

**Einführung in
wissenschaftliches Arbeiten**
am Beispiel von Diplomarbeiten

Melahat Elis

Februar 1997

Inhaltsverzeichnis

1.EINLEITUNG	4
2. BESTANDTEILE WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN	4
2.1 TITELSEITE.....	5
2.2 VORWORT	5
2.3 INHALTSVERZEICHNIS	5
2.4 TEXT	6
2.5 LITERATURVERZEICHNIS	7
3. INANGRIFFNAHME	8
3.1 THEMASUCHE	8
3.2 THEMENAUFNAHME.....	8
3.3 PROBLEMDEFINITION	9
3.4 MATERIALERKUNDUNG.....	9
3.5 SCHÖPFERISCHE PAUSE , MATERIALAUSWERTUNG UND MATERIALORDNUNG	9
4. VERARBEITUNG	11
4.1 MATERIALVERARBEITUNG UND MATERIALDARSTELLUNG	11
4.2 BRAINSTORMING	12
4.3 LITERATURERGÄNZUNG	12
4.4 DETAILGLIEDERUNG.....	12
4.5 ZEITPLANERSTELLUNG	12
5. ANFERTIGUNG.....	13
5.1 FORMULIERUNGSPLÄNE	13
5.2 BAUSTEINSYSTEME	14
5.3 TESTFORMULIERUNGEN	14
5.4 FORMULIERUNGSSCHWÄCHEN.....	14
6. RICHTIGES ZITIEREN	16
6.1 WÖRTLICHES ZITIEREN	16
6.2 SINNGEMÄßES ZITIEREN.....	17
6.3 BEISPIELE	17

6.3.1 Zitieren aus Büchern.....	17
6.3.2 Zitieren aus Aufsätzen.....	17
6.3.3 Zitieren aus Artikeln.....	18
6.3.4 Wiederholtes Zitieren.....	18
6.3.5 Zitieren aus zweiter Hand.....	18
6.3.6 Zitieren aus unveröffentlichten Quellen.....	19
6.3.7 Zitieren durch Kurzbeleg.....	19
7. BEWERTUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN	20
8. LITERATUREMPFEHLUNGEN.....	20
ANHANG	22
VERZEICHNIS: WICHTIGE ABKÜRZUNGEN UND BIBLIOGRAPHISCH-TECHNISCHE AUSDRÜCKE ..	22
BEISPIEL FÜR EINEN WOCHENPLAN	29
FORMBLATT EINER EHRENWÖRTLICHEN ERKLÄRUNG.....	31

1. Einleitung

Die vorliegende Einführung in wissenschaftliches Arbeiten, speziell für die Erstellung von Diplomarbeiten, ist weitestgehend eine Zusammenfassung „guter Ideen“ aus vier Werken. Hierbei wird kein Anspruch auf Vollständigkeit und Absolutheit gelegt. Auf grundlegende Dinge wie z.B. daß ein aufgeräumter Schreibtisch und ein gut durchlüfteter Arbeitsraum Voraussetzungen für eine konstruktive Arbeitsatmosphäre sind, wird hier gar nicht eingegangen.

Die vier Werke werden im folgenden aufgeführt; angemerkt sei hierbei, daß das Schriftbild für die vier Werke in der weiteren Arbeit beibehalten wird, um zu kennzeichnen, aus welchem Werk ein Beitrag stammt:

Rückriem, Georg / Stary, Joachim / Franck, Norbert:

Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens.

Praktische Anleitung zum Erlernen wissenschaftlicher Techniken am Beispiel der Pädagogik - unter besonderer Berücksichtigung gesellschaftlicher und psychischer Aspekte des Lernens.

2., erw. u. bearb. Aufl., S. 302 - 305, Uni-Taschenbücher, Paderborn, München, 1980.

Rösner, Hans Jürgen:

**Die Seminar- und Diplomarbeit:
eine Arbeitsanleitung.**

**4., völlig neu bearb. u. erw. Aufl., S. 17 - 54, Fachbuchreihe für Studium,
Fortbildung, Praxis, Bd. 43, München 1985.**

Seidenspinner, Gundolf:

Wissenschaftliches Arbeiten:

Techniken, Methoden, Hilfsmittel, Aufbau, Gliederung, richtiges Zitieren.

9. Aufl., Neuausg., S. 48 f., mvg-verl., München 1994.

Wicher, Dr. Hans / Jensen, Peter:

Anleitung für die Erstellung und Publikation wissenschaftlicher Arbeiten.

**2., überarb. u. erw. Aufl., S. 11 - 34, Ammerbek bei Hamburg: Verlag an der Lottbek
Jensen, 1993.**

Diese Anleitung sollte nicht als der „Weisheit letzter Schluß“ betrachtet werden, sondern es ist in jedem Fall wichtig, den/die BetreuerIn zu den aufgeführten Punkten zu befragen, da viele von ihnen eigene Richtlinien haben.

2. Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht i.d.R. aus:

- Titelseite,
- Vorwort (entbehrlich),
- Inhaltsverzeichnis,

- Text,
- ggf. Anhang und Abkürzungsverzeichnis,
- Literaturverzeichnis sowie
- ehrenwörtlicher Erklärung.¹

Im folgenden wird jeder dieser Bestandteile erläutert.

2.1 Titelseite

Die Titelseite gibt Auskunft z.B. über

- das Thema der Arbeit,
- die Art der Arbeit,
- den Vorlagevermerk,
- den/die Verfasser/in (Studiengangbezeichnung, Immatrikulationsnr., Vor- und Familienname, Adresse, Tel.nr., Fachsemesteranzahl) und
- das Semester, in dem die Diplomarbeit eingereicht wird.

2.2 Vorwort

Ein Vorwort enthält z.B.:

- Danksagungen für Förderung und Unterstützung,
- Erläuterungen zur Vorgeschichte der Bearbeitung und
- Darlegung der persönlichen Motive für die Auswahl des Themas.

2.3 Inhaltsverzeichnis

- Es muß die Argumentationsabfolge bei der Bearbeitung des Themas aufzeigen.
- Es ist nach Beendigung der Ausführungen der Arbeiten anzufertigen.
- Gliederungspunkte sind weder mit Hilfe von Verben oder durch Satzkonstruktionen (Aussagesätze, Fragesätze) zu bilden, noch ist das Arbeitsergebnis des jeweiligen Kapitels oder Abschnitts zu benennen.
- Verwendung des bestimmten Artikels vermeiden.
- Identität der Themenstellung der Arbeit bspw. mit der Überschrift eines Hauptteils umgehen, da den anderen Gliederungspunkten und Ausführungen die Notwendigkeit ihrer Existenz abgesprochen würde.
- Die Forderung nach Konsistenz des Gliederungsaufbaus besagt: wenn eine Differenzierung eines Gliederungspunktes notwendig wird, dann muß es mindestens zweifach geschehen (da sich sonst das Problem der Identität verschiedener Gliederungspunkte auf einer anderen Ebene wiederholt).
- Gliederungspunkte müssen sich durch ihren jeweils spezifischen Gehalt voneinander abheben bzw. gegenseitig ausschließen.

¹ Im Anhang findet sich ein Formblatt einer ehrenwörtlichen Erklärung.

- In ihrer Wertigkeit und ihrem Bedeutungsgehalt gleichrangige Ausführungen sollten dadurch gekennzeichnet sein, daß sie auf einer vergleichbar hohen oder niedrigen Gliederungsstufe angesiedelt sind.
- Für eine fünfzig bis einhundert Seiten umfassende Diplomarbeit stellen ca. vierzig bis sechzig Gliederungspunkte bei einer maximal vierstufigen Gliederung eine ausreichende Strukturierung dar. Der Hauptteil der Arbeit ist der relativ am stärksten differenzierte Teil.

2.4 Text

Ein Text besteht aus

- einer Einleitung,
- einem Hauptteil und
- einem Schlußteil.

Auf diese Textbestandteile wird nachfolgend näher eingegangen.

◆ Einleitung (ca. 10 Seiten):

- führt an die Themenstellung heran,
- grenzt diese ab und
- zeigt die Art und Weise der weiteren Bearbeitung auf;
- hier erfolgen:
 - Begriffsdefinitionen (verbindlich für die gesamte Arbeit),
 - Problemformulierung (steht in engem Zusammenhang mit der Zielsetzung der Arbeit und bildet die Grundlage für die Überprüfung der Zielerreichung anhand der Gegenüberstellung der gesetzten Problematik und der Textausarbeitung)
- kann zudem enthalten:
 - kurze historische Herleitung des Themas,
 - Hinweise auf den Stand der aktuellen Diskussion des Themas in der Literatur und auf die praktische Bedeutung des Themas,
 - eine Begründung der Themenauswahl und
 - evtl. Arbeitshypothesen.

◆ Hauptteil (ca. 60 Seiten):

- enthält ein oder mehrere Kapitel.
- Wenn der innere Zusammenhang zwischen aufeinanderfolgenden Kapitelabschnitten implizit dargelegt wird, entfallen Überleitungen.
- Kurze Zusammenfassungen sind für umfangreichere Kapitel zu erstellen.

◆ Schlußteil (ca. 5 Seiten) enthält:

- eine schlüssige Beantwortung der Themenstellung,
- Hinweise auf ungeklärte oder ungelöste Probleme,
- Grenzen und Schwächen der Untersuchung,
- kritische Anmerkungen zur Thematik der Arbeit und
- Empfehlungen für weiterführende Forschungsbemühungen und Untersuchungsschritte.

2.5 Literaturverzeichnis

◆ Ordnung der aufgenommenen Titel nach:

- alphabetischer Reihenfolge der AutorInnennamen (gebräuchlichste Form),
- chronologisch nach dem Erscheinungsjahr der Publikationen,
- entsprechend der Quellenart oder
- entsprechend den Hauptteilen der Arbeit.

◆ Kennzeichnungen für unvollständige Angaben:

- o.V. ohne VerfasserInnenangabe
- o.O. ohne Ortsangabe
- o.J. ohne Jahresangabe

Werke, die 2 oder 3 AutorInnen verfaßt haben, werden mit allen AutorInnennamen aufgeführt.

Die im Literaturverzeichnis aufgelisteten Veröffentlichungen haben folgende Kennzeichnungen:

◆ Monographien:

- Nachname, Vorname des Autos/ der Autorin; wird ein oder werden mehrere HerausgeberInnen genannt, so wird dies mit der Abkürzung „Hrsg.“ angezeigt
- Haupttitel, ggf. Untertitel; ab der 2. Aufl. werden die Ziffern und Hinweise auf die Art der Auflage angegeben
- Publikationsort(e)
- Publikationsjahr.

◆ Artikel in Zeitschriften, Sammelbänden, Handwörterbüchern:

- Nachname, Vorname des Autors/ der Autorin
- Haupttitel ggf. Untertitel
- Bei Zeitschriften: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Publikationsjahr, Heftnr., Seitenumfang des Artikels

- Bei Sammelbänden und Handwörterbüchern:
 Titel des Sammelbandes bzw. Handwörterbuchs, Zusatz "Hrsg.", Name des/der Herausgebenden, Publikationsort, -jahr, Seiten- oder Spaltenumfang des Beitrags.

◆ Universitätsschriften:

- Nachname, Vorname des/der AutorIn
- Haupttitel, ggf. Untertitel
- Diplomarbeit, Dissertation, Habilitationsschrift
- Publikationsort
- Publikationsjahr.

3. Inangriffnahme

Wenn ein Thema in Angriff genommen werden soll, muß

1. es gesucht werden,
2. es aufgenommen werden,
3. das Problem an sich definiert werden,
4. das Material erkundet werden,
5. auch mal eine schöpferische Pause eingelegt werden und Material ausgewertet und angeordnet werden.

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit diesen Schritten.

3.1 Themensuche

Die Themensuche schließt

- intensives Durcharbeiten der Fachliteratur und
 - Beratungsgespräche mit dem/der betreuenden Wissenschaftlichen Mitarbeiter/in und Professor/in
- ein.

3.2 Themenaufnahme

Gleich nach Erhalt des Themas sollte mit der Literatursammlung begonnen werden.

Der/Die AnfängerIn denkt, er/sie könne zunächst sein/ihr eigenes Grundwissen einsetzen und sich aufzeigende Lücken mit weiterer Literatur auffüllen. Das Einbeziehen vieler problembezogener Quellen ist daher ratsam, um frühest möglich evtl. gedankliche Lücken auszuschließen.

◆ Systematische Vorgehensweise bei der Themenaufnahme:

1. Begriffsdefinition
2. Hypothesenformulierung
3. Methodenwahl
4. Wissenschaftliche Einordnung

3.3 Problemdefinition

Das in der Regel in einer Aussageform gefaßte Thema soll an dieser Stelle in die Frageform überführt werden.

In der Orientierungsphase genügt eine relativ geringe Anzahl an Informationsquellen.

3.4 Materialerkundung

Die vorläufige Literatursammlung sollte nur 10-15% der insgesamt verfügbaren Arbeitszeit einnehmen.

Wie ist zu suchen? Es ist vom Allgemeinen zum Speziellen hin zu suchen.

Was ist genau zu suchen? Zu suchen sind Primär- und Sekundärliteratur; mit Sekundärliteratur soll der Sachverhalt erschlossen werden, aber dennoch nicht auf das Studium der Primärliteratur verzichtet werden.

Es läßt sich veröffentlichtes und unveröffentlichtes (Verwendung weitestgehend vermeiden, da Beschaffung und Überprüfung für LeserIn kaum machbar) Informationsmaterial voneinander unterscheiden.

◆ Bei der Auswahl der relevanten Literatur sind zudem

- der Zeitpunkt der Veröffentlichung (vorteilhaft sind sowohl die Berücksichtigung und Einarbeitung junger als auch älterer Quellen mit einer stärkeren Akzentuierung der neuen Beiträge),
- der Bekanntheitsgrad des Autors,
- die mögliche Zugehörigkeit des Autors zu einer bestimmten wissenschaftlichen bzw. wissenschaftstheoretischen Schule oder Denkrichtung (in einem solchen Fall ist eine Festlegung des Verfassers/der Verfasserin erst nach der Erkundung alternativer Positionen ratsam) und insbesondere
- die Frage, ob der Aufbau und die Ausführungen der Arbeit die Anforderungen der Wissenschaftlichkeit erfüllen (was bei populärwissenschaftlicher Literatur nicht gegeben ist),

zu beachten.

3.5 Schöpferische Pause , Materialauswertung und Materialordnung

◆ Schöpferische Pause:

Nach der Literaturrecherche sind 2 bis 3 Tage einzukalkulieren, an denen die Problemstellung des Themas noch einmal gründlich zu überdenken ist.

◆ Materialauswertung:

- Erst nach der Durchsicht des Vorworts und Inhaltsverzeichnisses bzw. der Einleitung und Gliederung fällt die Entscheidung, ob die durchgesehene Literatur einer weiteren Auswertung bedarf.

- Dann sind einige (zentrale) Abschnitte partiell oder in vollem Umfang sowie Zusammenfassungen des Untersuchungsergebnisses zu lesen und durchzuarbeiten. Die übriggebliebene Literatur ist einer sehr gründlichen Durchsicht und Analyse zu unterziehen.
- Aus dem Originaltext sind die zu verwendenden Auszüge in den Worten und dem Stil des Verfassers/der Verfasserin umzuformulieren oder ohne eine Veränderung als Zitat aufzunehmen (Seitenzahlangabe dabei notieren) und auf einseitig benutzten Blättern zu notieren.
- Ideen, die während der Durchsicht fremder Werke entstehen, sind schriftlich festzuhalten.
- Vor dem Übergang zur Verarbeitung des Themas ist es angebracht, Rücksprache mit den BetreuerInnen zu halten, ob es eine Übereinstimmung zwischen den eigenen Ideen und den ihrigen gibt, wie das Thema aufzufassen und zu bearbeiten ist.

◆ Materialordnung:

- Materialordnung kann anhand von Zettelkästen und Sammlung von Karteikarten vorgenommen werden.
- Bei ca. 40-50 Literaturquellen genügt eine Auflistung der Literatur.

Bsp.:

VerfasserIn (Name, Vorname)	Titel (Überschrift, Zitierweise)	Standort (Signatur, Bibliothek)
Treue, Wolfgang	Deutsche Parteiprogramme 1861-1954 Frankfurt und Berlin 1954	StaBi A1954

Sinnvoll ist, die Zugehörigkeit der verschiedenen Literaturquellen zu den jeweiligen Kapiteln des geplanten Aufbaus durch Farbmarkierung zu kennzeichnen und für die Bedeutung der Quellen Sternchen zu vergeben.

- Wenn die Anzahl der Literaturquellen mehr als 50 beträgt, ist das Notieren auf Karteikarten sinnvoller. Es können auch hier genauso wie bei der Auflistung farbige Karteikarten benutzt werden, die eine Zuordnung zu entsprechend vorgesehenen Teilen der Gliederung zulassen. Ständig benutzte Literaturquellen sollten auf weißen Karteikarten notiert werden. Bei ausgeliehenen Büchern sollte die Ausleihfrist (mit Bleistift) angegeben werden.

Bsp.:

Treue, Wolfgang	Dokumente
Deutsche Parteiprogramme 1861-1954 Göttingen, Frankfurt, Berlin 1954	Standort: Staatsbibliothek A 1954

Anmerkungen zum Inhalt
Gliederungsverzeichnis
Wichtige Literaturhinweise
Verwendete Textstellen

- Geordnet werden können:
 - bedeutende Konzepte,
 - Stichworte,
 - direkte Zitate,
 - bibliographische Angaben hierzu und über das durchgearbeitete Literaturmaterial sowie
 - die Signatur und Bibliothek.
- Die Ordnung des Materials erfolgt nach Inhaltskriterien, angelehnt an die einzelnen Gliederungspunkte.
- Die bearbeitete Literatur ist alphabetisch anzuordnen.

4. Verarbeitung

Nachdem die gesammelte Literatur geordnet worden ist, muß sie verarbeitet und dargestellt werden. Wichtig an dieser Stelle ist es, einen Zeitplan zu erstellen. Wie all dieses vor sich gehen kann, wird hier veranschaulicht.

4.1 Materialverarbeitung und Materialdarstellung

◆ Materialverarbeitung:

Zur Orientierung folgen allgemeine Gliederungsprinzipien:

1. Eine Gliederung muß sämtliche inhaltliche Elemente der Themenstellung enthalten. Diese Elemente sind zumeist mit den im Thema bzw. in den abgeleiteten Fragestellungen angesprochenen Begriffen identisch.
 2. Eine Gliederung muß die Elemente des Themas in eine auf die Problemstellung ausgerichtete Beziehung zueinander setzen.
 3. Eine Gliederung muß auf ein Untersuchungsziel ausgerichtet sein.
 4. Eine Gliederung muß einen ganzheitlich geschlossenen Aufbau haben, d.h. jedes Kapitel muß in einem genau festgelegten Beziehungsverhältnis zu anderen Kapiteln stehen. Außerdem soll die Forderung nach Ganzheitlichkeit eine vollständige Behandlung des Themas ermöglichen.“
- Bei der Verarbeitung kann von der Reihenfolge der Kapitel und Abschnitte abgewichen werden.
 - Empfehlenswert ist der Beginn mit dem Hauptteil und erst danach die Bearbeitung der restlichen Kapitel und Abschnitte.

- Die Ideen anderer AutorInnen dienen nur zur Präzisierung, Legitimation und Bekräftigung der eigenen Gedanken und Argumente, deshalb ist von einer Auflistung fremder Gedanken abzusehen. Alle Ideen, die zum Thema anfallen, sind, bevor die Literatur vertieft untersucht wird, in eine vorläufige logische Reihenfolge zu bringen.

♦ **Materialdarstellung:**

- Geschrieben werden sollte auf losen, einseitig beschriebenen und mit fortlaufenden Seitenzahlen versehene Blättern. Auf jede Seite ist nur eine Kapitelüberschrift gefolgt von den Hauptgedanken in großen Zwischenabständen zu notieren. In den Unterabschnitten sind diese Hauptgedanken präzise zu formulieren.
- Nach der Vorbereitung aller Kapitel auf diese Art sollte eine eintägige Pause gemacht werden zwecks Diskussion mit anderen Studierenden, Lehrkräften und Wissenschaftlichen MitarbeiterInnen über das Diplomthema und die vorläufig ausgearbeitete Gliederung.
- Diese Pause ist mit einer Überprüfung des bisherigen Zeitplans mit einer evtl. notwendigen Revision abzuschließen.

4.2 Brainstorming

Alles in der eintägigen Pause zum Thema Gesagte sollte kritiklos schriftlich festgehalten werden. Unwichtig dabei sind „schöne“ Formulierungen oder die richtige Kapitelzuordnung.

4.3 Literaturergänzung

Die durch Brainstorming sichtbar gewordenen Lücken sind durch neue Literaturquellen zu erschließen, dabei ist zu beachten, daß alles Notwendige an Literatur vorhanden sein sollte.

Es ist zu kontrollieren, ob die bisherige Gliederung revidiert werden muß.

4.4 Detailgliederung

Es ist zu überprüfen, ob zum endgültigen Bearbeiten des Themas in den einzelnen Kapiteln ausreichend Literaturquellen vorhanden sind.

In der Detailgliederung wird die Reihenfolge der größeren Gliederungsabschnitte und danach die Unterteilung in einzelne Kapitel endgültig festgelegt. Hierbei darf die Übersichtlichkeit der Arbeit nicht beeinträchtigt werden.

4.5 Zeitplanerstellung

Er erstreckt sich auf:

1. die Problemdefinition,
2. die Materialerkundung,
3. die Materialauswertung und Materialordnung,

4. die Anfertigung des Rohentwurfs,
5. die nochmalige Materialsuche und Materialauswertung,
6. die Erarbeitung des Hauptentwurfs, zu dem der Fußnotenteil und das Literaturverzeichnis gehören,
7. die Erstellung und Korrektur der Reinschrift sowie
8. das Binden und die Abgabe der Arbeit.

Das nachfolgende kleine Rechenbeispiel geht davon aus, daß für die Bearbeitung insgesamt nur 4 Kalenderwochen zur Verfügung stehen, was bei Referaten und deren Ausarbeitung häufig der Fall ist:

4 Kalenderwochen	= 28 Tage
minus 4 Sonntage	= 24 Tage
(Arbeit am Samstag wird vorausgesetzt)	
minus 3 Tage für wichtige Verabredungen	= 21 Tage
minus 4 * 1,5 Tage für Vorlesungen und Übungen	= 15 Tage ²

Die Aufteilung der reinen Arbeitszeit für eine Arbeit mit einer Frist von 8 Kalenderwochen, bei der sich entsprechend der vorangegangenen Berechnung 30 Tage als reine Arbeitszeit errechnen lassen, kann folgendermaßen aussehen:

- ca. 15% oder 5 Tage für die Schritte 1. bis 3.
- ca. 20% oder 6 Tage für die Schritte 4. und 5.
- ca. 40% oder 11 Tage für den 6. Schritt
- ca. 15% oder 5 Tage für die Schritte 7 und 8
- ca. 10% oder 3 Tage für Unvohersehbares.

Im Anhang befindet sich ein Beispiel für einen Wochenplan.

5. Anfertigung

Der Frage der eigentlichen Erstellung, d.h. Anfertigung, widmet sich dieses Kapitel. Es wird empfohlen, Formulierungspläne, Bausteinsysteme und Testformulierungen aufzustellen sowie Formulierungsschwächen nicht zu begehen.

5.1 Formulierungspläne

Aus für wichtig erachteten Literaturquellen sind einige Zitate, die den gedanklichen Inhalt der jeweiligen Gliederungspunkte ziemlich exakt treffen, für das jeweils zu bearbeitende Kapitel zu notieren. Dabei sollten möglichst Zitate aus mehreren Quellen für einen Gliederungspunkt verwendet werden.

² Bei dieser Berechnung wurde davon ausgegangen, daß während der Bearbeitungszeit (4 Kalenderwochen) in jeder Woche wenigstens 3 Vor- bzw. Nachmittagen mit Vorlesungen, Übungen und deren Aufbereitung voll anzuschlagen sind.

5.2 Bausteinsysteme

Die Exzerpte sind in der sinngemäßen Reihenfolge ihrer Verwendung auf einem großen Bogen Papier untereinander zu kleben, dabei ist ausreichend Platz für eigene Anmerkungen und Ergänzungen zu lassen.

Besonders wichtige „Schlüsselwörter“ im Text sollten noch einmal besonders gekennzeichnet werden.

Nach der Ansammlung fremder Zitate sollte der Sachverhalt in eigenen Worten ausgedrückt werden.

Abschließend sind die letzten Lücken zwischen den herausgesuchten Zitaten und den eigenen Formulierungen auszufüllen und geeignete Überleitungen zu finden. Wichtig ist, daß nichts von dem zu vermerken vergessen werden sollte, was dem/der Verfasser/in bekannt ist, von den späteren LeserInnen aus den Zitaten jedoch nicht ohne weiteres entnommen werden kann und daß dort, wo die Meinung des Verfassers/der Verfasserin von den verwendeten fremden Quellen abweicht, dies auch deutlich wird und ausführlich begründet wird.

5.3 Testformulierungen

Die zunächst handschriftlichen Formulierungen sind probeweise in den Rechner zu tippen, um dadurch eine ungefähre Vorstellung über die zu erwartende Gesamtlänge der Bearbeitung zu gewinnen.

Es sollte nicht vergessen werden, Seitenzahlen durchgehend zu numerieren, die vorgeschriebene Zitierweise und Fußnoten sorgfältig zu beachten.

Alle eigenen und fremden Ideen aus dem Formulierungsplan sind in eigene Formulierungen - außer die wörtlich übernommenen Zitate - zu überführen. Hauptaufgabe der Testformulierungen ist evtl. noch vorhandene Lücken in der gedanklichen und inhaltlichen Geschlossenheit der Argumentation bewußt werden zu lassen.

5.4 Formulierungsschwächen

Für den sprachlichen Stil einer wissenschaftlichen Arbeit sind vor allem die drei folgenden Prinzipien zu beachten:

1. Das Prinzip der Einfachheit:

- Ausführungen sollten ungekünstelt sein und ohne Verwendung von Fremdwörtern auskommen;
- „Bandwurmsätze“, umgangssprachliche Ausdrücke oder Ausdrücke aus dem Journalistenjargon vermeiden;
- an Stelle der Passivform so oft es geht die Aktivform und statt des Anhäufens von Substantiven (unnötiges Verwenden der Endsilbe „-ung“) einschlägige Verben zu verwenden, wirkt weniger einschläfernd;

- die Hauptaussage einer Formulierung sollte nicht durch „Vorsprüche“, wie „Es ist hervorzuheben“ („zu betonen“, „darauf hinzuweisen“, „klarzustellen, daß...“), in den Nebensatz verdrängt werden, sondern den Hauptsatz bilden;
- gefühlsbetonten Stil vermeiden: „leider“, „zu meiner Überraschung“, „bedauerlicherweise“;
- bekräftigende Ausdrucksformen sind überflüssig: „unbedingt“, „in erhöhtem Ausmaß“, „durchaus“;
- mildernde Äußerungen sind überflüssig: „gewissermaßen“, „irgendwie“, „fast“, „selbstverständlich“, „natürlich“;
- logische Schlußfolgerungen vermeiden: „nämlich“, „schon“.

2. Das Prinzip der Genauigkeit:

- „*Absolutheitsansprüche*“ wie „natürlich“, „selbstverständlich“, „fraglos“ oder „zweifellos“ vermeiden;
- „*Allgemeingültigkeitsanspruch*“ wie Verwendung von „man“ vermeiden, denn „man“ bedeutet „jedermann“, wobei aber tatsächlich zumeist nur ein eng umgrenzter Personenkreis angesprochen werden soll;
- „Majestätsplural“ verpönt, denn früher wurde häufig von „wir“ bzw. „uns“ gesprochen, besser „ich“ benutzen;
- auch der häufige Gebrauch von „ich“ ist verpönt, weil sich dadurch bei den LeserInnen psychologisch negative Wirkungen einstellen können (Abgrenzungseffekt) und die Person des Verfassers/der Verfasserin zu stark herausgestellt wird; also: weder übertriebene Personifizierung, noch unzulässige Verallgemeinerung.
- Auffassung und Meinung des/der VerfasserIn ist auszudrücken durch „meines Erachtens“, „nach Ansicht des/der Verfasser/in“; nicht angemessen ist: „Ich-, Wir- oder Man-Stil“.
- eine weitere Formulierungsschwäche stellt die Verwendung bestimmter Artikel dar, wenn deren Anspruch umfassender Berücksichtigung tatsächlich gar nicht erfüllt werden soll oder kann; also: entweder auf unbestimmte Artikel zurückgreifen oder aber den Artikel ganz weglassen.
- Sachaussagen sollten mit einschränkenden Zusätzen wie „in der Regel“, „zumeist“, „gelegentlich“ versehen werden, wenn kein umfassender Geltungsanspruch besteht;
- damit der Vorwurf des „Plagiats“ gar nicht erst aufkommt, Anfang und Ende einer wörtlichen Wiedergabe ebenso wie die Übernahme nur gedanklicher Inhalte genau kennzeichnen;

- längere direkte Zitate gelten als Beweis geistiger Bequemlichkeit oder Unzulänglichkeit und sollten daher durch eigene Formulierungen ersetzt werden, sofern es nicht auf die wörtliche Textwiedergabe ankommt;
- gleiche Vorbehalte gelten gegenüber Sekundärzitataten außer bei schwer zugänglichen Werken oder Zitaten aus weniger bekannten Fremdsprachen;
- *Zentrale Begriffe* der Themenstellung definieren.

3. Das *Notwendigkeitsprinzip*:

- Die Beachtung des Notwendigkeitsprinzips ermöglicht, Überflüssiges zu vermeiden und eine das Wesentliche vom Unwesentlichen trennende Darstellungsweise zu entwickeln;
- „*Mehrfachformulierungen*“, durch die kein neuer Informationsgehalt hinzu kommt, vermeiden;
- auch das funktionslose und daher sinnwidrige Einschleichen von „*Flickwörtern*“ wie „also“, „aber“ und „jedoch“ ist zu vermeiden. Die Konjunktion „also“ ist z.B. nur dann zu verwenden, wenn tatsächlich an der betreffenden Stelle eine Folgerung gezogen wird; die Konjunktionen „aber“ und „jedoch“ stehen nur vor einer Einschränkung des zuvor Gesagten.

6. Richtiges Zitieren

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Formen des Zitierens und einige Beispiele dazu vorgestellt.

6.1 *Wörtliches Zitieren*

Den ursprünglichen Wesensinhalt des Zitats nicht durch Kürzungen oder Hinzufügungen verändern.

Wenn ein Wort ausgelassen werden soll, so sind zwei Punkte zu setzen, sind es mehrere Wörter, dann drei Punkte.

Eigene Einschübe sind in eckige Klammern setzen.

Hinweise auf Fußnoten brauchen nicht übernommen zu werden.

Hier ein Beispiel mit Abänderungen:

Im Juli stand „die Entwicklung der Bankenliquidität³ ... unter dem Einfluß des [bis dahin] stärksten Devisenzustroms“⁴.

³ Im Original nicht gesperrt.

⁴ Monatsbericht der Deutschen Bundesbank, Juli 1957, S. 3.

6.2 Sinngemäßes Zitieren

Wenn von einem Verfasser/einer Verfasserin nur ein bestimmtes Argument oder die Gedankenprüfung einer bestimmten Stelle übernommen werden soll, ist der Zusatz „Vergleiche“ in der Abkürzung „Vgl.“ anzuführen.

Wenn nur ein Teilbereich fremden Gedankenguts in Anlehnung an die ansonsten eigenen Ausführungen erwähnt werden soll, ist „Siehe dazu ebenso:“ einzufügen.

Wenn der/die andere Verfasser/in sich zu einem speziellen Thema ausführlicher äußert, als es in der vorliegenden Arbeit möglich ist, dann steht „Siehe dazu ausführlich:“.

Wenn vor längeren, aber gedanklich eng verbundenen Ausführungen wie bei der Abfolge mehrerer kleiner Absätze im vorangehenden Kapitel auf eine durchgehend herangezogene Quelle hingewiesen werden soll, ist der Zusatz „siehe dazu und im folgenden“ notwendig. Ansonsten müsste am Ende eines jeden der kleinen Abschnitte ein Quellenhinweis erfolgen.

Bsp.: Im Juli war die Bankenliquidität durch den bis dahin stärksten Devisenzustrom gekennzeichnet.⁵

6.3 Beispiele

Es folgen Beispiele für richtiges Zitieren aus den verschiedensten Quellen.

6.3.1 Zitieren aus Büchern

Bsp.:

Schmölders, Günter: *Die Politiker und die Währung*. Bd. VI der Schriftenreihe zur Geld- und Finanzpolitik, hrsg. von Hermann J. Abs, A. Hartmann, Günter Schmölders, Frankfurt am Main 1959.

6.3.2 Zitieren aus Aufsätzen

Aufsätze in Sammelwerken und Festschriften

Bsp.:

Timm, Herbert: *Bemerkungen zum inflationären Wachstum*. In: *Gestaltungsprobleme der Weltwirtschaft*, Festschrift für Andreas Predöhl, Hrsg. Harald Jürgensen, Göttingen 1964, S. 523 ff.

Aufsätze in Zeitschriften

Bsp.:

Oppenländer, Klaus: *Probleme des Wirtschaftswachstums*. In: *Ifo-Studien*, Zeitschrift des Ifo-Instituts für Wirtschaftsforschung, Berlin und München 5. Jg. (1959), S. 170 ff.

⁵ Vgl.: Monatsberichte der Deutschen Bundesbank, Juli 1957, S.3.

Siehe dazu ebenso: Geschäftsbericht der Deutschen Bundesbank für das Jahr 1957, S. 14 ff.

6.3.3 Zitieren aus Artikeln

Artikel aus Handwörterbüchern und Lexika

Bsp.:

Seidenfus, Hellmuth St.: Artikel *Sozialökonomische Verhaltensforschung*. In: Handwörterbuch der Sozialwissenschaften, Bd. 11, S. 95 ff.

Artikel aus Zeitungen

Bsp.:

Steinert, Harald: *Ägyptische Plage per Autopilot. Basler Zoologen entschlüsseln das biologische Ortungssystem der Wanderheuschrecken*. In: „DIE WELT“ (Hamburg-Ausgabe), Nr. 181 vom 4. August 1984, S. IV im Wirtschaftsteil.

6.3.4 Wiederholtes Zitieren

Zunächst ein Beispiel für eine vollständige Quellenangabe:

Sanmann, Horst: *Leitbilder und Zielsysteme der praktischen Sozialpolitik als Problem der wissenschaftlichen Sozialpolitik*. In: „Leitbilder und Zielsysteme der Sozialpolitik“, Schriften des Vereins für Socialpolitik, N.F. Bd. 72, hrsg. von Horst Sanmann, Berlin 1973, S. 61 ff. (i.f.z.: „Leitbilder und Zielsysteme“)

Später bei wiederholtem Zitieren sähe die Angabe folgendermaßen aus:

Sanmann, Horst: *Leitbilder und Zielsysteme*. a.a.O., S. 67 f.

„a.a.O.“ heißt „an angeführtem Ort“.

„i.f.z.“ steht für „im folgenden zitiert als“.

Sollte es mehrere AutorInnen geben, genügt beim wiederholten Zitieren die Angabe des ersten Namens mit dem Zusatz „et al.“ oder „u.a.“:

Egon Müller et al.: *Titel* usw.

Wird aus einer Quelle auf derselben Seite der Arbeit mehrfach zitiert, so kann bei unmittelbar aufeinanderfolgenden Fußnoten der Hinweis „ebenda“ verwandt werden. Steht das Zitat auf einer anderen Seite derselben Quelle, so ist die neue Seite anzugeben.

6.3.5 Zitieren aus zweiter Hand

Wenn ein Werk aus irgendwelchen Gründen nicht im Original als Quelle vorliegt, diese aber dennoch verwendet werden soll, so ist das nicht erreichbare Werk zuerst anzugeben unter dem Zusatz „zitiert nach:“.

Bsp.:

Katona, George: *Contributions of Survey Methods to Economics*. New York 1954, S. 55 f., zitiert nach: Schmölders, G./Schröder, R./Seidenfus, H. St.: *John Maynard Keynes als Psychologe*. Berlin 1956, S. 120.

6.3.6 Zitieren aus unveröffentlichten Quellen

Bsp:

Sanmann, Horst: *Probleme des Gewerkschaftsstaates*. Gedankenskizze, vorgelegt dem Ausschuß für Sozialpolitik der Gesellschaft für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften auf seiner Tagung in Basel am 30.9./1.10.1976. Zitiert nach eigenen Aufzeichnungen (oder: nach veröffentlichtem Manuskript, nach hektographierter Niederschrift u. dgl.).

6.3.7 Zitieren durch Kurzbeleg

Nach diesem System entfallen Anmerkungen und das Benennen der Quellenangaben in Fußnoten vollständig. Statt dessen wird in den fortlaufenden Text ein in Klammern gesetzter Quellenhinweis (Kurzbeleg) aufgenommen, der zumeist nur den Nachnamen des Autors/der Autorin, das Erscheinungsjahr und die zitierte Seite angibt.

Bsp.:

„In Britain, ‘multiple unionism of highly diverse structures, including separate white-collar, organizations, prevails ‘ in the metal-working industries (Derber, 1976: 23)“.⁶

Ein indirektes Zitat wird durch den Zusatz „see“ im Englischen und „vgl.“ im Deutschen gekennzeichnet, also: (see Derber, 1976:23).

Liegen für das Erscheinungsjahr mehrere zitierte Veröffentlichungen des Autors/der Autorin vor, so kann dies durch den Zusatz lateinischer Kleinbuchstaben kenntlich gemacht werden, und zwar so: (vgl. Derber, 1976/a:23) oder so: (vgl. Derber, 1976(a):23).

Im Literaturverzeichnis wird dieses Erscheinungsjahr (mit seinen evtl. Zusätzen) hinter dem Namen des Verfassers/der Verfasserin in Klammern gesetzt aufgeführt.

Bsp.:

Derber, Milton (1976): *Titel* usw.

Das Textverarbeitungssystem Latex hat eine ähnliche Zitierweise durch Kurzbelege, worauf aber an dieser Stelle nicht weiter eingegangen.

⁶ Entnommen aus: *European Industrial Relations*, hrsg. von Industrial Democracy in Europe (IDE), International Research Group, Oxford 1981, S. 110.

Nachteil dieser Zitierweise:

Die Funktion als Fundstelle kann überhaupt nicht erfüllt werden. Es verbleibt lediglich die Information des Literaturverzeichnisses, aus dem aber auch nur der Titel der Veröffentlichung entnommen werden kann.

Der/Die Leser/in wird dann häufig nachschlagen müssen, da der Kurzbeleg meist nicht genügt.

7. Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten können anhand der nachfolgend aufgeführten Kriterien bewertet werden:

- Geeignete Erfassung und Darlegung des Problems
- Ausreichende und zweckmäßige definitorische Klärung
- Systematischer Aufbau und klar strukturierte Gliederung der Arbeit
- Sinnvolle Proportionen und Tiefe der Gliederung
- Gemeinsame Behandlung miteinander zusammenhängender Problemkomplexe
- Unabhängigkeit der Gliederung von Gliederungsvorlagen der Literatur
- Logisch nachvollziehbare Entwicklung der Ausführungen aus der Problemstellung
- Prägnanter und verständlicher Stil
- Verarbeitung und Qualität (Aktualität, Relevanz) der Literatur
- Innovationskraft der Arbeit
- Wiederholungs- und Widerspruchsfreiheit, Schlüssigkeit der Aussagen
- Entwicklung eines problembezogenen Ausblicks
- Einwandfreie formale Gestaltung der Arbeit (äußere Form, sprachliche Mängel)
- Exakte Quellenbelege und -nachweise.

8. Literaturempfehlungen

Nachfolgend werden zur Thematik „Wissenschaftliches Arbeiten“ einige Literaturquellen, die zur weiteren Recherche herangezogen werden können, aufgelistet.

Hansen, G./Nyssen, E./Rützel, J.: *Einführung in wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen-Techniken-Verfahren*. München 1978.

Huelshoff, F./Kaldewey, R.: *Mit Erfolg Studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken*. 2., aktualis. Aufl., München 1984.

Schoppe, S.G./Schmidt, K.: *Wie bearbeite ich ein Thema? Anleitung für Referate, Klausuren, Hausarbeiten, Diplomarbeiten*. Hamburg 1985.

Seiffert, H.: *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten*. Bibliographie-Dokumentation-Manuskript. 2., durchges. Aufl., Braunschweig 1976.

Spandl, O.P.: *Die Organisation der wissenschaftlichen Arbeit*. 2. Aufl., Braunschweig, Wiesbaden 1980.

Standop, E.: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 13. durchges. und erw. Aufl., Heidelberg 1990.

Theisen, M.R.: *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form*. 4. überarb. und aktualis. Aufl., München 1990.

Zimmermann, J.: *Die Diplomarbeit. Ein Wegweiser zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten von der Übungsarbeit bis zur Diplomarbeit und Dissertation, verbunden mit praktischen Hinweisen für das Studium*. 2., überarb. und erw. Aufl., Wiesbaden 1975.

Anhang

Verzeichnis: Wichtige Abkürzungen und bibliographisch-technische Ausdrücke

A

a.a.O.	am angeführten Ort
Abb.	Abbildung
Abdr.	Abdruck
Abh.	Abhandlung
Abs.	Absatz
Abt.	Abteilung
acc.	accedit (Zusatz, Zugang)
ad inf.	ad infinitum (usw., unendlich)
ad lib.	ad libitum (beliebig)
ad us.	ad usum Delphini (Schüler-Ausgabe)
alph.	alphabetisch
angek.	angekündigt
Anh.	Anhang
Anm.	Anmerkung
Ann.	Annalen
ann.	annotativ (Anmerkung von)
Anon.	Anonymus
anon.	anonym
App.	appendix (Anhang)
Arch.	Archiv
Aufl.	Auflage
ausf.	ausführlich
Ausg.	Ausgabe
ausgew.	ausgewählt
Ausz.	Auszug
autogr.	autographiert
autor.	autorisiert

B

Bd.	Band
Bde.	Bände
Bearb.	Bearbeiter/in
bearb.	bearbeitet
begr.	begründet
Beih.	Beiheft
Beil.	Beilage
Beisp.	Beispiel
Beitr.	Beitrag

Ber.	Bericht
Bibl.	Bibliothek
Bibliogr.	Bibliographie
bibliogr.	bibliographisch
Bl.	Blatt
br.	broschiert

C

c., ca.	circa
cf.	confer (vergleiche)
coll.	collegit (gesammelt von)
corr.	correctus (korrigiert)
cur.	curavit (besorgt durch)

D

dass.	dasselbe
ders.	derselbe
d.h.	das heißt
d.i.	das ist
dies.	dieselbe
Diss.	Dissertation
DK	Dezimalklassifikation
Dok.	Dokument
dt.	deutsch
durchges.	durchgesehen

E

ebd., ebda.	ebenda
Ed.	Edition
ed. (Pl.: edd)	editit (edidurent) (Herausgegebenen von)
ed. cit.	editio(ne) citata (in der angeführten Ausgabe)
e.g.	exempla gratia (zum Beispiel)
Einf.	Einführung
Einl.	Einleitung
em.	emendavit (verbessert von)
erg.	ergänzt
Erg.-H.	Ergänzungsheft
Erl.	Erläuterung
erl.	erläutert
ersch.	erschienen
erw.	erweitert
et. al.	et alii (und andere)
etc.	et cetera (und so weiter)
ex. rec.	ex recensione (aus der Besprechung)

F

F.	Folge
f.	folio (Blatt)
f. (Pl.: ff)	(und) der, die, das folgende
Faks.	Faksimile
Fig.	Figur
fl.	floruit (wirkte um)
Fol.	Folio (Blatt)
fortgef.	fortgeführt
fortges.	fortgesetzt
Forts.	Fortsetzung
Fußn.	Fußnote

G

gedr.	gedruckt
Ges.	Gesellschaft
Ges.	Gesamtausgabe
ges. W.	gesammelte Werke
gez.	gezeichnet
gez. Bl.	gezählte Blätter

H

H.	Heft
Habil.-Schr.	Habilitationsschrift
Hb., Handb.	Handbuch
hekt.	hektographiert
Hg. (Pl.: Hgg.)	Herausgeber
hg.	herausgegeben
hj.	halbjährlich
h.q.	hoc quaere (siehe dies)
Hrsg.	Herausgeber
hrsg.	herausgegeben
Hs. (Pl.: Hss.)	Handschrift(en)
hs.	handschriftlich
h.t.	hoc titulo (unter diesem Titel)
Hwb.	Handwörterbuch

I

ib., ibid.	ibidem (ebenda)
id.	idem (derselbe, dasselbe)
i.e.	id es (das ist)
Ill.	Illustration
ill.	illustravit (iilustriert)
imp.	impramatur (darf gedruckt werden)
Inh.-Verz.	Inhaltsverzeichnis

in lim. in liminie (zu Beginn)
Inst. Institut
i.q. idem quod (dasselbe wie)

J

J. Journal
Jb. Jahrbuch
Jg. Jahrgang
Jh., Jhrd. Jahrhundert

K

Kap. Kapitel
Komm. Kommentar
Kt. Karte

L

Lex. Lexikon
Lfg. Lieferung
Lit. Literatur
loc. cit. loco citato (am angeführten Ort)
l.s.c. loco supra citato (an der oben angeführten
Stelle)

M

MA. Mittelalter
Masch. Maschinenschrift
Mitarb. MitarbeiterIn
mitget. mitgeteilt
Mitw. Mitwirkung
m.m. mutatis mutandis (mit entsprechender Abänderung,
im ganzen)
Ms. (Pl.: Mss.) Manuskript(e)
Mschr. Monatsschrift

N

Nachf. NachfolgerIn
Nachw. Nachwort
N.B., NB nota bene (beachte)
Neudr. Neudruck
N.F. neue Folge
N.N. nomen nominandum (der zu nennende, unbekannte)
N.R. neue Reihe
Nr. Nummer

O

o.a.	oben angeführt
o.J.	ohne Jahr
o.O.	ohne Ort
o.O. u. J.	ohne Ort und Jahr
op. cit.	opere citato (im angeführten Werk)
Orig.	Original

P

P.	pars (Teil)
p. (Pl.: pp.)	pagina (Seite)
p.	partim (zum Teil)
p.	post (nach)
p.a.	per annum (jährlich)
passim	hier und da, öfter
period.	periodisch
Pl.	Plural
Pl.	Plan
pro temp.	pro tempore (zur Zeit)
P.S., PS	postscriptum (Nachschrift)
Pseud.	Pseudonym

Q

q.v.	quod vide (siehe dies)
------	------------------------

R

R.	Reihe
r	recto (auf der Vorderseite des Blattes, die rechte Seite eines aufgeschlagenen Buches)
rec.	recensuit (besprochen von)
Red.	Redaktion
red.	redigiert
Ref.	Referat
Reg.	Register
rev.	revidiert
Rez.	Rezension, RezensentIn
rr.	rarissime (sehr selten)

S

S.	Seite
s.	siehe
Samml.	Sammlung
sc.	scilicet (nämlich, ergänze)
seq.	sequens (und der, die, das folgende)
Ser.	Serie

Sign.	Signatur
s. l. a. n.	sine loco, anno, vel nomine (ohne Ort, Jahr oder Name)
Slg.	Sammlung
s.o.	siehe oben
Sp.	Spalte
s.u.	siehe unten
Suppl.	Supplement
s.v.	sub voce (unter dem Stichwort)

T

T.	Teil
T., t.	tomus (Band)
Tab.	Tabelle
tr., trans.	translation (Übersetzung)
trad.	traduit (übersetzt von)

U

u.a.	und andere
u.a.	unter anderem
u.ä.	und ähnliche
u. dgl.	und dergleichen
u. d. T.	unter dem Titel
Übers.	ÜbersetzerIn
übers.	übersetzt
übertr.	übertragen
umgearb.	umgearbeitet
u. ö.	und öfter
usf.	und so fort
usw.	und so weiter

V

v.	vide (siehe)
v.	verso (auf der Rückseite des Blattes, die linke Seite des aufgeschlagenen Buches
veränd.	verändert
verb.	verbessert
Verf.	VerfasserIn
verf.	verfaßt
Verl.	Verlag
Veröff.	Veröffentlichung
veröffentl.	veröffentlicht
vers.	versehen
Vertr.	Vertrieb
Verz.	Verzeichnis

vgl.	vergleiche
vic.	videlicet (nämlich)
v. inf.	vide infera (siehe unten)
v. l.	varia lectio (andere Lesart)
Vlg.	Verlag
vj.	vierteljährlich
Vjschr.	Vierteljahresschrift
vollst.	vollständig
Vorr.	Vorrede
Vorw.	Vorwort
vs.	versus (gegen, gegenüber)
v. s.	vide supra (siehe oben)

W

Wb.	Wörterbuch
wiss.	wissenschaftlich

Z

Z.	Zeile
Zs., (Pl.: Zss.),	
Ztschr.	Zeitschrift(en)
z. B.	zum Beispiel
Zeichn.	Zeichnung
Ziff.	Ziffer
zsgest.	zusammengestellt
Ztg.	Zeitung
z. Z.	zur Zeit

Beispiel für einen Wochenplan

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8 - 9 Uhr	Aufstehen, F	F	F	F	F		
9 - 10 Uhr	UB - Literatursuche	Fragebogen schreiben	Literaturauswertung, Bücher durchsehen	Fragebogen zur Post bringen und frankieren lassen	UB	F	
10 - 11 Uhr	s.o. (9 - 10 Uhr)	s.o. (9 - 10 Uhr)	neue Literatur, Bestellzettel schreiben O	UB	s.o. (ab 9 Uhr)	Besorgungen	
11 - 12 Uhr	Leihanträge stellen	Copy-Shop (Fragebogen)	s.o. (ab 9 Uhr)	s.o. (ab 10 Uhr)	s.o. (ab 9 Uhr)	s.o. (ab 10 Uhr)	
12 - 13 Uhr	M	M	s.o. (ab 9 Uhr)	M	s.o. (ab 9 Uhr)	s.o. (ab 10 Uhr)	
13 - 14 Uhr	IB durchsehen	UB - Bücher holen, durchsehen	M, H	Spaziergang	M	M	M
14 - 15 Uhr	s.o. (13 - 14 Uhr) SCH	s.o. (13 - 14 Uhr) K (Mensa)	IB, Literatursuche SCH	Kunstaussstellung besuchen	Spaziergang		Oma besuchen
15 - 16 Uhr	Literaturangaben notieren, Leihantrag für Fernleihe	s.o. (13 - 14 Uhr)	Zeitschriften durchsehen	s.o. (ab 14 Uhr)	IB K	Spaziergang	
16 - 17 Uhr	Einkaufen K	H	s.o. (ab 15 Uhr), K (Mensa)	H K	IB K	TEL, H	
17 - 18 Uhr	TEL	TEL	Besorgungen erledigen	2. Fragebogen bearbeiten, Vorschlag erstellen	Einkaufen gehen	2. Fragebogen adressieren, frankieren, versenden	

18 - 19 Uhr	Fragebogen-konzeption durchsehen	Adressen schreiben für den Fragebogen	A		A, H	s.o. (ab 17 Uhr)	Wäsche waschen
				SCH, O			
19 - 20 Uhr	A, H	s.o. (18 - 19 Uhr)		Fragebogen-adressen aus-suchen	TEL, ab 19.30 Uhr Kino	s.o. (ab 17 Uhr) SCH	s.o. (ab 18 Uhr)
20 - 21 Uhr	Kneipe	A, H	H, weitere Fragebogen für Pretest fertig machen	A mit FreundInnen	Kino	s.o. (ab 17 Uhr)	A
21 - 22 Uhr	s.o. (20 - 21 Uhr)	Post fertig-machen (Fragebogen)	s.o. (ab 21 Uhr)	s.o. (ab 20.30 Uhr)	Kino	Fete bei FreundInnen	
22 - 23 Uhr	s.o. (21 - 22 Uhr)	22.30 Uhr Kino	ab 22.30 Uhr TV	s.o. (ab 20.30 Uhr)	Kneipe		
23 - 24 Uhr	s.o. (22 - 23 Uhr)		Fragebogen fertig machen				
Fehlerauswertung: Was stimmte nicht?	UB erst ab 9.40 Uhr, für Fragebogen zu müde	Copy-Shop dauerte bis 12.30 Uhr, nach dem Essen Spaziergang	Besorgungen verschoben, da länger in Universität		später aufgestanden, erst um Uhr in UB		Oma unwohl, zu Hause gearbeitet bis 21 Uhr

Hilfen:

Durch Abkürzungen, die die gleichen Sachverhalte ausdrücken, läßt sich der Plan übersichtlicher gestalten. Kurze Einschübe von 10 bis 15 Minuten sollten gekennzeichnet werden.

A Abendessen

F Frühstück

H zu Hause bzw. nach Hause gehen

IB Institutsbibliothek

K Kaffeepause

M Mittagessen

O Obst in den letzten 10 Minuten vor Ende einer Zeiteinheit

SCH Schokolade 10 Minuten vor Ende einer Zeiteinheit

T Teepause in der letzten Viertelstunde einer Arbeitseinheit

TEL Telefonate

TV Fernsehen (z.B. Nachrichten, feste Sendungen)

U Universität

UB Universitätsbibliothek

Es ist zu überprüfen, ob der Vortageplan eingehalten wurde. Ist dies nicht der Fall, so muß der Grund der Nichteinhaltung festgestellt werden und für die kommenden Tage dieser „Grund“ berücksichtigt werden.

Formblatt einer ehrenwörtlichen Erklärung

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, daß ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Berlin, den
(Prüfungsort, Abgabedatum)

.....
(Unterschrift)