginnt und endet ohne Anführungszeichen. Dafür müssen der Umfang und die Art einer sinngemäßen Übernahme eindeutig erkennbar sein.

### BEISPIEL

...gerade wenn es um die Ansprüche an die Medienunternehmen geht, so ist es eine zentrale Aufgabe des Medienmanagements, sich seiner Verantwortung zum Wohle der Gemeinschaft bewusst zu werden.<sup>2</sup> Politische Parteien stehen in diesem Zusammenhang...

<sup>2</sup> Vgl. Karmasin, 1998, S. 418.

### 4.1.3 Kommentieren des Zitats

Man kann prinzipiell davon ausgehen, dass eine unkommentierte Zitierung einen Konsens mit dem Inhalt des Zitates andeutet. Wenn Sie eine Position nur darstellen wollen oder aber dem zitierten Autor widersprechen, dann müssen Sie explizit darauf hinweisen.

### BEISPIEL

Ich möchte der Aussage Kromphardts, die Bewertung eines Forschungsergebnisses hänge von seiner Bedeutung bei der Bewältigung der jeweiligen Probleme ab (Vgl. Kromphardt 1979:25), entgegenhalten, dass Forschung Probleme definiert und sie nicht löst.

---

<sup>56</sup> Vgl. Preissner, 1998, S.101.

#### **4.1.4 Übernahme von Abbildungen wie Grafiken, Tabellen etc.**

Wie bei Textzitaten werden Abbildungen direkt (genaue Übernahme) oder indirekt (abgeänderte Übernahme) zitiert. Von direkten Zitaten kann also analog nur dann gesprochen werden, wenn der Inhalt zeichengetreu übernommen wird. Bei direkten Zitaten scannen Sie die Grafik entweder ein, kopieren diese in die fertige Arbeit oder Sie erstellen diese selbst. Achten Sie bei einer Selbsterstellung einer Grafik, dass Ihre Kopie dem Original genau gleicht. Im Zweifelsfalle gehen Sie von einer abgeänderten Übernahme aus (siehe Kap. 4.2.2.3 und 4.2.2.4).

#### **4.1.5 Verwenden von Fußnoten**

**Wichtig!** Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

##### **Kurze Anmerkungen**

Anmerkungen sind inhaltliche Ergänzungen, die in der Regel zum Verständnis des Textes oder zur Argumentation des Verfasser nicht zwingend erforderlich sind.

##### **Kommentare**

Kommentare zu Zitaten können anstatt innerhalb des Textes (vgl. Kap. 4.1.3) auch in einer Fußnote angeführt werden.

##### **Ergänzungen**

Ergänzungen: Dazu gehören beispielhafte Aufzählungen, weitere Literaturempfehlungen, Definitionshinweise oder technische Ergänzungen.<sup>57</sup>

**Das Setzen der Fußnoten** wird wie folgt gehandhabt:

- a) neben dem Wort, wenn sich die Fußnote auf das Wort bezieht.
- b) am Ende eines Satzes, wenn sich die Anmerkung auf den Satz / Abschnitt bezieht

##### **Querverweise auf den eigenen Text**

Verweise innerhalb der eigenen Arbeit werden mit: **siehe oben** oder **siehe unten** bzw. der Angabe der Seitenzahl **siehe S. 34** oder etwa **siehe dazu Kap. 3.2.1** formuliert.

**Tipp!** Vergessen Sie nicht, alle Querverweise vor Abgabe der Endfassung noch einmal zu prüfen.

---

<sup>57</sup> Vgl. Bänsch (1998:55) bzw. Theisen (1998:143).

## 4.2 Quellenangabe und Quellenverweis

Für alle Quellenangaben und -verweise gilt:

**Das Zitat muss unmissverständlich und eindeutig seiner Quelle zuordenbar sein!**

### 4.2.1 Belegarten für Quellenangabe oder Quellenverweis

#### Quellenangabe / Vollbeleg

Bei der **Quellenangabe** wird in einer Fußnote zum gerade verwendeten Zitat die vollständige Quellenbezeichnung, der sogenannte **Vollbeleg** angegeben. Den Vollbeleg verwenden wir nur in bestimmten Fällen wie z.B. bei Literaturempfehlungen (siehe Fußnote in Kap. 1.6) oder bei grauer Literatur<sup>58</sup>. Besonders häufig ist diese Vorgangsweise also bei:

Internetadressen (Vgl. <http://www.kommerz.at/stellungnahmen>)

Artikel aus Zeitungen<sup>59</sup> (Vgl. o.V.: USA vor Rückzug, in: Kurier vom 04.12.2001, S. 3.)

Radio- / Fernsehbeiträgen (Kanzler Schüssel im Mittagsjournal auf Ö3 vom 18.07.2001)

Bei Verwendung des Vollbeleges bedienen Sie sich am besten der Fußnote. Es ist zwar grundsätzlich möglich, die Quellenangabe auch in Klammer hinter dem Zitat anzuführen, stört unseres Erachtens aber den Lesefluss. Eine Ausnahme besteht dann, wenn Sie die Quelle ohne Klammer geschickt in den Text mit einbauen (siehe Beispiel in Kap. 4.5.4.). Der Vollbeleg wird also immer dann verwendet, wenn das Anführen der Quelle im Literaturverzeichnis unpassend ist. Wenn Sie oder Ihr Betreuer es wünschen, können Sie auch diese Quellen im Literaturverzeichnis, aber dann am besten in **eigenen Rubriken** (Quellen ohne Verfasser, Internetquellen, Zeitungen, Radio- und Fernsehbeiträge, etc.), angeben.

#### Quellenverweis / Kurzbeleg

Der **Quellenverweis** gibt nicht die vollständige Quellenbezeichnung an, sondern enthält in der Fußnote oder im Text gerade die Information, die notwendig ist, um zur vollständigen Quellenbezeichnungen im Literaturverzeichnis mittels **Kurzbeleg** zu verweisen. Der Kurzbeleg ist vor allem aus Platzgründen und aus Gründen der Übersichtlichkeit die Regel in wissenschaftlichen Arbeiten. Für Zitate aus Büchern, Sammelbänden, Fachjournals, etc. wird ausnahmslos der zum **Literaturverzeichnis** verweisende Kurzbeleg verwendet. Die Werke sind dann im Literaturverzeichnis im **Vollbeleg** angeführt.

Der Kurzbeleg oder Quellenverweis erfolgt also grundsätzlich in Verbindung mit dem Literaturverzeichnis. **Die verweisende Kennziffer ist das Veröffentlichungsjahr.**<sup>60</sup> Die genaue Seitenangabe im Kurzbeleg führt direkt zu der relevanten Passage in der Quelle.

---

<sup>58</sup> Siehe Kap. 3.3.3.

<sup>59</sup> Nicht gemeint sind einschlägige Fachjournale oder Sonderbeüagen zu qualitativ guten Zeitungen, (siehe Kap. 4.3.4 und 4.5.7.)

<sup>60</sup> Wir empfehlen zwecks Übersichtlichkeit generell die Verwendung des Veröffentlichungsjahres. In Ausnahmefällen empfiehlt sich jedoch die zusätzliche Angabe des Titels (Kurztitels), siehe Kap. 4.5.6 und 4.5.7.

Formale Möglichkeiten der Angabe des Quellenverweises (Beispiele siehe unten): Nachname, Jahreszahl, S. Seitenangabe oder Nachname (Jahreszahl), S. Seitenangabe oder Nachname (Jahreszahl: Seitenangabe)

**Hinweis!** Entscheiden Sie sich für eine der unten angeführten Formen des Quellen Verweises und behalten Sie diese während Ihrer gesamten Arbeit bei. Wir verwenden verschiedene Formen innerhalb dieses Skriptums aus rein didaktischen Gründen.

## 4.2.2 Monographien, (Lehr-) Bücher

### 4.2.2.1 Wörtliche (direkte) Zitate von Textpassagen

Wir verwenden, wie oben erwähnt, in diesen Fällen stets den Kurzbeleg, als nur Autor, Jahreszahl und Seitenangabe.

#### Quellenverweis in der Fußnote

##### BEISPIEL

Jedes Zitat muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein. Eco hat dazu treffend formuliert: „*Zitieren ist wie in einem Prozess etwas unter Beweis stellen.*“<sup>9</sup> Demnach ist einwandfreies Zitieren Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt...

<sup>5</sup> Eco, 1996, S. 204. oder

<sup>5</sup> Eco (1996), S. 204. oder

<sup>5</sup> Eco (1996:204).

Ist das zitierte Werk von mehreren Autoren, dann: Nachname/Nachname/..., Jahr, Seite

##### BEISPIEL

Freeman und Evan geben zu bedenken: „*The Crux of our argument is that we must reconceptualize the firm around the following question: For whose benefit and at whose expense should the firm be managed?*“<sup>9</sup> Konkret bedeutet das...

<sup>9</sup> Freeman/Evan, 1993, S. 255. oder

<sup>9</sup> Freeman/Evan (1993), S. 255. oder

<sup>9</sup> Freeman/Evan (1993:255).

Längere **wörtliche** Zitate werden zur besseren Abhebung eingerückt:

##### BEISPIEL

...so führt Karmasin im Schlusswort seines Buches über Medien Ökonomie an:

„*Die Institutionalisierung von Verantwortung in Medienunternehmungen hat aber nicht nur wesentliche Bezüge zur Professionalisierung des Journalismus, sondern auch zur Professionalisierung des Medienmanagements. Die zentrale Aufgabe des Managements ist es, konfigrierende Interessen und Ansprüche divergenter Anspruchsgruppen im Sinne einer Förderung des bonum commune auf den Punkt zu bringen.*“<sup>2</sup>

Das Management von Medienunternehmen soll also...

<sup>2</sup> Karmasin, 1998, S. 418.

## Quellenverweis im Text

Der Verweis wird statt des Fußnotenzeichens hinter dem Zitat angeführt.

### BEISPIEL

Jedes Zitat muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein, Eco hat dazu treffend formuliert: „*Zitieren ist wie in einem Prozess etwas unter Beweis stellen.*“ (Eco, 1996, S. 204). Demnach ist einwandfreies Zitieren Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt...

Sofern Sie **ohnedies den Autor/die Autoren explizit in Ihrem Text erwähnen**, nennen Sie für einen ungestörten Lesefluss die Quelle direkt hinter dem Namen.

### BEISPIEL

Jedes Zitat muss überprüfbar *und* einwandfrei nachvollziehbar sein. Eco (1996:204) hat dazu treffend formuliert: „*Zitieren ist wie in einem Prozess etwas unter Beweis stellen.*“ Demnach ist einwandfreies Zitieren Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt...

Ist es ein längeres Zitat, dann mit Einrückung.

### BEISPIEL

...so führt Karmasin (1998:418) im Schlusswort seines Buches über Medienökonomie an: „*Die Institutionalisierung von Verantwortung in Medienunternehmungen hat aber nicht nur wesentliche Bezüge zur Professionalisierung des Journalismus, sondern auch zur Professionalisierung des Medienmanagements. Die zentrale Aufgabe des Managements ist es, konfigrierende Interessen und Ansprüche divergenter Anspruchsgruppen im Sinne einer Förderung des bonum commune auf den Punkt zu bringen.*“<sup>2</sup>

Das Management von Medienunternehmen soll also...

### 4.2.2.2 Sinngemäße (indirekte) Zitate von Textpassagen

Sinngemäße Zitate werden **nicht eingerückt**:

## Quellenverweis in der Fußnote

Der Quellenverweis in der Fußnote beginnt bei einem indirekten Zitat immer mit **Vgl.**

### BEISPIEL

Jedes Zitat muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein. Dieses Vorgehen kann mit der Beweisführung in einem Prozess verglichen werden.<sup>13</sup> Einwandfreies Zitieren ist auch Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt...

<sup>13</sup> Vgl. Eco 1996, S. 204. oder

<sup>13</sup> Vgl. Eco (1996), S. 204. oder

<sup>13</sup> Vgl. Eco (1996:204).

### BEISPIEL

...gerade wenn es um die Ansprüche an die Medienunternehmen geht, so ist es eine zentrale Aufgabe des Medienmanagements, sich seiner Verantwortung zum Wohle der Gemeinschaft bewusst zu werden.<sup>2</sup> Politische Parteien stehen in diesem Zusammenhang...

<sup>2</sup> Vgl. Karmasin, 1998, 3,418.

## Quellenverweis im Text

Der Verweis wird in Klammern () hinter dem Zitat angeführt, gefolgt von einem Punkt.

### BEISPIEL

Jedes Zitat muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein. Dieses Vorgehen kann mit der Beweisführung in einem Prozess verglichen werden (Vgl. Eco, 1996, S. 204). Einwandfreies Zitieren ist auch Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt...

Sofern Sie **ohnedies den Autor/die Autoren explizit in Ihrem Text erwähnen**, nennen Sie die Quelle direkt hinter dem Namen. Das Kürzel (Vgl.) kann in diesem Fall **entfallen**.

### BEISPIEL

Jedes Zitat muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein. Eco (1996:204) hat ein solches Vorgehen mit der Beweisführung in einem Prozess verglichen. Einwandfreies Zitieren ist auch Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt...

Es ist hier für den Leser unmissverständlich, dass es sich beim Passus <...hat ein solches Vorgehen mit der Beweisführung in einem Prozess verglichen.> um ein sinngemäßes Zitat handelt. Ein weiteres Beispiel dazu:

### BEISPIEL

...gerade wenn es um die Ansprüche an die Medienunternehmen geht, so sieht es Karmasin (1998:418) als eine zentrale Aufgabe des Medienmanagements, sich seiner Verantwortung zum Wohle der Gemeinschaft bewusst zu werden. Politische Parteien stehen in diesem Zusammenhang...

### 4.2.2.3 Genaue (direkte) Übernahme von Abbildungen (Grafiken, Tabellen)

Bei direkter Übernahme kann die Abbildung gescannt, in die fertige Arbeit kopiert oder selbst (z.B. in MS Powerpoint o.a.) erstellt werden.

**Hinweis!** Die einheitliche Zitierweise gilt in diesem Fall (wie bei den Textpassagen) nur für den Teil: Nachname, Jahreszahl, Seitenangabe (siehe Seite 72 oben). Die Zusätze Abbildung. / Abbildung (entnommen aus): / Quelle: / etc. können hingegen je nach Anforderung und innerhalb der Arbeit alternativ verwendet werden (siehe Beispiel auf der nächsten Seite).

## Quellenverweis in der Fußnote

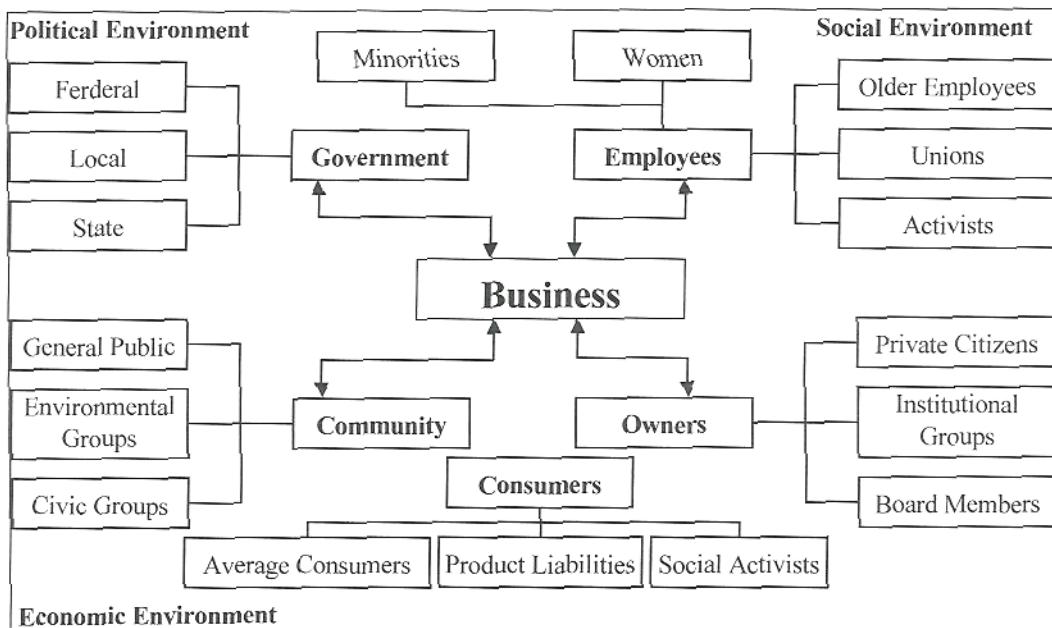
Abbildung (entnommen aus): Name, Jahr, Seite oder  
Quelle: Name, Jahr, Seite oder bloß Name, Jahr; Seite

**Das Fußnotenzeichen** bei Abbildungen steht:

- am Ende des letzten Satzes vor der Abbildung, sofern dieser Satz auf die Abbildung hinweist oder
- am Ende der Beschriftung (**Abbildung 14: Stakeholder View<sup>221</sup>**).

**BEISPIEL**

(...) erfasst die Stakeholder Auffassung des Unternehmens alle (relevanten) Umweltbeziehungen. Die folgende Abbildung stellt diese Auffassung dar.<sup>221</sup>



**Abbildung 14: Stakeholder View**

<sup>221</sup> Abbildung entnommen aus: Carroll (1996:76). oder

<sup>221</sup> Abbildung: Carroll (1996:76). oder

<sup>221</sup> Quelle: Carroll (1996:76). oder <sup>221</sup> Carroll (1996:76).

## Quellenverweis im Text

**BEISPIEL**

Wie nachfolgende Grafik aus Carroll (1996:76) zeigt, erfasst die Stakeholder Auffassung des Unternehmens alle (relevanten) Umweltbeziehungen...

### 4.2.2.4 Abgeänderte (indirekte) Übernahme von Abbildungen (Grafiken, Tabellen)

Vgl Abbildung (aus): Name, Jahr, Seite

oder Quelle modifiziert übernommen aus Name, Jahr, Seite:

Für die einheitliche Zitierweise gilt selbiges wie unter 4.2.2.3.

**BEISPIEL**

<sup>221</sup>Vgl. Abbildung aus: Carroll (1996:76). oder

<sup>221</sup>Quelle: modifiziert übernommen aus: Carroll (1996:76).

<sup>221</sup>Vgl. Carroll (1996:76).

#### 4.2.2.5 Angabe des Erstellers einer Abbildung

Wenn eine Kopie der Grafik nicht von Ihnen, sondern von jemand anderem erstellt wurde (egal ob direkt oder abgeändert), geben Sie dessen Namen an: Entweder in der Grafik selbst (Grafik erstellt von Veronika Mickel) oder in der Fußnote.

##### *BEISPIEL*

<sup>221</sup> Abbildung aus: Carroll (1996:76), Grafik erstellt von Veronika Mickel. oder

<sup>221</sup> Quelle: modifiziert übernommen aus Carroll (1996:76), Grafik: Veronika Mickel.

Achten Sie immer darauf, dass der Leser den **Ersteller** (Mickel) nicht mit dem **Urheber** (Carroll) verwechseln kann. Unformen wie ein Copyrightzeichen © beim Ersteller oder andere Irritationen sind **strikt zu vermeiden!**

#### 4.2.3 Aufsätze in Sammelbänden

Bei einem Sammelband schreiben mehrere Autoren Aufsätze zu einem Themenbereich. Man erkennt Sammelbände daran, dass am Cover des Buches bzw. Sammelbandes nicht alle Autoren sondern ein oder mehrere Herausgeber (Hrsg.) angeführt sind. Wird aus einem Aufsatz eines Sammelbandes zitiert, verweisen wir im Quellenverweis immer auf den **Autor/die Autoren des Aufsatzes und nicht etwa auf** den oder die Herausgeber des Sammelbandes.

**Die Verweise** wird dabei genauso gehandhabt wie bei Büchern.

Zur genauen Anführung des Werkes im **Literaturverzeichnis** kommen wir in Kap. 4.3.

#### 4.2.4 Aufsätze in einschlägigen Fachjournalen und Zeitschriften

Verweisen Sie ebenfalls auf den Autor/ die Autoren des Aufsatzes/Artikels.

## 4.3 Literaturverzeichnis

### 4.3.1 Inhalt und Anordnung

Generell sind nur Werke anzugeben, die auch im Text zitiert werden.<sup>61</sup> Versuchen Sie nicht, das Literaturverzeichnis dadurch kompetenter wirken zu lassen, indem Sie Werke anführen, die Sie gar nicht gelesen haben. Des öfteren tauchen dort nämlich Publikationen auf, die mit dem Thema nichts zu tun haben und die offensichtlich aus der Literaturliste eines anderen Autors übernommen, im Text aber nicht zitiert wurden.

Das Literaturverzeichnis enthält prinzipiell alle verwendeten **Publikationen**, also Monographien, Bücher, Sammelbände, einschlägige Fachzeitschriften, Lexika, Handbücher, Diplomarbeiten, Dissertationen, Habilitationen, sowie publizierte Konferenzberichte, Papers von Institutionen (z.B. EU), Festschriften, etc. Quellen, die Sie bereits mit Vollbeleg zitiert haben<sup>62</sup>, werden im Literaturverzeichnis nicht nochmals angeführt. Wenn Sie oder Ihr Betreuer es aber wünschen, können Sie diese Quellen natürlich im Literaturverzeichnis, aber dann am besten **in eigenen Rubriken** (Quellen ohne Verfasser, Internetquellen, Zeitungen, Radio- und Fernsehbeiträge, etc.) angeben.

**Wichtig!** Autoren werden mit vollem Namen in der Literaturliste angeführt. Anzugeben ist weiters der Innentitel (steht über der ISBN Nummer), nicht der aus Werbegründen manchmal veränderte Einbandtitel.

#### Anordnung

Sämtliche Veröffentlichungen werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen des Autors geordnet. Bei mehreren Autoren nach dem ersten Autor.<sup>63</sup> Quellen ohne Verfasser (etwa Berichtsbände, Zeitungsartikel etc.) werden (am besten in einer eigenen Rubrik, s.o.) nach dem Anfangsbuchstaben des ersten Titelwortes gereiht. Im Falle einer bibliographischen Arbeit kann eine chronologische Darstellung von Quellen (Sortierung nach Jahreszahl) gewählt werden; etwa um zu zeigen, wie sich z.B. der Begriff „Medienökonomie“ in den Auffassungen der untersuchten Autoren entwickelt hat

### 4.3.2 Monographien, (Lehr-) Bücher

#### Ein Autor

Name, Vorname: Titel/Untertitel, (Auflage), Ort, Jahr<sup>(Auflage)</sup>

#### BEISPIEL

Habermas, Jürgen: Theorie des kommunikativen Handelns, Frankfurt a.M., 1981

Die Angabe des Verlages ist bei deutschen Veröffentlichungen nicht üblich, kann aber z.B. bei Verwechslungsgefahr zwischen Ort und Jahr eingefügt werden.

Habermas, Jürgen: Theorie des kommunikativen Handelns, Frankfurt a.M., Suhrkamp, 1981

---

<sup>61</sup> Dies gilt natürlich nicht, wenn der Gegenstand der Arbeit in der Literatursuche selbst besteht; wenn also das Thema z.B. lautet: „Medienökonomie seit 1980 - eine Auswahlbibliographie“.

<sup>62</sup> siehe Kap. 4.2.1.

<sup>63</sup> Das Verzeichnis kann zur besseren Übersicht statt block- auch linksbündig angelegt werden.

## Mehrere Autoren

Sie können bis zu drei Autoren mit Name und Vorname angeben. Die Autoren werden mit einem schrägen Strich (/) getrennt:

### BEISPIEL

Rückriem, Georg / Stary, Joachim / Franck, Norbert: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Paderborn/München/Wien/Zürich, 1992<sup>2</sup>

oder nur der erste Verfasser wird mit dem Zusatz u.a. genannt:

Rückriem, Georg u.a.: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Paderborn/München/Wien/Zürich, 1992<sup>2</sup>

## Titel und Untertitel

Titel und Untertitel werden mittels schrägem Strich (/) oder durch einen Punkt (.) getrennt:

### BEISPIEL

Karmasin, Matthias: Medienökonomie als Theorie (massen-) medialer Kommunikation. Kommunikationsökonomie und Stakeholder Theorie, Graz/Wien, 1998

## Mehrere Verlagsorte

Sie können bis zu vier Verlagsorte angeben. Die Orte werden mit einem schrägen Strich (/) getrennt:

### BEISPIEL

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Paderborn/München/Wien/Zürich, 1992<sup>2</sup>

oder nur der erste Verlagsort mit dem Zusatz u.a.:

Rückriem, Georg/Star, Joachim/Franck, Norbert: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Paderborn u.a., 1992<sup>2</sup>

## Angabe der Auflage

Geben Sie (außer bei der Erstauflage) die verwendete Auflage an. Entweder durch die Angabe der Auflage mittels einer hochgestellten Zahl:

### BEISPIEL

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Paderborn u.a., 1992<sup>2</sup>

oder durch Nennung der Auflage nach dem Titel:

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 2. Aufl., Paderborn u.a., 1992

### 4.3.3 Aufsätze in Sammelbänden

Bei Aufsätzen aus Sammelbänden werden **sowohl der Aufsatz**, aus dem Sie zitieren, **als auch der Sammelband selbst** angeführt.

#### Aufsatz

Name, Vorname des Artikelautors (der Autoren): Titel/Untertitel des Aufsatzes in: Name, Vorname des Herausgebers (der Herausgeber) (Hrsg.): Titel/Untertitel, Ort, Jahr, erste und letzte Seitenzahl des Artikels

#### BEISPIEL

Langenbucher, Wolfgang R.: Kommunikationspolitik/Wer braucht sie, wer macht sie?, in: Gottschlich, Maximilian (Hrsg.): Politik und Massenkommunikation/Ansichten zu einem komplexen Verhältnis, Wien/Köln/Graz, 1986, S. 91-111

Der Sammelband wird nochmals unter dem Namen des Herausgebers angeführt.

#### Sammelband

#### BEISPIEL

Gottschlich, Maximilian (Hrsg.): Politik und Massenkommunikation/Ansichten zu einem komplexen Verhältnis, Wien/Köln/Graz, 1986

Bezüglich mehrerer Autoren, Herausgeber und Verlagsorten gilt bei Sammelbänden selbiges wie oben bei Büchern ausgeführt.

#### BEISPIEL

Gottschlich, Maximilian (Hrsg.): Politik und Massenkommunikation/Ansichten zu einem komplexen Verhältnis, Wien u.a., 1986

Bievert, Bernd/Held, Klaus/Wieland, Josef (Hrsg.): Sozialphilosophische Grundlagen ökonomischen Handelns, Frankfurt a.M., 1990

Bievert, Bernd u.a. (Hrsg.): Sozialphilosophische Grundlagen ökonomischen Handelns, Frankfurt a.M., 1990

### 4.3.4 Aufsätze in einschlägigen Fachjournalen und Zeitschriften

Anders als bei Sammelbänden wird die Zeitschrift **nicht** noch einmal extra angeführt.

Name, Vorname des Artikelautors (der Autorin): Titel/Untertitel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer des Heftes, erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes.

#### BEISPIEL

Karmasin, Matthias: Gibt es "gute" Produkte?/Zum Verhältnis von Produkt, Ökologie und Ethik, in: Journal für Betriebswirtschaft (JfB), 3-4/1992, S. 165-178

## 4.4 Spezialfälle beim Zitieren

Folgende Spezialfälle beziehen sich auf die Kapitel 4.1 bis 4.3. Arbeiten Sie diese also durch bevor Sie diese Spezialfälle behandeln.

### 4.4.1 Textpassagen, die sich im Original über mehrere Seiten erstrecken

Da es bei der Darstellung von Forschungsmeinungen durchaus üblich und auch erwünscht ist, dass der Autor größere Zusammenhänge zusammenfasst, kann man in diesem Falle das **Surrogat** einer Literaturstelle Seiten als **Paraphrase** (= Umformulierung) oder gar als **wörtliches Zitat** darstellen. Versuchen Sie also eine sinngemäße Darstellung und verweisen Sie auf mehrere Seiten, in denen der Autor der Quelle den Gedanken entwickelt. Erstreckt sich die Textpassage in der Quelle über mehrere Seiten, dann kennzeichnet man die Seitenzahl durch die Zusätze:

- f        wenn sich die Textpassage auch über die folgende Seite erstreckt
- ff      wenn auch fortfolgende Seiten eingeschlossen werden.

Die Angabe der ersten und letzten Seite ist bei deutschen Quellenverweisen **nicht üblich**.

### 4.4.2 Mehr als eine Veröffentlichung eines Autors innerhalb eines Jahres

Wenn der Autor mit mehr als einer Veröffentlichung innerhalb eines Jahres im Literaturverzeichnis angeführt ist, stellen wir die eindeutige Zuordnung von Quellenverweis und Literaturverzeichnis durch Zusätze wieder her:

Die Jahreszahlen werden durch Kleinbuchstaben (a,b,c, etc.) ergänzt und bekommen im Literaturverzeichnis den Zusatz **zit.** oder **zit. als.**

*BEISPIEL<sup>64</sup>*

#### Verweis

<sup>68</sup> Vgl. Karmasin (1996b:20f).

<sup>99</sup> Vgl. Karmasin (1996a:54f).

#### Literaturverzeichnis

Karmasin, Matthias: Journalismus ohne Moral? Journalistisches Berufshandeln in Österreich (mit einem Vorwort von Wolfgang R. Langenbacher), Wien, 1996, 2. verbesserte Auflage, (zit. 1996a)

Karmasin, Matthias Qualität im Journalismus: Ein medienökonomisches und medienethisches Problem. Theoretische und empirische Ansätze, in: Medien Journal 2/1996, S. 17-27, (zit. 1996b)

---

<sup>64</sup> Karmasin, 1998, S. 431

Dasselbe gilt, wenn ein Autor **zwei oder mehrere Aufsätze in einem Sammelband** veröffentlicht hat und Sie aus beiden zitieren.

#### *BEISPIEL<sup>65</sup>*

##### **Verweis**

<sup>12</sup> Vgl. Altmeppen (1996a:253).

<sup>19</sup> Vgl. Altmeppen (1996b:20f).

##### **Literaturverzeichnis**

Altmeppen, Klaus Dieter: Märkte der Medienkommunikation, in: Altmeppen, Klaus Dieter (Hrsg.): Ökonomie der Medien und des Mediensystems. Grundlagen, Ergebnisse und Perspektiven medienökonomischer Forschung, Opladen, 1996 (zit. 1996a), S. 251-273

Altmeppen, Klaus Dieter: Medien und Ökonomie, in: Altmeppen, Klaus Dieter (Hrsg.): Ökonomie der Medien und des Mediensystems. Grundlagen, Ergebnisse und Perspektiven medienökonomischer Forschung, Opladen, 1996 (zit. 1996b), S. 9-25

Obiges gilt jedoch **nicht**, wenn Autor bzw. Autorenschaft zweier Aufsätze oder Werke nicht absolut identisch sind:

#### *BEISPIEL<sup>66</sup>*

##### **Verweis**

<sup>23</sup> Vgl. Bentle (1994:300).

<sup>25</sup> Vgl. Bentle/Beck (1994:38ff).

##### **Literaturverzeichnis**

Bentle Günter: Objektivitätsanspruch und Glaubwürdigkeit, in: Jarren, Ottfried (Hrsg.): Medien und Journalismus 1. Eine Einführung, Opladen, 1994, S. 296-314

Bentle Günter/Beck Klaus: Information - Kommunikation - Massenkommunikation: Grundbegriffe und Modelle der Publizistik und Kommunikationswissenschaft, in: Jarren, Ottfried (Hrsg.): Medien und Journalismus 1. Eine Einführung, Opladen, 1994, S. 16-53

#### **4.4.3 Autoren mit gleichlautenden Nachnamen**

Verwenden Sie zusätzlich den ersten Buchstaben des Vornamens oder (sofern auch dieser identisch ist) den ausgeschriebenen Vornamen. Wenn das immer noch nicht ausreicht, den Anfangsbuchstaben eines eventuell vorhandenen zweiten Vornamens.

---

<sup>65</sup> Ebenda. S. 419.

<sup>66</sup> A.a.O. S. 421.

#### **4.4.4 Zitate ohne Verfasser**

Artikel ohne Verfasser sind ein Beispiel für die Verwendung von Vollbelegen.<sup>67</sup>

Durch die Verwendung von Vollbelegen in der Fußnote kann die Eintragung im Literaturverzeichnis entfallen.

(Vgl) o.V.: Titel/Untertitel, Quelle, Datum, Seitenangabe

#### **BEISPIEL**

<sup>33</sup>o.V.: USA vor Rückzug, in: Kurier vom 04.12.1998, S.3.

#### **4.4.5 Wiederholte Nennung derselben Quelle**

Wird eine Quelle hintereinander wiederholt genannt, kann die Angabe in verkürzter Form durch ebenda oder durch a.a.O. (= am angeführten Ort) erfolgen. Beziehen Sie sich bei einem Quellenverweis auf dieselbe(n) Seite(n) des vorherigen Quellen Verweises, kann die Seitenangabe entfallen.

#### **BEISPIEL**

<sup>2</sup>Vgl. Karmasin (1998), S.74f.

<sup>3</sup>Karmasin spricht a.a.O. von ca. 10%. (bezieht sich auf selbe Quelle und selbe Seite(n))

<sup>4</sup>Vgl. ebenda, S. 85. (selbe Quelle, andere Seite)

<sup>5</sup>Vgl. ebenda. (selbe Quelle, selbe Seite)

#### **4.4.6 Große Zeitspanne zwischen zitierte Auflage und Erstauflage**

Nachdem viele Erstauflagen bekannter Standardwerke einige Jahrzehnte zurückliegen, könnte es für weniger informierte Leser irreführend sein, wenn ein Werk aus dem Jahre 1988 zitiert wird, der Inhalt des Zitats aber augenscheinlich aus einer ganz anderen Zeitepoche stammt.

Wollen Sie also Missverständnisse ausschließen, geben Sie zuerst das Jahr der Originalausgabe an, danach folgt das Jahr der Auflage, nach der Sie zitiert haben.

#### **BEISPIEL**

#### **Verweis**

<sup>2</sup> Vgl. Weber (1904/1988:149ff).

#### **Literaturverzeichnis**

Weber, Max: Die „Objektivität“ sozialwissenschaftlicher und sozialpolitischer Erkenntnis, in: Gesammelte Aufsätze zur Wissenschaftslehre, J.C.B. Mohr (UTB 1492), Tübingen, 1904/1988<sup>7</sup>

---

<sup>67</sup> Siehe Kap. 4.2.1.

#### **4.4.7 Fremdsprachige Zitate**

Weltweit wird Englisch im wissenschaftlichen Bereich für fremdsprachige Quellen akzeptiert. Dies gilt eingeschränkt auch für Französisch.<sup>68</sup> Ist das Original in Englisch und existiert keine Übersetzung, ist das Original dem Leser zumutbar. Existiert eine Übersetzung, sollten Sie dennoch, besonders bei wörtlichen Zitaten, nach Möglichkeit aus dem Original zitieren.

Ist der Text in einer anderen Fremdsprache geschrieben und gibt es dazu keine Übersetzung, können Sie entweder selbst übersetzen oder die relevanten Passagen übersetzen lassen. Der Übersetzer muss in diesem Fall angegeben werden.

##### **BEISPIEL**

<sup>4</sup> Das spanische Original habe ich selbst ins Deutsche übersetzt, oder etwa:

<sup>4</sup> Im Original:"..." (Übersetzt von:....).

Es besteht auch die Möglichkeit pauschaler Angaben im Vorwort:

Ich danke Thomas Oberhuber für seine Übersetzungen aus dem Spanischen ins Deutsche.

Existiert eine Übersetzung für das fremdsprachige Original, so sollte man die Zitate von einem Übersetzer kontrollieren lassen (z.B.: in einer Arbeit über Literaturkritik). Sollte dies aber unverhältnismäßig sein, verwenden Sie die Übersetzung (Regelfall).

#### **Monographien mit Angabe der Übersetzung**

##### **BEISPIEL**

Eco, Umberto: Come si fa una tesi de laurea, (deutsch von Schick, Walter: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt), Heidelberg, 1996<sup>5</sup>

#### **4.4.8 Mehrfachbelege**

Besonders zu Vergleichszwecken werden oft mehrere Belege in einer Fußnote verwendet: Die verschiedenen Belege werden mit Strichpunkt (;) getrennt:

##### **BEISPIEL**

<sup>134</sup> Zur Einleitung vgl. Heinrich (1994:21); zu Übersichtspublikationen für den angloamerikanischen Raum vgl. etwa Alexander/Owers/Carveth 1993; Albaran 1996.

---

<sup>68</sup> Da neben Englisch auch Französisch eine von der UNESCO anerkannte Wissenschaftssprache ist, müssen **kürzere wörtliche Zitate** aus englischen oder französischen Quellen in der Regel nicht übersetzt werden.

#### **4.4.9 Sekundärzitate**

Wie bereits weiter oben<sup>69</sup> ausführlich besprochen, sind Sekundärzitate prinzipiell zu vermeiden. Wenn Sie es trotzdem verwenden, wird aus der Sekundärquelle das Original zitiert, die Angabe der Sekundärquelle folgt mit dem Zusatz: **zit. nach:**

(Vgl.) Originalautor(en), Jahr, Seite, (zit. nach: Autor(en) der Sekundärquelle, Jahr, Seite

*BEISPIEL (fiktiv)*

#### **Verweis**

<sup>52</sup> Vgl. Kleinhans (1988), S. 323f, (zit. nach: Frantischek (1994), S. 22).

#### **Literaturverzeichnis**

Kleinhans, Jörg: Regeln der Organisation, Berlin/New York, 1988, zit. nach: Frantischek, Karl: Was heißt hier Organisation?, in: Bauer, Martin (Hrsg.): Organisationsentwicklung, Wien u.a., 1994, S.20-54

#### **4.4.10 Zitat im Zitat**

Nur wenn es sich um ein Zitat handelt, das im Original nicht mehr vorhanden ist<sup>70</sup>, kann das Zitat im Zitat verwendet werden. Wörtlichen Zitaten, die in der Sekundärquelle mit Anführungszeichen („) gekennzeichnet sind, werden in Ihrer Arbeit am Anfang und am Ende mit einem einfachen Apostroph (') versehen, um sie als Zitate im Zitat erkenntlich zu machen. Für Verweis und Literaturverzeichnis gilt gleiches wie unter Kapitel 4.4.9.

#### **4.4.11 Kennzeichnung einzelner übernommener Begriffe**

Das Apostroph (') dient zur Kennzeichnung einzelner übernommener „Begriffe“.

*BEISPIEL<sup>71</sup>*

#### **Original**

Mit dem Begriff Konflikt wurden eher Schlagworte wie „Erziehung zum Konflikt“, „Systemveränderung“, „Klassenkampf“ und gewaltsame Auseinandersetzung assoziiert.

#### **In Ihrem Text**

Krüge weist zu Recht darauf hin, dass in der Unternehmungspraxis früher „mit dem Begriff Konflikt (...) eher Schlagworte wie ‚Erziehung zum Konflikt‘, ‚Systemveränderung‘, ‚Klassenkampf‘ und gewaltsame Auseinandersetzungen assoziiert [wurden]<sup>1</sup>.

#### **Verweis**

<sup>1</sup> Krüge, Wilfried: Theorie unternehmensbezogener Konflikte, in: ZfB 51 (1981), S. 910

---

<sup>69</sup> Siehe Kap. 3.3.2.

<sup>70</sup> Siehe ebenda.

<sup>71</sup> Beispiel nach Theisen, 1998, S. 138f.

## 4.5 Zitieren spezieller Quellen

### 4.5.1 Internet

#### Webseiten allgemein

**URL**<sup>72</sup>: Adresse der Seite [Tag des Zugriffes]

#### *BEISPIEL*

<sup>12</sup> URL: <http://www.derstandard.at/kosovo> [25.06.1999].

Der Tag Ihres Zugriffes auf die Webseite wird mit dem einem Zusatz [19.11.1998] festgehalten, der Eintrag in das Literaturverzeichnis entfällt.

#### Wissenschaftliche Artikel und Dokumente aus dem Internet

Im Beleg zumindest enthalten sein müssen: Name des Verfasser, vollständiger Titel des Artikels, das Erscheinungsjahr (sofern vorhanden) in Klammern, die vollständige Internet-Adresse und der Tag des Zugriffes.

(Vgl.) Name, Vorname: Titel/Untertitel (Erscheinungsdatum), Online im WWW unter **URL**: Adresse der Seite [Tag des Zugriffes]

#### *BEISPIEL*<sup>73</sup>

<sup>6</sup>Vgl. Gray, Matthew: Measuring the Size and Growth of the Web (11.10.1994), Online im WWW unter URL: <http://www.mit.edu:8001/afs/sipb/user/mkgray/ht/webgrowth.html> [Stand: 03.01.1995].

Artikel aus dem Internet können im **Literaturverzeichnis** angeführt werden. **Verweisende Kennziffer** ist dann das Datum der Erstellung bzw. der letzten Änderung. Meistens genügt der Vollbeleg in der Fußnote.<sup>74</sup>

Vermeiden Sie einen Zeilenumbruch bei der Angabe von Internetseiten, dies kann zu Verwirrungen führen. Ist dies aber unvermeidbar, sollten Sie, um Verwechslungen mit Adressbestandteilen auszuschließen, die Trennung ohne Bindestrich (-) direkt nach einem mit (/) getrennten Abschnitt durchführen.

#### *BEISPIEL*

<sup>6</sup> Vgl. Gray, Matthew: Measuring the Size and Growth of the Web, Dokument erstellt am 11.10.1994, Online im WWW abrufbar unter URL: <http://www.mit.edu:8001/afs/sipb/user/mkgray/ht/webgrowth.html> [Stand: 03.01.1995].

---

<sup>72</sup> URL - Uniform Resource Locator: Die Adresse, die den elektronischen Standort einer Internetressource (Datei) angibt.

<sup>73</sup> Vgl. Bleuel, 1997, S. 70.

<sup>74</sup> Siehe Kap. 4.2.1.

#### **4.5.2 Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationsschriften**

Es gilt die sogenannte „**Aufwärtsregel**“: Zitieren Sie also jeweils nur aus höherstehenden Werken. Verwenden Sie in Ihrer Diplomarbeit kein Zitat aus einer anderen Diplomarbeit oder gar aus einer Seminararbeit.

Name, Vorname: Titel/Untertitel, Hochschule, (Erscheinungsort), Art der Hochschulschrift, Jahr

##### **BEISPIEL**

Dillinger, Thomas: Raumplanungsrelevante Kooperationen zwischen Österreich und seinen benachbarten Reform Staaten seit der Ostöffnung im Jahre 1989, Wien, Techn. Univ., Dipl.-Arb., 1996

Karmasin, Matthias: Das Oligopol der Wahrheit / Medienunternehmungen zwischen Ökonomie und Ethik / zum Nachweis unternehmerischer Verantwortung im Medienmarkt, Wien, Univ., Diss., 1992

Eckhardt, Thomas: Radioimmunologische Untersuchungen zur Proteolyse der N-terminalen A[alpha]- und B[beta]-Ketten des Fibrinogens in vitro und in vivo., Gießen, Univ., Habil., 1987

#### **4.5.3 Konferenzberichte**

Beiträge in Tagungsbänden (Conference Proceedings) können grundsätzlich wie Beiträge in Sammelbänden zitiert werden. D.h. es müssen u.a. der Herausgeber und der vollständige Titel angegeben werden. Regelmäßig erscheinende Konferenzberichte werden in Bibliothekskatalogen als Periodika (zusammen mit Zeitschriften) erfasst. Auf solche Tagungsbände kann deshalb (analog zu Fachzeitschriften) verkürzt Bezug genommen werden, wobei an die Stelle des Zeitschriftentitels Name und Ort der Konferenz treten.

##### **BEISPIEL**

Bullinger, Hans Jörg: Strategische Bedeutung verteilter Informationssysteme, in: Bullinger, H. J. (Hrsg.): Verteilte, offene Informationssysteme in der betrieblichen Anwendung: IAO-Forum, 25. Januar 1990 in Stuttgart, Berlin u.a., S. 11-43

Schek, Hans Jörg / Weikum, Gerhard: Erweiterbarkeit, Kooperation, Föderation von Datenbanksystemen, in: Appelrath, H.-J. (Hrsg.): Datenbanksysteme in Büro, Technik und Wissenschaft, GI-Fachtagung, Kaiserslautern, 6.-8. März 1991, Proceedings, Berlin u.a., S. 38-71

Schek, Hans Jörg / Weikum, Gerhard: Erweiterbarkeit, Kooperation, Föderation von Datenbanksystemen, in: Tagungsband: Datenbanksysteme in Büro, Technik und Wissenschaft, Kaiserslautern, 1991, S. 38-71

#### **4.5.4 Papers von Institutionen**

##### **BEISPIEL**

**Text** (der Verweis kann selbstverständlich auch in einer Fußnote stehen) Die Entschließung des Europäischen Parlaments zu Rolle der öffentlichen Fernsehdienste in einer multimedialen Gesellschaft (17.9.1996) trägt dem intensivierten Beschaffungswettbewerb Rechnung und geht davon aus, dass...

##### **Inhaltsverzeichnis**

Europäisches Parlament: Entschließung des Europäischen Parlaments zur Rolle der öffentlichen Fernsehdienste in einer multimedialen Gesellschaft (17.9.1996), 1996

#### **4.5.5 Festschriften**

Festschriften werden wie Sammelbände zitiert, wobei in der Regel die Festschrift **nicht** extra noch einmal angeführt wird.

##### **BEISPIEL**

Moltmann, Günter: Nordamerikanische "Frontier" und deutsche Auswanderung / soziale Sicherheitsventile im 19. Jahrhundert?, in: Stegmann, Dirk u.a. (Hrsg.): industrielle Gesellschaft und politisches System / Beiträge zur politischen Sozialgeschichte, Festschrift für Fritz Fischer zum siebzigsten Geburtstag, Bonn 1978, S. 230-286

#### **4.5.6 Lexika, Handbücher und Enzyklopädien**

Lexika, Handbücher und Enzyklopädien werden im Literaturverzeichnis ähnlich Monographien angeführt, zumindest jedoch mit Bezeichnung, Jahr und Ort. Im **Verweis** wird neben der Jahreszahl auch der Titel (bzw. ein Kurztitel) angegeben.

##### **BEISPIEL**

##### **Verweis**

<sup>3</sup>Vgl. Handbuch Betriebswirtschaft, 1997

##### **Literaturverzeichnis**

Handbuch praktische Betriebswirtschaft, 2. Aufl., Berlin, 1997

##### **oder Verweis**

<sup>45</sup> Vgl. Statistisches Jahrbuch 1997 der Wirtschaftskammer, 1998

##### **Literaturverzeichnis**

Statistisches Jahrbuch 1997 der Wirtschaftskammer Österreich, Wien, 1998

#### 4.5.7 Zeitungsartikel

Anders als bei **einschlägigen** Fachjournalen und -Zeitschriften ist die Verwendung von Tages- und Wochenzeitungen als Zitierquelle stets nach **inhaltlicher** Maßgabe und Relevanz zu prüfen.

##### Maßgabe

1. Ist der Inhalt des Artikels Grundlage Ihrer Argumentation?
2. Ist der Inhalt des Artikels Objekt Ihrer empirischen Forschung?
3. Ist der Artikel zur Illustration Ihrer bestehenden und bereits fundierten Argumentation gedacht?

##### Relevanz

Kann der Artikel nach Beantwortung der oben gestellten Fragen als **wissenschaftlich relevant** angesehen werden?

Trennlinien bei den oben erörterten Fragen sind freilich nicht leicht zu ziehen. Es hängt neben der wissenschaftlichen Verantwortung auch von Ihrer persönlichen Einschätzung ab, ob und in welcher Form Sie Zitate aus Zeitschriftenartikeln in Ihrer Arbeit verwenden. Als Richtlinie wollen wir folgendes festhalten: Wenn Sie den Inhalt des Artikels **als Grundlage Ihrer Argumentation** benutzen wollen, dann prüfen Sie die Qualität des Artikels, des Autors und der Zeitung. Sie werden dabei eher aus der „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“ oder aus dem „Standard“ zitieren und Artikel einer „bunten Tageszeitung“ gar nicht verwenden. Ist der Artikel **Objekt Ihrer empirischen Forschung** (z.B. in einer Arbeit, die mit Medien zu tun hat), dann ist jeder Artikel relevant, der in Ihren Forschungsrahmen fällt.

Wenn Sie den Artikel nur zur **Illustration Ihrer bestehenden und bereits fundierten Argumentation** benutzen wollen, so können Sie z.B. bei der Darstellung politischer Vorgänge Aussagen von Politikern aus Tageszeitungen (sofern man den Zitaten der Zeitung in der Regel vertrauen schenken darf) zur Illustration verwenden.

Für die formale Zitierweise aus Zeitungen gelten folgende Richtlinien:

Artikel in Zeitungen werden im **Vollbeleg** zitiert und somit ohne Angabe im Literaturverzeichnis.

Themenbeilagen (Sonderbeilagen) qualitativ guter Zeitungen werden durch **Kurzbeleg** an das Literaturverzeichnis verwiesen.

##### Artikel in Zeitungen mittels Vollbeleg in der Fußnote

###### mit Verfasser

(Vgl.) Autor: Titel/Untertitel, in: Quelle, volles Datum, Seitenangabe

###### *Beispiel:*

<sup>33</sup> Zur Veranschaulichung vgl. Donges, Jürgen: Vernunft statt Subventionen, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 19. Oktober 1991, S. 13.

**Ohne Verfasser**

(Vgl.) o.V.: Titel/Untertitel, Quelle, volles Datum, Seitenangabe

**BEISPIEL**

<sup>33</sup> o.V.: USA vor Rückzug, in: Kurier vom 04.12.1998, S. 3.

**Quelle einer Abbildung****BEISPIEL**

Eine Abbildung<sup>60</sup>

<sup>60</sup> Quelle: tv-media (7/96:10).

**Artikel in Themenbeilagen (Sonderbeilagen) zu einer Zeitung mittels Verweis****BEISPIEL<sup>75</sup>****Verweis**

<sup>65</sup>Vgl. Mihatsch (Mobilfunk), 1994, S. 1.

**Literaturverzeichnis**

Mihatsch, Peter: Mobilfunk wird zum Wachstumstor, in: Beilage „Karten gesteuerte Dienstleistungen“, Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 01.03.1994, S.1

oder

**Verweis**

<sup>12</sup>Vgl. Bruck (Sonderbeilage), 1997:A16f.

**Literaturverzeichnis**

Bruck, Peter A.: Die Abrechnung des Marktes, in: Der Standard vom 28.2.1997, S. A16-A17

**Hinweis!** Wenn der Autor mit mehr als einer Veröffentlichung innerhalb eines Jahres im Literaturverzeichnis angeführt ist und eine davon ein Artikel in einer Themenbeilage ist, dann ist er von der Regelung des Kap. 4.4.2 ausgenommen.

Die eindeutige Zuordnung von Quellenverweis und Literaturverzeichnis wird also **nicht** durch Zusätze wie **(a,b,c, etc.)** bzw. **(zit. oder zit. als.)** hergestellt, **sondern** ergibt sich durch die oben dargestellten Zusätze (Mobilfunk) oder (Sonderbeilage).

Dies deshalb, weil Themenbeilagen nicht den gleichen Stellenwert einnehmen wie Bücher, Aufsätze in Sammelbänden oder einschlägige Fachjournale.

---

<sup>75</sup> Beispiel entnommen aus Preissner (1998:94f).

#### 4.5.8 Verweise auf den Anhang

##### *BEISPIEL*

<sup>78</sup> Zur Statistik der Feldstudie über die Gewohnheiten von Internetnutzern siehe Tabelle 12 im Anhang 4, S. 167.

Die Kapitelüberschriften von Anhang und Literaturverzeichnis werden auf der ersten Ebene (wie in unserem Skriptum) mit Buchstaben (I, II, III), die Unterkapitel des Anhangs aber wieder mit 1, 2, 3, etc. nummeriert. Das betrifft aber nicht die Seitenzahlen, diese laufen wie zuvor numerisch weiter.

Der Verweis **Tabelle 12 im Anhang 4** führt zum Unterkapitel 4 des Anhangs und dort zur Tabelle (bzw. Abbildung) 12.

I Literaturverzeichnis

II Anhang

1. Abkürzungsverzeichnis
2. Szenarien der Entwicklung des Arbeitsmarktes
3. Protokoll des Interviews mit Dr. Alfred E. Neumann
4. Feldstudie über die Gewohnheiten von Internetnutzern

*Tabelle 12*

#### 4.5.9 Eigene empirische Studien

##### Interviews mit Einzelpersonen

Interview und Interviewpartner werden wie folgt angeführt:

- Akademischer Grad
- Vorname und Name
- Funktion im Betrieb (in der Organisation, in der Institution)
- Betrieb, Institution mit Anschrift (keine Privatanschrift!)
- Zeitangabe

##### *BEISPIEL (fiktiv)*

Interview wurde geführt mit:

Dr. rer. nat. Norbert Kremminger  
Geschäftsführer der ABC GmbH  
Graugasse 4, 1010 Wien  
8. Juli 1998

Selbstverständlich erfolgt diese Angabe nur dann, wenn sich der (die) Befragte nach dem Interview mit der Nennung des Namens einverstanden erklärt hat. Andernfalls kann z.B. der Zusatz: „Interview wurde auf Wunsch des (der) Befragten anonymisiert.“ verwendet werden.

## Empirische Untersuchungen mit Personengruppen

Zumindest müssen Sie Ihren Ergebnissen folgende Information beifügen:<sup>76</sup>

- Art der Aktion, z.B. schriftliche Befragung mittels Fragebogen oder persönlicher Befragung, Tests etc.
- Angabe der Stichprobengröße
- Demografische Struktur der Stichprobe
- Dauer der Feldarbeit

### 4.5.10 Rechtsquellen

Das Zitieren von Rechtsquellen wie Gesetzestexten, Verordnungen, Richtlinien etc. erfolgt nicht als Fußnote, sondern sollte im Text eingebaut werden.<sup>77</sup>

#### BEISPIEL

Bei der Registrierung in das vom Patentamt geführte Musterregister ist gemäß §18 Abs1 Z1 MuSchG zu beachten, dass...

Vergessen Sie nicht, verwendete Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Bei juristischen Abschlussarbeiten wird meist auch im Anhang ein eigenes Verzeichnis über verwendete Rechtsquellen angeführt.

Beispielhafte Zitiervorschriften des auf Recht spezialisierten ORAC Verlages:<sup>78</sup>

- Beim **Zitieren aus dem Bundesgesetzblatt** bitte die Jahreszahl vor der BGBl-Nummer, mit Schrägstrich getrennt. Beispiel: BGBl 1968/304.
- Beim **Zitieren von Entscheidungen** bitte Zwischenräume bei der Datumsangabe setzen. Beispiel: VwGH 13. 3. 1996; OGH 1.12. 1962.
- Bei der **Wiedergabe von Original-Rechtstexten** muss der Text allerdings unbedingt auch in der Originalfassung wiedergegeben werden, mit allen Layout-Eigenheiten (und auch eventuellen Fehlern)!
- Bitte die **Abkürzungen** (im einzelnen nach Friedl/Loebenstein) generell **ohne Punkte** setzen ("Artikel" = Art, "Absatz" = Abs, "Zahl" = Z usw.).

---

<sup>76</sup> Sehen Sie dazu unsere Literaturhinweise in Kapitel 1.5.

<sup>77</sup> In wissenschaftlichen Arbeiten des juristischen Fachbereiches werden meist komplexere Rechtsquellen, Verweise und Vergleiche zitiert. Für Details sehen Sie bitte die einschlägige juristische Literatur.

<sup>78</sup> URL: <http://orac.at/autor/richtlinie2.html> [21.04.2002].

## 5 Präsentieren und Vortragen

### Was haben wir nicht schon an schlechten Präsentationen und Vorträgen erlebt!

Monotones Ablesen des Vortrages oder zu schnelles Sprechen, unzureichende oder überladene visuelle Hilfsmittel, schwindelerregende Informationsflut oder ermüdende Inhaltslosigkeit, unstrukturierte Unterlagen oder regelrechte Folienschlachten.

Dabei klingt es in der Theorie ganz einfach: Erzählen Sie einer Gruppe von Menschen eine interessante und spannende Angelegenheit und verwenden Sie dazu begleitende Bilder, die zum Verständnis ihres Vortrages beitragen. Bereiten Sie den Content interessant auf und tragen Sie lebendig vor.

Es gibt wohl keinen Beruf nach dem Studium, in dem Sie nicht in die Lage kommen, etwas zu präsentieren. In vielen Bereichen gehört das Präsentieren bereits zu **den täglichen Aufgaben**. Arbeitsergebnisse müssen professionell aufbereitet und sicher vor Gruppen, Arbeitskollegen oder dem Vorgesetzten präsentiert werden. Darüber hinaus erweitert sich das Publikum - je nach Aufgabengebiet - bei Sitzungen bei Kunden, Expertengremien, größeren Fachkongressen oder z.B. bei Drittmittel-Gebern.

In der Situation einer Präsentation stehen nicht nur ihre Arbeitsergebnisse, sondern auch Sie im Blickpunkt der Zuhörer. Viele **Karrieren** sind entstanden, weil Vortragende bei einer Präsentation „entdeckt“ wurden! Hier sind **Kompetenzen auf 3 Ebenen** gefragt: fachlich, methodisch und sozial - schließlich müssen Sie ja richtige Überzeugungsarbeit leisten und die Zuhörer für Ihr Thema interessieren.

Sicher, richtiges **Präsentieren muss erlernt werden**. Nutzen Sie jede sich bietende Möglichkeit während des Studiums in Proseminaren, Seminaren und Übungen, bei der Vorstellung und Diskussion eigener Forschungsergebnisse (etwa der Diplomarbeit oder der Dissertation) denn nur Erfahrung in der Formulierung und Darstellung komplexer Inhalte und die Auseinandersetzung mit den zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln machen Sie zu einem selbstsicheren, kompetenten und glaubwürdig vor sein Publikum tretenden Redner.

Nehmen Sie **Feedback** immer dankend zur Kenntnis und fühlen Sie sich nicht persönlich angegriffen. Arbeiten Sie stetig an Ihrem schriftlichen und mündlichen Ausdruck. Gute rhetorische Fähigkeiten und sicheres Präsentieren gelten nicht nur an der Universität als wichtige Kernkompetenzen, sondern sind in der beruflichen Praxis ein nicht mehr wegzudenkendes Instrument professioneller Arbeit.

Es gibt unzählige Literatur zum Thema „Präsentieren und Vortragen“. Wir haben Ihnen auf den folgenden Seiten die u.E. wichtigsten Bausteine zusammengefasst und wünschen Ihnen viel Erfolg auf dem Weg zu einem professionellen Vortragenden.<sup>79</sup>

---

<sup>79</sup> Vgl. Beiträge von Gralki, Stangi und Thiele.

## 5.1 Vorbereitung

Denken Sie bereits bei der Vorbereitung an das Publikum Ihres Vortrages. Der Mensch nimmt die meisten Informationen über die Augen auf, etwa 83%. Als Faustregel für die **Merkfähigkeit von Inhalten** gilt: 20% Hören, 30% Sehen, 50% Hören u. Sehen. Es sind also ungefähr 50% der Inhalte, die sich der Mensch durch eine bildhafte Darstellung merken kann, nur etwa 20% wenn es Gesprochenes ist.

Überlegen Sie sich einen **Aufbau für Ihre Präsentation**. Es geht auch bei scheinbar trockenen und faktenorientierten Präsentationen darum die Aufmerksamkeit des Publikums zu fesseln. Dies gelingt am besten durch eine stimmige Dramaturgie (durch eine „story“) die Sie erzählen. Eine gute Präsentation ist wie eine gute Geschichte: sie hat einen Anfang und ein Ende, einen Höhepunkt und sie ist spannend.

Neben dem gesprochenen Wort sind also alle **nonverbalen Elemente** entscheidend für den Erfolg ihrer Präsentation. Beachten Sie also eine möglichst passende Visualisierung der Inhalte und vergessen Sie (spätestens bei der Präsentation) nicht die Wirkung Ihrer Körpersprache.

### 5.1.1 Den Inhalt des Vortrages präsentationsreif machen

Wir gehen davon aus, dass Sie einen bestehenden Inhalt (z.B. Seminararbeit) präsentationsreif machen wollen. Beachten Sie dabei folgende Hinweise:<sup>80</sup>

- Das Wesentliche aus der zu bearbeitenden Literatur exzerpieren, ohne die gesamte Arbeit vorzutragen; unwichtige Details auslassen.
- Kritische Distanz zum Thema wahren: eigene Beurteilung des Stoffes versuchen (z.B. Eignung und mögliche Anwendungsbereiche, Vor- und Nachteile).
- Prägnante Beispiele helfen, abstrakte Sachverhalte besser zu verstehen.
- Technische Details (Definitionen, Formeln, Codes) erst nach informeller Erklärung zeigen und ausführlich erklären.
- Die Redezeit mindestens 25% kürzer planen als die verfügbare Vortragszeit (wegen Fragen, Diskussion). Vortrag so vorbereiten, dass Teile bei Zeitnot weggelassen werden können.
- Stellen Sie unbedingt eine Gliederung ihrer Präsentation an den Anfang und zeigen Sie zwischendurch den Zuhörern anhand der Gliederungsfolie immer wieder, wo sie stehen und wie sich die einzelnen Teilthemen in das Gesamtkonzept einordnen.
- Nicht nur der Text auf den Folien ist wichtig, sondern vielmehr die von Ihnen vorgetragenen zusätzlichen Informationen und Erläuterungen.
- Den vollständigen Vortrag mit den fertigen Folien unbedingt im voraus probieren (eventuell vor „eigenem“ Publikum). Die Proben helfen auch bei der Bestimmung der Vortragslänge.

---

<sup>80</sup> Vgl. Stangl.

<b>Checkliste: Den Inhalt präsentationsreif machen<sup>81</sup></b>	
▪ <b>Wegweiser</b>	Wegweiser bereiten den Zuhörer auf das Kommende vor, sie erleichtern ihm die Orientierung: „Ich möchte Ihnen heute drei Fragen beantworten: Woher kommen wir? Wo sind wir heute? und Wohin gehen wir?“ Mit Ihrer Gliederungsfolie setzen Sie diese Wegweiser und kennzeichnen damit die einzelnen Abschnitte des Vortrages.
▪ <b>Übergänge</b>	Weisen Sie auf Übergänge von einem Abschnitt zum anderen explizit hin: „Soweit meine Überlegungen zur ersten Frage, wenden wir uns nun der zweiten Frage zu. Sie erinnern sich, dabei geht es um die Frage, wo wir uns heute befinden.“
▪ <b>Brücken</b>	Zuhörer schätzen es, in Ihrem Vortrag etwas zu finden, was sie bereits kennen. Das kann etwas sein, was Sie ihnen schon vorher berichtet haben, das kann ein Verweis auf Schulwissen oder den letzten Kurs sein.
▪ <b>Highlights</b>	Heben Sie die Highlights Ihres Vortrages heraus: „Dieser Punkt ist besonders wichtig!“ oder „Diese Aussage ist von entscheidender Bedeutung!“ Sie können aber auch durch ein markantes Beispiel, eine ungewöhnliche Folie oder die Demonstration eines ungewöhnlichen Gegenstandes diese Wirkung erzielen.
▪ <b>Fragen</b>	Fragen sind ein interaktives Element: „Überlegen Sie doch bitte einmal einen Moment Welche Nachteile hat das E-Mail gegenüber dem Telefon?“ Machen Sie eine kurze Pause und schauen Sie dabei in die Runde. Es ist keineswegs nötig, konkrete Antworten zu sammeln! Beantworten Sie die Frage selbst, schließlich wollen sich die Zuhörer nicht testen lassen.
▪ <b>Beispiele</b>	Beispiele stellen den Bezug zur Praxis her. Sie sollten farbig und detailliert sein, damit sie einen hohen Erinnerungswert haben. Versuchen Sie keine konstruierten Beispiele, sondern verwenden Sie echte, die authentischer sind.
▪ <b>Vergleiche</b>	Vergleiche wirken für den Zuhörer erhelltend, weil sie einen Perspektivwechsel bewirken. Das Auto ist z.B. eine gern verwendete Metapher
▪ <b>Personen</b>	Die Erfolgsstory der Firma Microsoft ist sicher spannender, wenn Sie direkt mit der Person Bill Gates verknüpft wird.
▪ <b>Eigene Lebensgeschichte</b>	Fordern Sie ihre Zuhörer auf, sich an wichtige Stationen der eigenen Lebensgeschichte zu erinnern: „Erinnern Sie sich doch bitte einmal an Ihren ersten Computer! Können Sie sich noch daran erinnern als Sie...?“
▪ <b>Ungewöhnliches</b>	Alles was aus dem Rahmen fällt, erregt Aufmerksamkeit. Sie sollten also nach ungewöhnlichen und unerwarteten Aspekten Ihres Stoffes suchen.
▪ <b>ZDF</b>	Die wichtigsten Elemente, um Kompetenz zu zeigen sind Zahlen, Daten und Fakten. Denken Sie daran, dass gerade die erstaunlichsten Fakten am ehesten im Gedächtnis bleiben.

### 5.1.2 Rede-Unterlagen

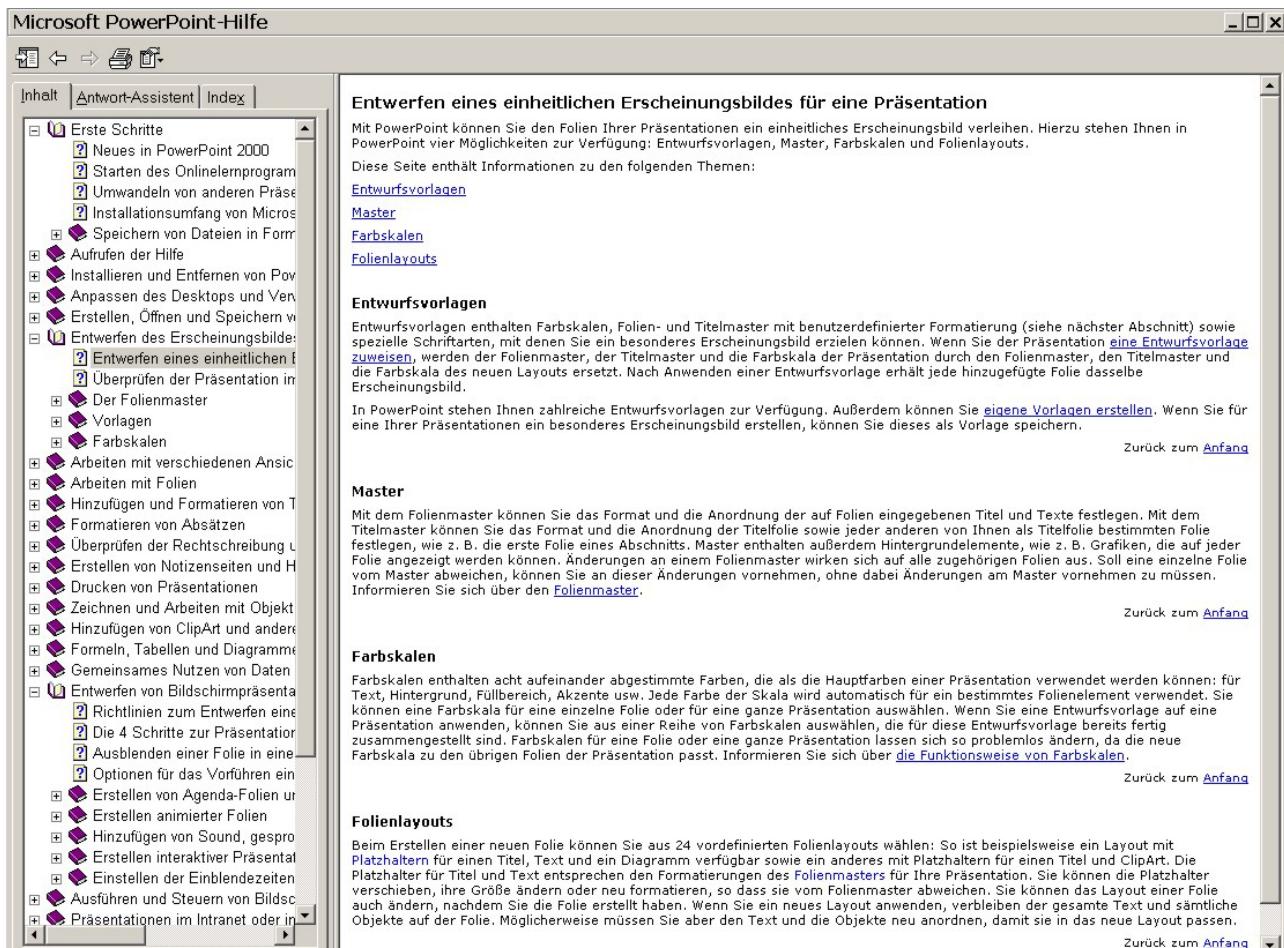
Lernen Sie den Text des Vortrag niemals auswendig! Verwenden Sie auch keinen Ausdruck der vollständigen Rede (sollten Sie eine erstellt haben) für Ihren Vortrag. Üben Sie besser einige Male anhand der Folien und notieren Sie auf Ihren Handzetteln die wichtigsten Stichworte zu den Folien.<sup>82</sup>

<sup>81</sup> Vgl. Galik.

<sup>82</sup> Drucken Sie sich dazu die Folien im Handzettel-Format aus. Damit können Sie bei Bedarf auch schneller ein ganz spezielles Chart aufrufen.

### 5.1.3 Foliengestaltung

Wir empfehlen Microsoft Power Point oder ähnliches für die Gestaltung der Folien. Es enthält auch eine ausführliche Hilfe für Einsteiger. Verwenden Sie z.B. eines der vorprogrammierten Folien-Layouts, in die Sie Ihren Text nur noch einfügen müssen. Ein absolutes Muss sind Gliederungsfolien am Beginn und nach jedem Abschnitt der Präsentation.



**Abbildung 38: Hilfe in Microsoft PowerPoint**

#### Tipps zur Foliengestaltung

- Auf Übersichtlichkeit achten: Sparsame Darstellungen wirken klarer und sind verständlicher
- Groß- und Kleinschreibung benutzen (Großbuchstaben nur bei kurzen Worten, Kleinbuchstaben können besser gelesen werden)
- Ein Chart sollte mindestens 90 Sekunden und längstens 3 Minuten zu sehen sein
- Jede längere Information (3-5 Minuten) sollte visualisiert werden (Grafik, Bild etc.)
- Auf Lesbarkeit in 6-8 Metern Entfernung achten
- Blockartig schreiben (Darstellung mit Struktur)
- Gleiche Farben und Formen suggerieren Sinnzusammenhang
- Zu viele Farben und Grautöne vermeiden (Flimmern)
- Jede Folie braucht eine Überschrift
- Nur "zielgruppengerechte" Abkürzungen benutzen

### 5.1.4 Visualisierung

Bilder eignen sich besonders als **Assoziationsanregung**. Dennoch sollten alle verwendeten gegenständlichen bzw. abstrakten Bilder so konkret wie möglich sein, d.h. ein Bild sollte ein zentrales Motiv enthalten. Sie sollten eine gewisse Dynamik erzeugen, ohne den Betrachter abzulenken oder zu "überfluten". Sammeln Sie motivierende Zutaten für Ihre Präsentationen. Verwenden Sie zum Beispiel Grafiken, Tabellen, ClipArts, Cartoons und Karikaturen, digitale Fotos, Animationen und Videoclips.<sup>83</sup>

### 5.1.5 Handouts

Auch wenn alles auf der Leinwand steht, fördert eine ausführliche Tischvorlage die Überzeugungswirkung ihrer Präsentation und hilft, Missverständnisse zu vermeiden. Übernehmen Sie die im Vortrag verwendeten Charts inhaltsgleich in die Unterlagen. Verteilen Sie Ihr Handout vor der Präsentation und geben Sie damit den Zuhörern die Möglichkeit, Notizen zu machen und Fragen zu notieren.

### 5.1.6 Medien

Es stehen mehrere Medien zur Verfügung. Hohe technische Qualität erzeugt auch ein hohes Vortragsniveau. Stellen Sie sicher, dass die Infrastruktur bereitsteht und funktionieren wird.

- Tafel
- Flip Chart
- Tageslichtprojektor (Overhead-Projektor)
- Diaprojektor
- Film
- Videobeamer

Legen Sie sich ein Notfallprogramm zurecht: Wenn Beamer oder PC den Geist aufgeben, sollten Sie Overheadfolien dabeihaben. Existiert kein Projektor, dann halten Sie sich an die gedruckten Handouts und verwenden Sie einen eventuell vorhanden Flip Chart.

---

<sup>83</sup> Vermeiden Sie jedoch „unlustige“ ClipArts.

## 5.2 Die Präsentation

Die Vortragssituationen können verschieden sein (Seminarpräsentation, Vortrag bei einer Fachtagung, Arbeitsergebnisse beim Vorgesetzten). Die zur Verfügung stehenden Mittel aber sind die selben. Erstellen Sie sich Ihre zur Vortragssituation passende individuelle Checkliste aus den nun folgenden Modulen.

### 5.2.1 30 Minuten vor dem Start

Seien Sie pünktlich. Denken Sie nicht mehr an den Vortrag und lesen Sie nicht in ihren Manuskripten. Das ist nur ein Zeichen von Unsicherheit. Setzen Sie all Ihre Aufmerksamkeit auf die folgenden Punkte:

<b>Checkliste: Kurz vor der Präsentation</b>		
▪ <b>Erscheinungsbild</b>	Achten Sie darauf, dass mit Ihrer (angemessenen!) Kleidung alles in Ordnung ist. Erscheinen Sie aktiv und signalisieren Sie, dass Sie sich freuen, etwas Interessantes mitteilen zu können. Tragen Sie ein gewinnendes Lächeln.	
▪ <b>Vorgespräche</b>	Je nach Vortragssituation sind verschiedene Personen für Sie als Vortragenden relevant: Organisatoren, Gastgeber, Techniker, Moderatoren und andere Vortragende. Führen Sie Gespräche und klären Sie noch offene Fragen.	
▪ <b>Technik prüfen</b>	Überprüfen Sie vor dem Vortrag nochmals alle nötigen Hilfsmittel.	
▪ <b>Unterlagen</b>	Teilen Sie Ihre Handouts aus. Je nach Vortragssituation sollten die Zuhörer mit Schreibwerkszeug und Getränken versorgt sein. Entscheidungsträger (Professoren, Vorgesetzte) erhalten nach Möglichkeit gebundene (Farb-)Ausdrucke.	

### 5.2.2 Beginn der Präsentation

Nehmen Sie sich Zeit für einen guten Beginn. Die folgenden Punkte können gut vorbereitet werden und helfen, Nervosität abzubauen. Während der ersten Sätze läuft so etwas wie eine Schnelltaxierung in den Köpfen der Zuhörer ab: Habe ich von ihm etwas Interessantes zu erwarten? Wirkt er sympathisch und kompetent? Der erste Eindruck sollte daher möglichst positiv ausfallen, denn das macht später vieles leichter.

<b>Checkliste: Beginn der Präsentation</b>		
▪ <b>Begrüßung</b>	Machen Sie keine Experimente. Am sichersten ist es, wenn Sie Ihre Zuhörer mit „Sehr geehrte Damen und Herren!“ oder „Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen!“ anreden. Wenn Sie Persönlichkeiten unter Ihren Zuhörern hervorheben wollen, könnte die Anrede etwa: „Frau Präsident, Herr Vorsitzender,... meine Damen und Herren!“ lauten.	
▪ <b>Wohlwollen</b>	Dem Publikum dezent zu schmeicheln ist ein wirksames Mittel, um Wohlwollen zu gewinnen. Lassen Sie Ihre Zuhörer wissen, wie sehr Sie sich freuen, hier zu sein. Übertreiben Sie aber nicht!	
▪ <b>Vorstellung</b>	Stellen Sie sich, die Arbeitsgruppe, ihre Organisation kurz und prägnant vor. Eine Folie mit Name (Arbeitsgruppe, Organisation) sollte diese Vorstellung unterstützen.	
▪ <b>Thema und Grund der Präsentation</b>	Machen Sie Thema und Grund der Präsentation fest Dies ist ja auch der eigentliche Anlass, warum die Darbietung stattfindet.	
▪ <b>Verlauf und Organisatorisches</b>	Ihre Zuhörer wollen wissen, was Sie erwarten. Geben Sie eine kurze und prägnante Übersicht über das, was Sie vorhaben. (Dauer der Präsentation, Aufteilung in Abschnitte, welche Medien eingesetzt	

		werden. und ob es eine Pause gibt.) Weisen Sie auf Handouts hin. <sup>84</sup>
▪	<b>Dank</b>	Wenn Anlass besteht, sich für die Einladung oder für technische Hilfe zu bedanken, dann tun Sie es gleich am Anfang. Manchmal ist es auch sinnvoll, sich bei den Kolleginnen und Kollegen des eigenen Teams zu bedanken, ohne deren Ergebnisse Sie heute gar nicht hätten vortragen können. Sie können den Dank am Schluss des Vortrages noch einmal wiederholen.
▪	<b>Regeln für die Zuhörer</b>	Die wichtigste Regel ist sicher, ob auftretende Fragen sofort oder im Anschluss gestellt werden (bzw. beantwortet werden). Sie können das Publikum auch in die Entscheidung über die Spielregeln mit einbeziehen.

**Expertentipp<sup>85</sup>**

Auch versierte Redner nutzen gerne die **Technik des verzögerten Beginns** - ein kleiner Trick mit großer Wirkung. Warten Sie ein paar Sekunden, bis Ruhe eingekehrt ist. Dann atmen Sie ganz normal ein, das sichert ihrer Stimme die erforderliche Lautstärke und beginnen zu sprechen. Die Technik des verzögerten Beginns ist ein unterschwelliges Kompetenzsignal, das jeder Vortragende nutzen sollte.

**5.2.3 Einbeziehung des Publikums**

Der Teilnehmer muss und will neugierig gemacht werden; er möchte mitdenken und "mitentscheiden" können. Sie sollten sich etwas überlegen, mit dem Sie die Aufmerksamkeit erzeugen können. Das kann eine gut gemachte Folie sein, ein Poster, ein Gegenstand vielleicht aber auch eine humorvolle Einleitung.<sup>86</sup>

Checkliste: Einbeziehung des Publikums		
▪	<b>Rahmendungen</b>	Die Wahrnehmung des Menschen wird durch Erwartungen, Motivation und die Aufmerksamkeit genauso beeinflusst, wie durch äußere Rahmenbedingungen (Sitzordnung, Lichtverhältnisse, Tageszeit). Nehmen Sie bewusst und aktiv Einfluss auf diese Faktoren, wenn und wo es Ihnen möglich ist.
▪	<b>Aufmerksamkeit erzeugen</b>	Warum ist das Thema für Sie und die Zuhörer wichtig? Ein Fachvortrag über Pflanzenschutzmittel ist dann lebenspraktisch relevant, wenn es dabei um unsere persönliche Gesundheit und Zukunft geht. Ein Thema wird auch dann interessanter, wenn Sie es als Frage formulieren oder zusätzliche Fragen aufwerfen.
▪	<b>Persönlicher Kontakt zum Publikum</b>	Erzeugen Sie Blickkontakt mit den Teilnehmern. Gewiefte Vortragende tun dies, indem sie sich in der Einstiegsphase vor den Referententisch oder den Projektor stellen. Keine Barriere trennt den Redner vom Publikum, das lässt ihn offen und sicher erscheinen. Nach der Begrüßung und den einleitenden Worten wechselt er den Standort und beginnt mit der Bildschirmpräsentation.
▪	<b>Sicherheit zeigen</b>	Erfahrene Sprecher beginnen eher langsam, in normaler Stimmlage und vermeiden in der Anfangsphase vor allem eines: Entschuldigungen mit offensichtlich fadenscheinigen Begründungen. Hüten Sie sich davor, auf Unsicherheiten oder Mängel hinzuweisen.
▪	<b>Konzentration auf sich selbst</b>	Nur geübte Redner können auf jede (gewollte oder ungewollte) Störung eingehen und mit dem Publikum „spielen“. Konzentrieren Sie sich vor allem auf sich selbst und nehmen Sie z.B. einen gähnenden Zuhörer nicht persönlich!

<sup>84</sup> Wir empfehlen, Handouts zu Beginn auszuteilen.

<sup>85</sup> Vgl. Thiele.

<sup>86</sup> Siehe nachfolgenden Expertentipp.

### Expertentipp<sup>87</sup>

Ein guter **Aufhänger** hilft Ihnen und den Zuhörern beim Einstieg in den inhaltlichen Teil des Vortrages. Die am häufigsten verwendeten Aufhänger sind:

**Aktueller Bezug:** Gibt es aktuelle Nachrichten aus Presse und Fernsehen, die einen Bezug zu Ihrem Thema haben? Nutzen Sie den aktuellen Bezug aber nur dann, wenn Sie davon ausgehen können, dass auch Ihre Zuhörer die Nachricht zur Kenntnis genommen haben.

**Historischer Bezug:** Man sollte zwar nicht immer bei Adam und Eva anfangen aber ein interessanter Rückgriff in die Geschichte ist für die meisten Zuhörer attraktiv.<sup>88</sup>

**Demonstration:** Wenn es einen Gegenstand gibt, um den es im Vortrag geht, dann lohnt es sich, diesen zu zeigen. Als Regel gilt aber: „Zeigen ja; Herumgehen nein!“

**Witz, Anekdote:** Diese Variante sollten nur geübte Redner einsetzen. Dennoch: wenn Sie einen Witz kennen, der zum Thema passt, zeigen Sie Mut. Ein schmunzelndes Publikum löst Anspannung und öffnet die Kommunikation.<sup>89</sup>

**Irritation:** Ein Dozent der Soziologie begann seinen Vortrag mit der Frage: „Meine Damen und Herren, was gibt es eigentlich mehr in einer Gesellschaft: Neffen oder Cousins?“ Eine solche Frage ist verblüffend und es gibt wohl niemanden, der sofort eine Antwort geben kann, aber alle Zuhörer beschäftigen sich eine Zeitlang mit dem Thema und werden so auf das Thema eingestimmt.<sup>90</sup>

**Spannungsbogen:** Wenn Sie zu Beginn eines Vortrages versprechen, dass der Vortrag eine wichtige Frage beantwortet, können Sie damit rechnen, dass die Aufmerksamkeit erhalten bleibt.

#### 5.2.4 Hilfsmittel im Hauptteil

Im Hauptteil sollen Elemente enthalten sein, die den Zuhörern das Zuhören erleichtern. Sie helfen ihnen, die Struktur Ihres Vortrages zu erkennen, für die Sache Interesse zu entwickeln und das Gehörte besser zu behalten.

Checkliste: Hilfsmittel im Hauptteil		
▪	<b>Blickkontakt</b>	Beim Reden öfter Blickkontakt zu den Zuhörenden herstellen.
▪	<b>Gliederungsfolien</b>	Siehe 5. 1.3. Foliengestaltung.
▪	<b>Zuhörer führen</b>	Beim Vortrag den Blick der Zuhörenden durch Zeigen auf Texte und Graphiken führen. Entweder mit einem genügend spitzen Gegenstand direkt auf der Folie zeigen (bei Overhead) oder mit einem Zeigestab (Laser) an der Projektionsfläche. <sup>91</sup>
▪	<b>Hilfe beim Steckenbleiben</b>	Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um Zeit zu gewinnen: Rhetorische Fragen stellen, den letzten Satz wiederholen, eine Zusammenfassung bringen, etwas fallen lassen (z.B. Kugelschreiber).
▪	<b>Fragen</b>	Auf Fragen aus dem Publikum während des Vortrags immer eingehen, nie abweisend oder unwirsch reagieren. Falls die Fragen überhandnehmen und die Zeit für unverzichtbare(!) Teile des Vortrags knapp wird, sollte man dies den Zuhörenden mitteilen und sie darum bitten, Fragen möglichst erst nach dem Vortrag zu stellen.

<sup>87</sup> Vgl. Gralki.

<sup>88</sup> Erläutern Sie z.B. wie die Entstehung des Internets mit der Kuba Krise zusammenhängt, in der die Sowjetunion Mittelstreckenraketen in Castros Kuba aufstellen wollte und die Amerikaner deshalb nach sicheren Kommandowegen suchten.

<sup>89</sup> Vermeiden Sie alles, was das Risiko in sich birgt, peinlich zu sein. Genau so darf eine humorvolle Einleitung auch nicht zu plump ausfallen. Der Sager: „Du kannst über alles reden, nur nicht über 20 Minuten...“ erzeugt nur ein müdes Lächeln.

<sup>90</sup> Sie sollten das Rätsel aber auch auflösen.

<sup>91</sup> In PowerPoint ist es möglich, den Stift aufzurufen und auf der Folie zu zeichnen und zu markieren.

### 5.2.5 Schluss und Feedback

Es ist wie im Sport: Der Endspurt kann entscheidend sein. Legen Sie deshalb auf den Schluss genau so viel Wert und Aufmerksamkeit wie auf den Beginn.

Checkliste: Schluss und Feedback		
▪	Zusammenfassung	Lassen Sie das Gesagte noch einmal Revue passieren und bemühen Sie sich um eine kurze und prägnante Darstellung. Das fällt Ihnen leichter, wenn Sie Ihre in der Einleitung genannte Gliederung präzise eingehalten haben. <sup>92</sup>
▪	Die Botschaft	Wenn es Ihnen gelingt, eine Botschaft zu formulieren, steigern Sie dadurch den Erinnerungseffekt. Eine Botschaft bringt die Kernaussage Ihres Vortrages in einen prägnanten Satz.
▪	Diskussion vorbereitet	Viele Fragen sind vorhersehbar: „ <i>Was würde ich an dieser Stelle fragen?</i> “ Im Schluss des Vortrages kann so mit etwas Fingerspitzengefühl auf die erhofften Fragen hingearbeitet werden.
▪	Offene Fragen	Noch offene Fragen klären, sofern Sie im Vortrag nicht ad hoc beantwortet wurden.
▪	Dank an Ihr Arbeitsteam	Wenn Sie es nicht schon in der Einleitung getan haben, so sollten Sie es an dieser Stelle tun.
▪	Dank für die Aufmerksamkeit	Sehr viele Redner formulieren am Schluss Ihres Vortrages den Dank für die Aufmerksamkeit der Zuhörer. Meist dient diese Floskel allerdings als Signal, dass man am Ende angekommen ist. Es macht einen besseren und souveränen Eindruck, wenn Sie auf diesen Dank verzichten und die Diskussion eröffnen.

---

<sup>92</sup> Neue Informationen sollten an dieser Stelle vermieden werden.

## 5.3 Körpersprache

Non-verbale Signale steuern zu mehr als fünfzig Prozent die Gesamtwirkung einer Person. Beim ersten Eindruck sind es sogar 90%. Gestik und Mimik sollen positive Assoziationen beim Zuhörer auslösen. Dazu gehören offene Hände, ein freundliches Gesicht und ein ruhiger, stetiger Blick. Eher distanziert und abschätzig wirken zum Beispiel dauerhaft verschränkte Arme, Verlegenheitsgesten, große Hektik, die geballte Faust, ein unfreundliches Gesicht, mit dem Zeigestab auf Menschen zeigen oder dem Auditorium den Rücken zuwenden.

Ganz wesentlich ist auch die Kleidung. Sie sollte dem Anlass und dem Publikum entsprechend gewählt sein. Ganz wesentlich ist aber, dass Sie sich in Ihrer Haut wohlfühlen. Tragen Sie also nur Dinge, in denen Sie sich sicher fühlen (keine zu engen Schuhe etwa). Denken Sie daran, dass auch Kleinigkeiten (Uhr, Füllfeder) eine große symbolische Wirkung haben können.

### 5.3.1 *Wohin mit den Händen ?*

Die Hände und ihr Eigenleben während des Vortrags, das ist für viele Menschen ein schier unlösbares Problem. Im Allgemeinen wirkt es handlungsbereiter und engagierter, seine Hände nicht einfach hängen zu lassen. Günstiger ist es, sie in Hüfthöhe, dem so genannten neutralen Bereich, zu halten. Ein Stichwortzettel oder ein Laserpointer leisten bei dieser Übung gute Dienste. Wer ohne diese Hilfsmittel auskommen will, kann eine Hand in die andere legen oder aber mit beiden ein leichtes Spitzdach formen. Zudem wirkt es durchaus nicht nachteilig, ab und zu eine Hand in die Tasche zu stecken.<sup>93</sup>

### 5.3.2 *Lampenfieber und Entspannungsmöglichkeiten*

- Gute Vorbereitung ist eine wichtige Voraussetzung für jede Rede und jeden Vortrag
- Vortragen üben
- Gleichmäßig und tief atmen.
- Bewegung verschaffen (Z.B. nach Möglichkeit auf und ab gehen, jedoch dosiert).
- Positive Wirkung einer Pause nutzen

---

<sup>93</sup> Vgl. Thiele.

## Literaturverzeichnis

Bänsch, Axel: Wissenschaftliches Arbeiten / Seminar und Diplomarbeiten, München / Wien / Oldenburg, 1998<sup>6</sup>

Bleuel, Jens: Recherche in elektronischen Netzwerken, in: Engel Stefan/Woitzik, Andreas (Hrsg.): Die Diplomarbeit, Stuttgart, 1997, S. 64-88

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, Heidelberg, 1996<sup>6</sup>

Engel, Stefan/Woitzik, Andreas (Hrsg.): Die Diplomarbeit, Stuttgart, 1997

Friedrichs, Jürgen: Methoden empirischer Sozialforschung, Opladen, 1990<sup>14</sup>

Gralki, Heinz: Wie gestaltet man einen Vortrag?, online im WW unter URL: <http://userpage.fu-berlin.de/~pplfu/vortrag.htm>, [Stand: 21.04.2002]

Grobe, Eva/Westendorp, Andre: Recherche in professionellen Online-Datenbanken, in: Engel Stefan/Woitzik, Andreas (Hrsg.): Die Diplomarbeit, Stuttgart, 1997, S. 89-100

Karmasin, Matthias / Rehberg, Walter / Theil, Michael: Wissenschaftlich arbeiten / Form, Funktion, Vorgangsweise, Wien, 1994, (vergriffen)

Lück, Wolfgang: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens/Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation, München / Wien / Oldenburg, 1998<sup>6</sup>

Nienhäuser, Werner / Magnus, Marcel: Die wissenschaftliche Bearbeitung personalwirtschaftlicher Problemstellungen / Eine Einführung, Essener Beiträge zur Personalforschung, 4/1998, S. 6

Poenicke, Klaus: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? / Ein Leitfaden vom ersten Semester bis zur Promotion, Mannheim u.a., 1988<sup>2</sup>

Preissner, Andreas: Wissenschaftliches Arbeiten, München / Wien / Oldenburg, 1998<sup>2</sup>

Sander-Bauermann, Wolfgang: Die Internet-Suchmaschinen der Zukunft, in: c't, 13/98, S. 178-185

Schädler, Ute/Hohmeier, Jens: Beratung und Betreuung von Diplomarbeiten, in: Engel Stefan/Woitzik, Andreas (Hrsg.): Die Diplomarbeit, Stuttgart, 1997, S. 11-26

Stangl, Werner: Arbeitsblätter, online im WWW unter URL: <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/ArbeitsblaetterLehren.html>, [Stand: 21.04.2002]

Theisen, Manuel Rene: Wissenschaftliches Arbeiten /Technik-Methoden-Form, München, 1998<sup>9</sup>

Thiele, Albert: Kleiner Knigge / Präsentieren und vortragen - aber richtig, in: c't, 11/2001, S. 172, online im WWW unter URL: <http://www.heise.de/ct/01/11/172/>, [Stand: 21.04.2002]

## Anhang

### Abkürzungen für Quellenangaben und Quellenverweise

Abkürzung	Bedeutung
a.a.O	am angeführten Ort
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
ders.	derselbe
dies.	dieselbe
Diss.	Dissertation
et al.	et alii (und andere [Autoren])
f.	folgende (Seite)
ff.	fortfolgende (Seiten)
Forts.	Fortsetzung
H.	Heft
Habil.	Habilitationsschrift
Hrsg.	Herausgeber
hrsg. v.	herausgegeben von
Jg.	Jahrgang
N.N.	nomen nominandum (der zu nennende [unbekannte] Name oder nomen nescio (den Namen weiß ich nicht/Name unbekannt))
Nr.	Nummer (bei englischsprachigen Quellen No.)
o.J.	ohne Jahresangabe
o.O.	ohne Ortsangabe
o.V.	ohne Verfasserangabe
pass.	passim (da und dort/verstreut)
S.	Seite(n)
Sp.	siehe Spalte(n)
u.a.	und andere (Autoren oder Verlagsorte)
Verf.	Verfasser
Vgl.	Vergleiche
Vol.	Volume (Band)
zit. nach	zitiert nach

Abbildung 39: Abkürzungen in Quellenverweisen und -Verzeichnissen<sup>94</sup>

<sup>94</sup> aus Bänsch, 1998, S. 45.

ISBN 3-85114-698-0



A standard linear barcode is positioned within a white rectangular box. The barcode consists of vertical black lines of varying widths.

9 783851 146981

facultas