

Johannes-Kepler-Universität Linz
Institut für Pädagogik und Psychologie
Abteilung E-Learning

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlichen Arbeitens

Timo Gnambs

Eva Selenko

Anja Wiesner

November, 2008

INHALTSVERZEICHNIS

1 ZUR BEWERTUNG VON WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN	3
2 GLIEDERUNG DER ARBEIT	4
2.1 Deckblatt	4
2.2 Inhalt der Arbeit	4
3 ALLGEMEINE HINWEISE BETREFFEND DIE FORMATIERUNG	6
3.1 Überschriften	6
3.2 Absätze	6
3.3 Hervorhebungen	6
3.4 Kopf- und Fußzeile.....	7
3.5 Tabellen	7
3.6 Abbildungen	8
3.7 Sprachliche Formulierungen	8
3.8 Zitieren und Verweise	9
4 GESTALTUNG DES LITERATURVERZEICHNISSES.....	11
5 WEITERFÜHRENDE LITERATUR	13
6 ANHANG.....	14

1 ZUR BEWERTUNG VON WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

Eine wissenschaftliche Arbeit zu verfassen bedeutet meist mehr Aufwand als einen journalistischen Artikel zu schreiben. Um dem wissenschaftlichen Kriterium der intersubjektiven Nachvollziehbarkeit entsprechen zu können, ist es wichtig dass Ihre Arbeit neben den inhaltlichen auch gewisse formale Anforderungen erfüllt.

Wissenschaftliche Seminar- und Abschlussarbeiten werden nach einem einheitlichen Kriterienkatalog beurteilt, bei dem folgende Aspekte berücksichtigt werden:

Allgemeine Aspekte der Darstellung (Aufbau, Gliederung, Verständlichkeit, Korrektheit des äußeren Bildes etc.)

- Literatur- / Theorieteil (Präzision, Umfang der berücksichtigten Literatur, Angemessenheit der Literaturliste, formale Korrektheit der Zitierung etc.)
- Konkretisierung der Fragestellung (Begründung der Fragestellung, Umsetzung der theoretischen in die empirische Fragestellung etc.)
- Datenerhebung und Auswertung (Dokumentation der Datenerhebung, Angemessenheit und Vollständigkeit der Auswertung etc.)
- Darstellung der Ergebnisse (Gliederung und Präzision der Darstellung, Bewertung der Ergebnisse vor dem theoretischen Hintergrund, Angemessenheit der Generalisierung der Ergebnisse etc.)
- Allgemeine Beurteilung (Selbständigkeit und Eigeninitiative, Problemverständnis, Reflexion der Arbeit etc.)

Wir haben uns bemüht diese Anforderungen auf den folgenden Seiten für Sie zu beschreiben, gleichzeitig sollen auch der Aufbau und die Formatierung dieses Textes als Beispiel dienen.

Hinweis: Wie Ihnen vielleicht auffällt fehlt in dieser Arbeit das Vorwort. Dieses ist nicht zu verwechseln mit der Einleitung. Ein Vorwort kann man, muss man aber nicht schreiben. In der Regel wird ein Vorwort benutzt, um sich bei Personen zu bedanken, welche das Zustandekommen der Arbeit gewährleistet haben.

2 GLIEDERUNG DER ARBEIT

Grundsätzlich sollte eine wissenschaftliche Arbeit folgende Elemente umfassen:

- Deckblatt
- Zusammenfassung
- Inhaltsverzeichnis

2.1 Deckblatt

In der ersten Zeile des Deckblatts sind die genaue Lehrveranstaltungsbezeichnung, das Semester (WS/SS) sowie der/die LehrveranstaltungsleiterIn anzuführen.

Die eigene Arbeit soll einen bezeichnenden Titel bekommen. Um die Arbeit näher zu charakterisieren, kann auch ein Untertitel hinzugefügt werden. Der Titel sollte fett und zentriert auf dem Deckblatt angeführt werden. Darunter sind ebenfalls untereinander die AutorInnen mit vollem Namen (Vor- und Nachname) und Matrikelnummer anzuführen. Am Ende der Seite ist Ort und Datum der Abgabe zu vermerken.

Das Deckblatt wird *nicht* mit einer Seitenzahl versehen. Im Übrigen ist das Deckblatt vergleichbar wie der Rest des Textes zu gestalten. Auf spezielle Layoutvariationen wie z.B. Logo, Hintergrundbild oder besondere Schriftfarben und Schriftformen ist zu verzichten.

2.2 Inhalt der Arbeit

Das Inhaltsverzeichnis gibt die inhaltliche Gliederung der Arbeit wieder. Das Hauptkriterium bildet die *Übersichtlichkeit!* Der Einblick ins Inhaltsverzeichnis soll dem Leser eine erste Orientierung über den logischen Gedanken- und Argumentationsstrang der Arbeit ermöglichen. Die Kapitelüberschriften sollen dabei mit denen im Text *vollkommen übereinstimmen* und mit der *Seitenangabe* versehen sein (Automatisches Erstellen in Word mittels Index→Verzeichnisse).

Eine Einleitung ist in jedem Fall erforderlich, um einen ersten Überblick über die Arbeit zu geben. Was erwartet den Leser? Es ist durchaus üblich, Motivation und Intention für das Verfassen der Arbeit darzustellen (Begründung der Themenwahl) und das Ziel der Arbeit kurz zu erläutern. Die Einleitung sollte einen Überblick über den Aufbau der Arbeit geben.

Der Inhalt der wissenschaftlichen Arbeit obliegt der Fachkenntnis des Autors. Prinzipiell sollte sich durch die Arbeit ein roter Faden ziehen, d.h. es soll ersichtlich werden, was will der Autor mit seinen Darstellungen aussagen, wie und wodurch werden Aussagen belegt, ein letztendliches Fazit soll die Arbeit abrunden. Als Leser soll man den Eindruck

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

gewinnen, dass sich der Autor mit dem Thema auseinandergesetzt hat und nicht nur Fakten aneinandergereiht sind. Bei empirischen Untersuchungen ist der Inhalt in Theorie- (Vorstellung der für die Arbeit relevanten Theorien und Befunde), Ergebnis- (empirische Befunde der eigenen Untersuchung) und Diskussionsteil (Bewertung der Ergebnisse und Schlussfolgerungen im Hinblick auf die Problemstellung) zu gliedern.

3 ALLGEMEINE HINWEISE BETREFFEND DIE FORMATIERUNG

Schreiben Sie die Arbeit auf einseitiges weißes Papier im DIN A4 Format. Als Schrifttyp ist *Times New Roman* oder *Courier* in *12-Punkt-Größe* zu empfehlen. Zwischen allen aufeinander folgenden Zeilen des Texts ist ein *1.5zeiliger Abstand* einzuhalten. Dies gilt auch für Überschriften, Fußnoten, Zitate und das Literaturverzeichnis. Der Seitenabstand des Textes von allen Rändern sollte 2.5cm betragen.

Als Länge der gesamten Arbeit sollte ein Umfang von *10 Seiten* angestrebt werden.

3.1 Überschriften

Überschriften gliedern einen Text und machen dessen hierarchische Struktur ersichtlich. Alle Abschnitte gleicher Wichtigkeit erhalten Überschriften von der gleichen Ebene. Die Gliederung sollte drei Ebenen nicht überschreiten. Es müssen nicht immer alle drei Ebenen von Überschriften verwendet werden. Überschriften sind durch Angabe einer vorgestellten Ziffer durchzunummerieren. Der erste Satz nach der Überschrift ist nicht einzurücken. Nur vor der Überschrift ist eine Leerzeile einzufügen, aber nicht danach.

3.2 Absätze

Die Texte sind *linksbündig* zu formatieren; auf keinen Fall sollte rechtsbündig oder im Blocksatz formatiert werden. Der Text ist *ohne Worttrennung* abzufassen; deaktivieren Sie deshalb die automatische Silbentrennung in Word. Die erste Zeile jedes Absatzes und die erste Zeile jeder Fußnote werden um fünf bis sieben Leerstellen eingerückt. Nicht eingerückt wird die erste Zeile bei Zusammenfassung (Abstract), Blockzitate, Titel, Überschriften und Anmerkungen zu Tabellen bzw. Abbildungen sowie dem ersten Absatz nach einer Überschrift.

Im Literaturverzeichnis schreiben Sie jeden Literatureintrag in eine neue Zeile; diese wird allerdings nicht eingerückt, sondern linksbündig gehalten. Alle weiteren Zeilen der jeweiligen Angabe werden jedoch eingerückt. Der gesamte Absatz wird somit gegenüber dem linken Rand nach rechts verschoben, nicht aber die erste Zeile. (→ siehe dazu „Gestaltung des Literaturverzeichnis“)

3.3 Hervorhebungen

Durch *Kursivschrift* können Wörter oder Textpassagen hervorgehoben oder betont werden. Im Allgemeinen sollte dies allerdings eher durch Satzstellung und Wortwahl ausgedrückt werden und nur, wenn dies zu missverständlichen oder komplizierten Formulierungen führen sollte, durch Kursivschrift erreicht werden. Kursivschrift ist nicht zu verwenden: bei

gebräuchlichen fremdsprachigen Bezeichnungen (z.B. a priori), griechischen Buchstaben oder Akronymen (z.B. DGPs).

3.4 Kopf- und Fußzeile

Auf jeder Seite, beginnend ab der zweiten Seite (also nicht dem Deckblatt), ist in der Fußzeile die jeweilige Seitenzahl zentriert anzugeben. In der Kopfzeile ist die Seitenüberschrift einzutragen, die aus den ersten Worten des Titels besteht.

3.5 Tabellen

Tabellen dienen dazu, Material übersichtlich und komprimiert darzustellen. Tabellen sollten ausschließlich verwendet werden, wenn die Darstellung im Text eher umständlich und dementsprechend schwer lesbar wäre. Die Darstellung aller Tabellen sollte einheitlich sein. So wie der Text sollten alle Tabellen 1.5zeilig geschrieben werden. Die Verwendung von Linien in den Tabellen ist auf ein Mindestmaß zu beschränken; es sind ausschließlich horizontale Linien zu verwenden.

Jede Tabelle hat eine knappe, aber aussagekräftige Überschrift (kursiv geschrieben). Jeder Tabelle sollte eine Nummer mit dem vorgesetzten Begriff „Tabelle“ in jener Reihenfolge zugewiesen werden, in der auf sie im Text Bezug genommen wird (vgl. *Tabelle 1*) und in der darauf folgenden Zeile ist die Überschrift anzuführen. Die Überschrift selbst ist kursiv zu setzen, das Wort „Tabelle“ jedoch nicht.

Hinweis: Auf alle Tabellen, die in einer Arbeit vorkommen, muss im Text auch explizit verwiesen werden und der Inhalt der Tabelle thematisiert werden.

Tabelle 1

Deskriptive Statistik der Skalen

	<i>M</i>	<i>SD</i>	1	2	3	4
1. Extraversion	3.40	.87				
2. Neurotizismus	3.13	.85	-.27*			
3. Gewissenhaftigkeit	3.48	.69	.20*	-.15*		
4. Verträglichkeit	2.88	.74	.15*	-.15*	.03	
5. Offenheit	3.96	.68	.20*	.05	.02	.10*

Anmerkung. $N = 551$. * $p < .05$.

3.6 Abbildungen

Jede Abbildung besitzt einen Titel, der zugleich auch eine Erklärung der Abbildung darstellt; daher soll er nicht bloß im Telegrammstil aus einigen knappen Worten bestehen, sondern den Inhalt der Abbildung beschreiben. Der Titel wird linksbündig unter die Abbildung gesetzt. Jeder Abbildung sollte eine Nummer mit dem vorgesetzten Begriff „Abbildung“ in jener Reihenfolge zugewiesen werden, in der auf sie im Text Bezug genommen wird (vgl. Abbildung 1). Nur das Wort „Abbildung“ mit der Nummer ist kursiv zu setzen.

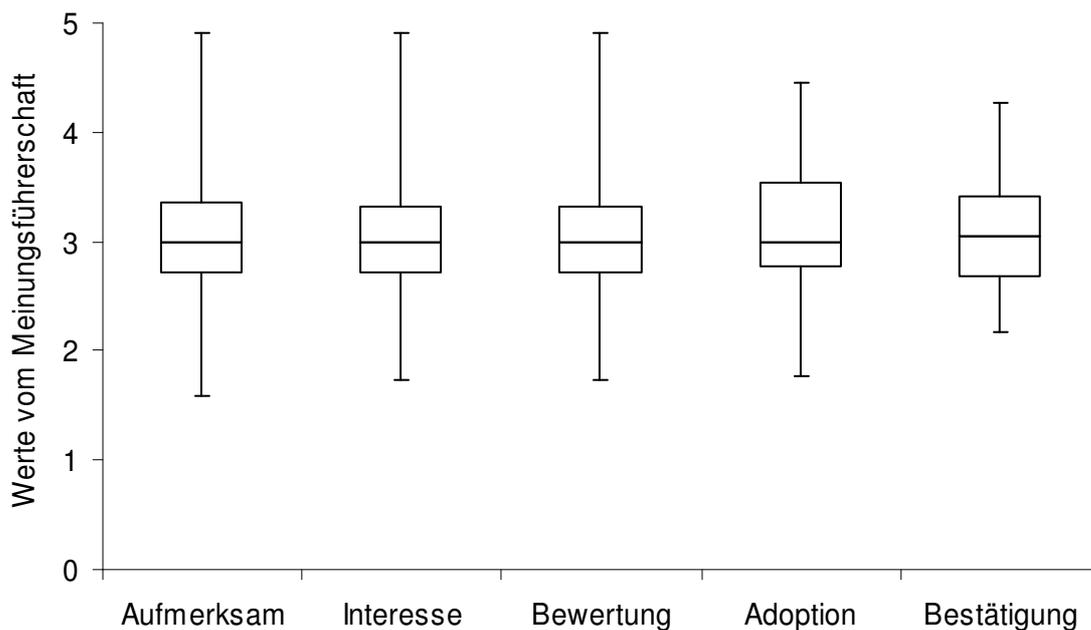


Abbildung 1. Boxplots zur Meinungsführerschaft in den verschiedenen Stufen des Adoptionsprozesses: Interesse, Bewertung, Adoption, Bestätigung (N = 573).

Hinweis: Auf alle Abbildungen, die in einer Arbeit vorkommen, muss im Text auch explizit verwiesen werden und der Inhalt der Abbildung thematisiert werden.

3.7 Sprachliche Formulierungen

Des Weiteren sind folgende Punkte zu beachten:

- keine Personalisierung ("ich" Form)
- verwenden Sie möglichst wertfreie, politisch korrekte Formulierungen
- bemühen Sie sich um geschlechtsneutrale Begriffe bzw. verwenden Sie das Binnen-I.
- deutliche, klare Sprache – nicht „geschwollen“ oder blumig formulieren
- streichen sie überflüssige Wörter – je kürzer desto besser

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

- „Wissenschaftlichkeit“ entsteht nicht durch übermäßigen Fremdwortgebrauch
- vermeiden sie exzessive Wiederholungen
- besser mehrere kurze prägnante Sätze statt langer Schachtelsätze
- der Aufbau der Arbeit wird in der Einleitung dargelegt und begründet, nicht am Ende jedes Kapitels mit Blick auf das nachfolgende Kapitel (Bsp.: "im nachfolgenden Kapitel werde ich nun nachweisen, dass...").
- bemühen Sie sich um korrekte Grammatik und Rechtschreibung

3.8 Zitieren und Verweise

Verweise auf andere Quellen sind in folgenden Situationen unbedingt notwendig:

- Eine inhaltliche Aussage stammt nicht von Ihnen, wird jedoch in eigenen Worten wiedergegeben.
- Sie beschreiben eine Theorie oder einen Befund, den Sie woanders gelesen haben.
- Sie übernehmen eine Textpassage wortwörtlich.
- Sie verwenden eine Tabelle oder Abbildung, die nicht von Ihnen stammt.

Wörtliche Zitate sollen grundsätzlich kurz sein, d.h. es sollten nur die Passage abgedruckt werden, die zum Thema etwas beitragen kann, z.B. wenn es sich um Definitionen handelt. Sie müssen die zitierten Textstellen kenntlich machen („...“) und die Seitenangabe in der Publikation angeben, aus der Sie die Aussage zitieren.

Beispiel: Bedeutungen lassen sich als Produkte sozialer Interaktionen verstehen. Sie sind „Schöpfungen, die in den und durch die definierbaren Aktivitäten miteinander interagierender Personen hervorgebracht werden“ (Blumer, 1973, S. 83).

Wörtliche Zitate müssen nach Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion exakt mit dem Original übereinstimmen – auch wenn diese fehlerhaft sind. *Auslassung* innerhalb eines zitierten Satzes werden durch drei Punkte gekennzeichnet. *Einfügungen*, die nicht von dem zitierten Autor stammen, werden in eckige Klammern gestellt.

Sinngemäße Zitate machen den Hauptteil der Zitate aus. Hier machen Sie deutlich, woher Sie einen Gedankenzug haben.

Beispiel: In einer Studie unter amerikanischen, deutschen und japanischen ArbeitnehmerInnen in den 1990er Jahren gaben 84% der Befragten an, dass sie weiterarbeiten würden, auch wenn Sie einen Millionen-Gewinn im Lotto gemacht hätten und nicht mehr arbeiten müssten (Quintanilla, 1990). Neben der reinen ökonomischen Existenzsicherung erfüllt Berufstätigkeit nämlich wichtige psychologische Funktionen, diese sind Zeitstruktur, Sinn, Aktivität, sozialer Status und soziale Kontakte (Jahoda, 1987).

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Wichtig: Alles was nicht eigene Argumentation ist, muss belegt werden! Ansonsten handelt es sich um ein *Plagiat*.

4 GESTALTUNG DES LITERATURVERZEICHNISSES

Am Ende des Dokuments wird auf einer eigenen Seite die verwendete Literatur aufgeführt. Dabei muss jede Literaturangabe im Text sich im Verzeichnis wieder finden. Wird auch Literatur angeführt, die nicht im Text erwähnt wird, wird diese als weiterführende Literatur extra aufgelistet. Die Literatureinträge werden alphabetisch nach dem Nachname der Autoren geordnet, unabhängig davon ob es sich dabei um ein Buch, einen Fachzeitschriftartikel, eine Internetquelle, einen Zeitungsartikel etc. handelt.

Verweis auf ein Buch:

- Format:
Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Jahr). *Titel des Buchs*. Ort: Verlag.
- Beispiel:
Bortz, J., & Döring, N. (2002). *Forschungsmethoden und Evaluation*. Berlin: Springer.

Verweis auf ein Buchkapitel:

- Format:
Autor, A. A., & Autor, B. B. (Jahr). Titel des Kapitels. In A. Herausgeber, B. Herausgeber, & C. Herausgeber (Hrsg.), *Titel des Buches* (S. xxx-xxx). Ort: Verlag.
- Beispiel:
Eichstaedt, J. (2005). Reaktionszeitbasierte Erfassung von impliziten Motiven via Internet. In K.-H. Renner, A. Schütz, & F. Machilek (Hrsg.), *Internet und Persönlichkeit* (S. 54-64). Göttingen: Hogrefe.

Verweis auf einen Fachartikel:

- Format:
Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Jahr). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, Nummer, xxx-xxx.
- Beispiel:
Chamarro-Premuzic, T., & Furnham, A. (2004). A possible model for understanding the personality-intelligence interface. *British Journal of Psychology*, 95, 249-264.

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Verweis auf eine Internet-Ressource:

- Format:

Autor, A. A. (Jahr). *Titel der Ressource*. Letzter Abruf am [Datum] von [URL].

- Beispiel:

Bem, D. J. (2002). Writing the empirical journal article. In J. M. Daryl, M. P. Zanna, & H. L. Roediger (Hrsg.), *The Complete Academic: A Career Guide* (S. 1-15). Washington: APA. Letzter Abruf am 25. Oktober 2008 von <http://dbem.ws/WritingArticle.pdf>.

Verweis auf einen Vortrag:

- Format:

Autor, A. A., & Autor, B. B. (Jahr, Monat). *Titel des Vortrags*. Vortrag am [Name des Kongresses], Ort.

- Beispiel:

Appel, M. (2006, September). *Manche mögen's heiß: Das Emotionsmotiv (Need for Emotion) prädiziert Job Involvement und Medienauswahl*. Vortrag am 45. Kongress der DGPs, Nürnberg.

Verweis auf eine Diplomarbeit:

- Format:

Autor, A. A. (Jahr). *Titel der Diplomarbeit*. Unveröffentlichte Diplomarbeit, Universität.

- Beispiel:

Gnambs, T. (2004). *Graphische Analogskalen in Internet-basierten Fragebögen*. Unveröffentlichte Diplomarbeit, Universität Wien, Österreich.

5 WEITERFÜHRENDE LITERATUR

American Psychological Association (APA). (2006). *Publication Manual*. Washington: APA.

Bem, D. J. (2002). Writing the empirical journal article. In J. M. Daryl, M. P. Zanna, & H. L.

Roediger (Hrsg.), *The Complete Academic: A Career Guide* (S. 1-15). Washington: APA.

Letzter Abruf am 25. Oktober 2008 von <http://dbem.ws/WritingArticle.pdf>.

Sonntag, S. (2006). *Abschlussarbeiten und Dissertationen in der angewandten*

psychologischen Forschung. Göttingen: Hogrefe.

6 ANHANG

Der Anhang dient dazu, verwendeten Materialien einer empirischen Arbeit hinzuzufügen, z.B. Fragebogen, Dokumente, Leitfaden etc. Gibt es verschiedene Anhänge, so werden diese entsprechend bezeichnet, z.B. Anhang A, B, etc. Im Anhang soll sich nur Material befinden, auf das *explizit* im Text verwiesen wird. (Anm. Im Fall dieses Texts gäbe es keinen Anhang).