

## REGELN UND EMPFEHLUNGEN FÜR DAS ABFASSEN WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN<sup>1</sup>

### Standardnormen wissenschaftlicher Arbeiten<sup>2</sup>

Papier:	DIN A4, einseitig beschriftet
Ränder	oben und links 4 cm, rechts 2, unten 2,5 (An vielen Universitäten wird ein breiterer rechter Korrekturrand gewünscht) Am SGP werden bevorzugt: links 2 cm, rechts 4 cm, oben 3 cm.
Seitenzahl:	Mitte über der Seite, 2 cm unterhalb des Papierrandes (Nicht über Kapitelüberschriften!)
Überschrift:	In Kapitelchen, ggf. engzeilig, in Unterabschnitten: fett
Normaltext:	1½-zeilig
Absätze,	
Anfänge:	Einrückung: traditionell: Fünf Leerzeichen, Empfehlung: 1 cm in der Textverarbeitung
Fußnoten:	Einzeilig
Zitate:	Wenn nicht länger als 3 -4 Zeilen: In Anführungszeichen in den Text integriert. Längere Zitate: ohne Anführungszeichen, vom Normaltext durch 2 einfache Leerzeilen vorher und nachher abgesetzt. Einzeilige Schreibung und Einrückung wie bei Absatz. Zitate können auch ohne Anführungszeichen in kursiver Schrift gesetzt werden.

### Tipps zum Umgang mit der Textverarbeitung<sup>3</sup>

1. Nichts ist sicher, nicht einmal eine Festplatte! Arbeiten, für die ein Abgabetermin festgelegt ist, muss man deshalb 2-3-fach speichern bzw. sichern. Ein technisches Problem gilt als Entschuldigungsgrund, hat aber keine befreiende Wirkung von den Folgen einer verspäteten Abgabe.
  - a) Natürlich wird der Text auf die Festplatte gespeichert. Durch Anhängen von Ziffern an den Dateinamen - nicht an die Endung! - kann man auch mehrere Versionen speichern, sodass man, wenn sich die Textverarbeitung während der Arbeit verabschiedet, z. B. weil es zu einem Stromausfall kommt, ggf. auf die letzte Version zurückgreifen kann.
  - b) Die aktuellste Version wird stets auch auf eine Diskette gespeichert! Damit kann man notfalls auch außer Haus drucken, wenn 2 Stunden vor Ende des Abgabetermins z. B. die Tintenpatrone leer ist.
  - c) Eine weitere Sicherungsmöglichkeit besteht darin, dass man die Arbeit als Anhang an eine E-Mail an sich selbst schickt und dann auf dem Server des E-Mail-Betreibers lässt (Funktioniert bei GMX, lässt sich beim Bürgernetz realisieren, auch bei T-Online möglich, weitere Erfahrungen liegen nicht vor) Noch besser ist es, wenn man Schreibrechte auf irgendeinem Server hat, dann kann man sein Tageswerk abends immer uploaden.
2. Anfängern unterläuft gerne der Fehler, dass eine Textpartie markiert wurde, anschließend gerät man auf irgendeine Taste und der markierte Text ist verschwunden. Hier hilft die „Rückgängig“-Funktion im Bearbeiten-Menü, über welche jede moderne Textverarbeitung verfügt.
3. Die Rechtschreibprüfung der meisten Textverarbeitungen ist nicht schlecht um Tippfehler zu finden. Man sollte die Rechtschreibprüfung aber nicht automatisch etwas ändern lassen, sondern sie nur gezielt aufrufen und dann mögliche Fehler nur auf Rückfrage ändern lassen, das gilt natürlich auf (sic!) für die Silbentrennung. Auch wenn die TV keine Fehler mehr anzeigt, heißt das noch lange nicht, dass der Text fehlerfrei ist.
  - a) Viele Probleme der deutschen Rechtschrift sind weder via mitgeliefertem Lexikon noch algorithmisch erfassbar, z. B. die Groß- und Kleinschreibung.
  - b) Auch Rechtschreibprüfungen enthalten Fehler!
4. Probleme bei der Texteingabe:
  - a) Nach fast allen Satzzeichen kommt genau ein Leerzeichen! (Außer bei beginnenden Anführungszeichen oder bei schließenden Anführungszeichen, auf die ein Komma folgt oder eben Klammern!)
  - b) Manuelle Trennungen, harte Returns/Enters am Zeilenende sind zu vermeiden!
  - c) Einrückungen sollte man nicht mit der Leertaste machen, sondern mit „Einzug“ bei „Absatz“ im Formatmenü oder notfalls mit dem Tabulator.
  - d) Harte Returns/Enters kommen nur nach Absätzen.
5. Als Schriftempfehlung gilt, dass Serifen-Schriften auf Papier besser lesbar sind, serifenlose Schriften sind am Bildschirm zu bevorzugen. Als Standardschriften haben sich heute jedoch Times, Arial und

<sup>1</sup> Diese Informationen wurden zusammengestellt von H.G. Haehnel

<sup>2</sup> Kurzfassung der Darlegungen von Rothmann in: Rothmann, Kurt: Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten. Stuttgart 1973. Arbeitstexte für den Unterricht.

<sup>3</sup> Diese Tipps stammen aus der langjährigen Erfahrung mit gestressten Schülern und den Erfahrungen im Unterricht des Faches „Textverarbeitung“.

Helvetica durchgesetzt. In der Regel verwendet man eine 12-Punkt-Schriftgröße, bei Fußnoten ein 8 - 10-Punkt-Schriftgröße. Mehr als 2 -3 Schriftarten sollten nicht in einem Dokument verwendet werden, vorzugsweise arbeitet man mit den Zeichenattributen „fett“ oder „kursiv“, wenn man wirklich etwas hervorheben muss.

## Weitere Empfehlungen<sup>4</sup>

### 1.1 Formatvorlagen und andere technische Hilfsmittel

Bei der technischen Umsetzung des Schreibens mit heute gebräuchlicher Textverarbeitungssoftware sind zeitliche Einsparungen und Verbesserungen der Layoutgestaltung möglich. Allerdings setzen viele Systeme ein gewisses Maß bei der Beherrschung der entsprechenden Funktionen voraus. Eine Schulung lohnt hier auf jeden Fall. In Hinblick auf eine effiziente Arbeitsweise sollten folgende Funktionen unbedingt bekannt sein und auch benutzt werden:

Formatvorlagen	Diese (bei Winword oben links verfügbaren) Standardvorgaben für die Formatierung erleichtern die spätere Änderung ganzer Textlayouts mit einmaligem Tastendruck entscheidend.
Aufzählungen und Nummerierungen	Im Gegensatz zur Verwendung der Tabtaste behalten entsprechend formatierte Absätze auch nach Änderungen die gewünschten Einrückungen.
Tabellen	erlauben in sichtbarer oder auch unsichtbarer Form die leichte Ausrichtung von Texten und Grafiken in Spalten und Zeilenform (häufig sogar besser als die Spalten- und Rahmenfunktionen)
Inhaltsverzeichnisse und Indexe	erleichtern die automatische Generierung der Verzeichnisse aus dem Text

### 1.2 Seitenaufbau und Seitenwechsel

Alle Seiten der Arbeit haben den gleichen Satzspiegel. Für die Ränder gelten folgende Empfehlungen: links 3-4 cm, rechts, unten und oben 2-3 cm. Die Ränder sollen so breit sein, dass man korrigieren und eventuell ergänzen kann. Andererseits ist mit dem Platz sparsam umzugehen.

Empfohlener Zeilenabstand: 1,2- bis 1,3-zeilig.

Beim Seitenwechsel sind isolierte Zeilen zu vermeiden. Dies gilt insbesondere für Überschriften.

### 1.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind nach den Verweisen in den Text einzubinden. Wenn der Platz dies zulässt, sollten Verweis und Abbildung bzw. Tabelle auf derselben Seite stehen. Andernfalls ist die nächst mögliche Seite hierfür vorzusehen. Da Abbildungen oder Tabellen oft eine halbe Seite in Anspruch nehmen, sollte nicht mehr als eine von ihnen auf einer Seite stehen.

### 1.4 Fußnoten

Erläuternde Texte, Zitate und Referenzen auf Titel in der Literaturliste sind in den Text oder als Fußnoten einzuarbeiten. Die Fußnoten sollten über die ganze Arbeit hinweg fortlaufend nummeriert sein. Eine kapitelweise Nummerierung empfiehlt sich nur bei übermäßig vielen Fußnoten.

### 1.5 Schrift und Auszeichnungen

Die gewählte Schrift, in der Regel Times oder Helvetica, sollte in der ganzen Arbeit durchgehend benutzt werden. Die Verwendung verschiedener Schriften im Wechsel führt zu einem uneinheitlichen und unschönen Schriftbild. Hervorhebungen zentraler Kernbegriffe oder noch zu erläuternder Fremdwörter werden durch sogenannte Auszeichnungen vorgenommen. Hier bieten sich Fettdruck, Kursivdruck, Kapitälchen und Unterstreichung an. In der graphischen Industrie wird fette Schrift nur dann gewählt, wenn die hervorgehobene Textstelle sehr dominant hervortreten soll. In der Regel werden kursive Schrift und Kapitälchen bevorzugt, auch wenn letztere ein wenig altmodisch anmuten. Unterstreichungen sind in der Drucktechnik unüblich, sind aber in wissenschaftlichen Arbeiten den anderen Auszeichnungsformen gleichgestellt.

Werden unterschiedliche Schriftgrößen verwendet, sollten nicht mehr als zwei Größen (allerhöchstens drei) gewählt werden. Weitere Hinweise zur Typographie finden sich in der Literatur über Textsysteme, Desktop Publishing und Fotosatz.<sup>5</sup>

### Nachtrag zu Zitaten aus dem Internet:

Allgemein übliche Praxis: \*gewohnte Zitierweise\* Online in Internet: URL: \*URL-Adresse\* [Stand \*Datum des Abrufs\*]. Beispiel (ohne Anführungszeichen): Cornell Law School: The Legal Information Institute. Supreme Court Decisions. Online in Internet: URL: <http://www.law.cornell.edu/supct/> [Stand 3.2.1995].

<sup>4</sup> Diese Ausführungen wurden gekürzt und neu nummeriert. Unbekannter Verfasser: Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten. Online in Internet: URL: [http://www.aedv.cs.tu-berlin.de/edu/wiss\\_a1.htm](http://www.aedv.cs.tu-berlin.de/edu/wiss_a1.htm) [Stand 07.12.99].

<sup>5</sup> Dieses Paper demonstriert auf der Vorderseite „Flattersatz“+ „Times New Roman“ und auf dieser Seite „Blocksatz“+ „Arial“.