

## Merkblatt zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

---

Die Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten wird entscheidend davon beeinflusst, in welchem Maße formale Standards eingehalten wurden. Wenn Sie nicht sicher sind, dass Sie diese „Spielregeln“ beherrschen, dann lesen Sie bitte unbedingt einschlägige Ratgeberliteratur, zum Beispiel:

- RÜCKRIEM, Georg/STARY, Joachim/FRANCK, Norbert (1997): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 10. Aufl. Paderborn: Schöningh. (UTB für Wissenschaft: Uni-Taschenbücher; 724). ISBN 3-506-99431-X.
- THEISEN, Manuel R. (2000): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 10., vollständig Neubearb. Aufl. München: Vahlen. (WiSt-Taschenbücher). ISBN 3-8006-2628-4.

Das vorliegende Merkblatt kann lediglich einige Grundregeln für die Gestaltung Ihrer ersten wissenschaftlichen Arbeiten zusammenfassen und auf spezielle Formatierungsvorschriften an der Abteilung für Berufs- und Wirtschaftspädagogik eingehen.

Bitte bedenken Sie, dass die Nichtbeachtung der folgenden Richtlinien zu einer Zurückweisung oder Abwertung Ihrer Arbeit, in Einzelfällen sogar zu einer negativen Beurteilung führen kann.

### Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit

- (1) Eine wissenschaftliche Arbeit besteht in der Regel aus:
  - a) dem Deckblatt (ein Gestaltungsmuster finden Sie am Ende des Merkblattes)
  - b) einem Inhaltsverzeichnis
  - c) ggf. einem Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis (bei Seminararbeiten selten erforderlich)
  - d) ggf. einem Vorwort (enthält – im Gegensatz zur Einleitung – vorwiegend persönliche Bemerkungen und Danksagungen; in Seminararbeiten in der Regel unangebracht, bei Diplomarbeiten möglich)
  - e) einer Einleitung (Problemformulierung und -eingrenzung, ggf. Nachweis der Bedeutsamkeit des Themas, Vorschau auf den Gang der Darstellung, ggf. Eingehen auf methodische Probleme der Arbeit oder Einschränkungen im Geltungsanspruch der Aussagen)
  - f) dem Hauptteil
  - g) einem Literaturverzeichnis
  - h) ggf. verschiedenen Anhängen (Unterlagen, die den Textteil sprengen würden; in Seminararbeiten selten)

## Umfang

- (2) Die verständliche Frage nach dem erwünschten Seitenumfang ist im Grunde falsch gestellt. Man soll die Seiten wägen und nicht zählen. Als ungefähre Richtlinie gelten (bei Einhaltung der weiter unten angeführten Formatierungsregeln) 10–15 Seiten für Proseminararbeiten, 12–25 Seiten für Seminararbeiten, 70–120 Seiten für Diplomarbeiten.

## Formatierung

Zur Vereinheitlichung der Arbeiten und zur Herstellung der Vergleichbarkeit ihrer Textumfänge beachten Sie bitte folgende besondere Formatierungsrichtlinien:

- (3) Die Blätter werden nur einseitig beschrieben.
- (4) Randeinstellungen: oben, unten und links 3 cm, rechts 4 cm (fungiert als Korrekturrand).
- (5) Zeilenabstand eineinhalbfach. Ausnahme: Exkurse, wörtliche Zitate mit mehr als drei Sätzen und Fußnotentext einzeilig, gegebenenfalls zusätzlich in kleinerer Schriftgröße.
- (6) Schriftart: Times oder Times New Roman, 12 Punkt. Überschriftengröße maximal 16 Punkt.
- (7) Setzen Sie Sonderformatierungen (unterschiedliche Schriftgrößen, Fettdruck, Schattierungen usw.) bitte äußerst sparsam ein.
- (8) Absätze sind durch eine Leerzeile voneinander abzuheben.
- (9) Die Seiten sind am Seitenende fortlaufend zu nummerieren. Die Nummerierung beginnt mit der ersten Seite der Einleitung, *nicht* mit dem Deckblatt oder dem Inhaltsverzeichnis.
- (10) Die sprachlich einwandfreie Verarbeitung ist ein wesentliches Kriterium bei der Beurteilung der Arbeit. Tilgen Sie bitte durch sorgfältiges Korrekturlesen allfällige Rechtschreib- und Grammatikfehler; achten Sie besonders auf eine korrekte Interpunktion.
- (11) Tabellen und Abbildungen sind zu nummerieren und mit einer Unterschrift zu versehen. Soweit sie nicht selbst erstellt wurden, ist außerdem die Quelle zu zitieren.
- (12) Autorennamen werden durch KAPITÄLCHEN oder *Kursivschrift* hervorgehoben.

## Textgliederung

- (13) Die sachlogische Stringenz und die Selbstständigkeit sowohl der äußeren Gliederung Ihrer Arbeit als auch der inneren Ordnung des Argumentationsganges („roter Faden“) sind sehr bedeutende Beurteilungskriterien.
- (14) Wissenschaftliche Texte werden in Abschnitte gegliedert. Über jedem Abschnitt stehen linksbündig eine Abschnittsnummer und eine Abschnittsüberschrift. Beispiel:

## 2.1.2 Wirtschaftsdidaktisch bedeutsame Lebenssituationen

Situationsorientierte Curricula zielen nicht einfach auf Lebenswirklichkeit an sich, sondern bündeln Aspekte von Lebenssituationen in theoriegeleiteter Form zu Situationsfeldern. Auf deren gemeinsamen Nenner gleichsam sind dann die über die entsprechenden Curriculumelemente erworbenen Qualifikationen bezogen ...

- (15) Die Überschriften geben den Inhalt des betreffenden Abschnittes in kürzestmöglicher und treffender Form wieder. Sie enthalten in der Regel keine Verben und sind nicht als ganze Sätze formuliert.

Statt: „Warum nicht jeder motivierte Schüler auch ein guter Schüler ist“ besser:  
„Der Zusammenhang von Lernmotivation und Lernleistung“

- (16) Abschnitte gleichen Ranges müssen auch inhaltlich auf vergleichbarer Argumentationsebene liegen. Die Gleichordnung sollte sich auch in einem vergleichbaren Seitenumfang ausdrücken.
- (17) Eine zu starke Untergliederung ist zu vermeiden. (Wenn die Zahl der Gliederungspunkte die Zahl der Seiten der Arbeit übersteigt, ist kritisch zu prüfen, ob eine derart tiefe Gliederung sachlich erforderlich ist.) Die Unterteilung soll jedenfalls in der vierten Stufe enden, damit die Abschnittsnummern übersichtlich bleiben.
- (18) Gliederungspunkte müssen jeweils mindestens zwei Einheiten umfassen. Zum Beispiel muss einem Gliederungspunkt 1.1 zumindest ein Punkt 1.2 folgen. Wo nicht unterteilt werden kann, bedarf es keines eigenständigen Gliederungspunktes.
- (19) In einer Abschnittsnummer ist nur zwischen den Zahlen ein Punkt zu setzen. Am Ende der Abschnittsnummer steht kein Punkt.

## Inhaltsverzeichnis

- (20) Ein Inhaltsverzeichnis ist unverzichtbar und der Arbeit voranzustellen.
- (21) Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit wieder und enthält wortidentisch alle Abschnittsnummern und -überschriften.
- (22) Jeder Abschnittsüberschrift ist die entsprechende Seitenzahl beizugeben. Beispiel:

1	Die Planung des Arbeitsablaufes	1
1.1	Wesen und Arten der Planung	1
1.1.1	Planen versus Improvisieren	2
1.1.2	Strukturplan und Arbeitsplan	7
1.2	Der Ablaufprozess der Planung	12
2	Arbeitsorganisation	20

- (23) Deckblatt und Inhaltsverzeichnis selbst werden im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt. Sie sind auch nicht Bestandteil der fortlaufenden Seitennummerierung. Umfasst das Inhaltsverzeichnis mehr als eine Seite, kann es durch römische Ziffern nummeriert werden.

## Zitiervorschriften

(24) Es sind grundsätzlich alle Literaturstellen zu belegen, die der Verfasser wörtlich (direktes Zitat) oder sinngemäß (indirektes Zitat) aus anderen Schriften übernommen hat. Das bedeutet:

- a) Jede Formulierung, die aus der Literatur übernommen wurde und daher nicht vom Verfasser selbst stammt, ist als *direktes* Zitat zu kennzeichnen.
- b) Jeder Gedanke, der aus der Literatur übernommen wurde und daher nicht vom Verfasser selbst stammt, ist als *indirektes* Zitat zu kennzeichnen.

Diese Regelung wird äußerst streng gehandhabt, denn:

1. Wer fremde Gedanken oder Formulierungen nicht belegt, macht sich des geistigen Diebstahls schuldig. Korrektes Belegen ist eine Frage der intellektuellen Redlichkeit und der Höflichkeit gegenüber dem Schöpfer des Gedankens/der Formulierung.
2. Durch korrektes Belegen ermöglichen Sie dem Leser die Nachprüfung des Gedankengutes im Original.
3. Für den Beurteilenden wird entscheidbar, in welchen Teilen der Arbeit Sie reproduktiv, in welchen Sie selbst produktiv gearbeitet haben.

(25) Wörtliche (direkte) Zitate sind durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Für sie gilt das Erfordernis buchstäblicher Genauigkeit. Auslassungen sind durch drei eingeklammerte Punkte [...] zu kennzeichnen, eigene Ergänzungen werden in Klammern gesetzt und mit dem Zusatz *d. Verf.* gekennzeichnet. Beispiel:

Wenn „Grundbegriffe und Verfahren der Wissenschaften [...] das – veränderbare – Ergebnis von Determinanten [sind, d. Verf.], zu denen neben innerwissenschaftlichen Entwicklungen soziale und kulturelle Prozesse, persönliche Gesichtspunkte, Erfahrungen und Interessen der Projektteilnehmer, wie auch die Berücksichtigung bestimmter Adressatengruppen und ihrer realen oder unterstellten Bedürfnisse gehören“ (RÜLCKER 1976, S. 155), dann ist Wissenschaftsgläubigkeit fehl am Platze.

(26) Setzen Sie wörtliche Zitate sparsam ein. Es ist im Einzelfall immer zu prüfen, ob die Formulierung als solche (weil „klassisch“, besonders präzise, pointiert und dgl.) eine wörtliche Übernahme rechtfertigt.

(27) Sinngemäß übernommene Aussagen (indirekte Zitate) werden nicht apostrophiert, sind aber ebenfalls belegmäßig nachzuweisen. Der Beleg wird mit *vgl.* (vergleiche) eingeleitet. Achtung: Der Umfang des sinngemäßen Zitats muss klar erkennbar sein! Beispiel:

Wenn man bedenkt, dass Wissenschaften nicht nur durch innerwissenschaftliche Entwicklungen, sondern auch andere Faktoren, wie z. B. soziale Prozesse oder persönliche Gesichtspunkte, determiniert werden (vgl. RÜLCKER 1976, S. 155), wird man eine skeptische Haltung gegenüber der Wissenschaftsorientierung einnehmen müssen.

Bitte beachten Sie: Durch die Umstellung weniger Worte wird ein Zitat noch nicht zur Gänze zum indirekten Zitat. Sätze und Satzteile, die Sie wortgleich übernehmen, müssen als direkte Zitate kenntlich gemacht werden. Beispiel:

Im Merkblatt wird klargestellt, dass durch geringfügige Umstellungen „ein Zitat noch nicht zur Gänze zum indirekten Zitat“ wird; daher müssen häufig auch Teile des Zitats „als direkte Zitate kenntlich gemacht werden“.

- (28) Jedem Zitat wird der Nachname des Verfassers und das Erscheinungsjahr der Veröffentlichung sowie die Seitenzahl in Klammer beigegeben (bei indirekten Zitaten wird *vgl.* vorangestellt). Wird der Name im Text selbst genannt, werden selbstverständlich nur Erscheinungsjahr und Seitenzahl eingeklammert.

Wenn, wie RÜLCKER (1976, S. 155) ausführt, „Grundbegriffe und Verfahren der Wissenschaften [...] das – veränderbare – Ergebnis von Determinanten [sind, d. Verf.], zu denen [...] auch die Berücksichtigung bestimmter Adressatengruppen und ihrer realen oder unterstellten Bedürfnisse gehören“, dann ist Wissenschaftsgläubigkeit fehl am Platze.

- (29) Bezieht sich ein Zitat auf zwei Seiten, wird der ersten Seite der Zusatz *f.* (folgende), bezieht es sich auf mehr als zwei Seiten, der Zusatz *ff.* (fortfolgende) beigegeben.

Deckungsanalysen sind wegen der zugrundeliegenden Prämissen grundsätzlich problematisch (vgl. HEGELHEIMER 1977, S. 76 ff.).

- (30) Bei bis zu drei Verfassern werden alle genannt, bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste genannt, gefolgt von dem Zusatz *u. a.* (und andere).

- (31) Hat der gleiche Verfasser im gleichen Jahr mehrere Arbeiten veröffentlicht, die in Ihrer Arbeit zitiert werden, so werden diese – wie auch im Literaturverzeichnis – mit kleinen Buchstaben a, b, c usw. gekennzeichnet.

GALPERIN (1967a, S. 374) befasste sich mit der Frage, wie gegenständliche Handlungen zur Herausbildung neuer psychologischer Funktionen führen. Er ging dabei zunächst von der Annahme aus, ...

- (32) Zitate müssen grundsätzlich unmittelbar sein, d. h. dem Original-Material entstammen. Wenn ausnahmsweise „aus zweiter Hand“ zitiert, also eine Textstelle übernommen wird, die selbst schon ein Zitat darstellt (etwa, wenn das Original nicht zugänglich ist), muss dies durch den Zusatz *zit. n.* (zitiert nach) gekennzeichnet werden.

Die Titelangabe des Originals muss in diesem Fall vollständig sein, weil es im Literaturverzeichnis (s. Abschnitt 6) nicht aufscheint.

Man kann dieses Problem allerdings auch ganz anders sehen (vgl. z. B. JUNG, Walter: Beiträge zur Didaktik der Physik. Ein Essay über ihre Probleme. Frankfurt a. M.: Diesterweg, 1970. S. 28 f. Zit. n.: KATH/KAHLKE 1985, S. 80).

- (33) Eine wissenschaftliche Arbeit entsteht nicht durch bloße Aneinanderreihung wörtlicher und nicht-wörtlicher Zitate. Sie dient vielmehr der selbstständigen Auseinandersetzung mit einem Problem. Zitate sind daher nicht Selbstzweck, sondern besitzen instrumentelle Funktion. Sie werden dort eingesetzt, wo es gilt, eigene Auffassungen zu stützen oder Gegenpositionen darzustellen, vor allem aber dort, wo die eigene Argumentation am Stand der Forschung anknüpfen muss. Die Fähigkeit, das Gelesene sinngemäß richtig darstellen zu können und sich nicht ausschließlich hinter direkten Zitaten zu „verstecken“, ist wichtiger Indikator für die Intensität der Auseinandersetzung mit dem Thema der Arbeit.

## Literaturverzeichnis

- (34) Ein Verzeichnis der benutzten Literatur ist der Arbeit am Schluss anzufügen.
- (35) Es sind nur Titel anzuführen, die gelesen und verarbeitet worden sind. Wenn sorgfältig zitiert wurde, sind das gleichzeitig die zitierten Titel. Literatur, die nicht selbst eingesehen worden ist, darf keinesfalls im Literaturverzeichnis aufscheinen (das gilt auch für Titel, die sekundär zitiert worden sind)!
- (36) Die Titel sind in der Reihenfolge des Alphabets der Verfasser- bzw. Herausgebernamen anzuführen. Mehrere Titel eines Verfassers werden chronologisch – mit dem ältesten Titel beginnend – angeführt. Arbeiten eines Verfassers mit mehreren Ko-Autoren werden nach den von ihm alleine verfassten Schriften angeführt.
- (37) Die Art und Weise der Titelangaben entnehmen Sie bitte den folgenden Beispielen:

### Bücher:

NEUWEG, Georg Hans (2000): Könnerschaft und implizites Wissen. Zur lehr-lerntheoretischen Bedeutung der Erkenntnis- und Wissenstheorie Michael Polanyis. 2., korr. Aufl. Münster: Waxmann.

CRAWFORD, Claude C./COOLEY, Ethel G./TRILLINGSHAM, C.C./STOOPS, Emery (1957): Das Leben ist halb so schwer. Ein fröhlicher Ratgeber für junge Menschen. Frechen: Bartmann.

### Zeitschriftenaufsätze:

AHRENS, Jürgen (1989): Deontologische versus teleologische Ethik. In: Zeitschrift für Pädagogik 35, Nr. 6, S. 825–844.

### Beiträge in Sammelwerken:

FINGERLE, Karlheinz/GERDSMEIER, Gerhard (1987): Die Umwelt der Wirtschaftslehre-bücher. In: Karlheinz Fingerle/Helmut Heid (Hrsg.): Umweltlernen in der beruflichen Bildung. Stuttgart: Steiner, S. 51-69.

### Dokumente aus dem Internet:

SEARLS, Doc (1992): Thoughts on Information. Defining "Information Age" before it gets old. *Online in Internet*: URL: <http://www.batnet.com/searls/informat.html> [Stand: 6. 9. 1996].

Geben Sie unbedingt in eckiger Klammer das Abrufdatum mit an. Bitte prüfen Sie insbesondere Quellen aus dem Internet besonders kritisch auf ihre Qualität!!

- (38) In seltenen Fällen kann der Verfasser eines Textes nicht eruiert werden. Schriften ohne Verfasserangabe ordnen Sie unter o. V. (ohne Verfasserangabe) ein. Beispiel:

o. V. (1907): Pädagogische Weisheiten. Passau: Mohrenhaub.

Abteilung für Berufs- und Wirtschaftspädagogik  
an der Johannes Kepler Universität Linz

Hauptseminar aus Wirtschaftspädagogik  
Leiter: Mag. Günter Knoll  
WS 2000/2001

**HANS KRAMER**

## **Modelle der Unterrichtsplanung**

Hans Kramer  
Matr.nr.: 9655468  
Akazienweg 13  
4489 Entenhausen  
Tel.: 0 79 3/ 34 78 89  
E-mail: [kramer@jk.uni-linz.ac.at](mailto:kramer@jk.uni-linz.ac.at)

Präsentationstermin: 24. 11. 1999  
Abgabetermin: 10. 11. 1999