

**Die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten
für das
Studium Internationale Entwicklung**



(Short)-Version 2.5
August 2017

Wie muss eine wissenschaftliche Arbeit aussehen?

Die Vorstellungen darüber, wie eine schriftliche Arbeit auszusehen hat – Umfang, Sprachstil, Aufbau, Literaturmenge –, variieren von Fach zu Fach, manchmal von HochschullehrerIn zu HochschullehrerIn. Deshalb ist es sinnvoll, vor Beginn einer Arbeit die speziellen Erwartungen und Gepflogenheiten des/der Lehrenden in Erfahrung zu bringen.

Die folgenden Anforderungen sollte aber eine Proseminar-, Seminar- oder Diplomarbeit im Studiengang Internationale Entwicklung unbedingt erfüllen:

1. Layout

Schrift: Eine Standardschrift wählen, nicht zu groß, nicht zu klein, gut lesbar!

Fußnoten und Seitenränder beachten

Textformat: Am schönsten ist Blocksatz (das heißt, der linke und rechte Rand bilden jeweils eine senkrechte Linie – um große Lücken innerhalb der Zeilen zu vermeiden, müssen längere Wörter abgeteilt werden; in Textverarbeitungsprogrammen gibt es für diesen Zweck die Funktion „Silbentrennung“)

Bemühen Sie sich um eine ansprechende optische Gestaltung, aber vermeiden Sie allzu kühne (typo)graphische Experimente und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche: den Text.

2. Sprachliche Korrektheit

Sprachliche Mängel beeinträchtigen die Lesbarkeit einer Arbeit ganz massiv. Prinzipiell werden daher orthographisch und grammatisch fehlerfreie Texte erwartet. Ausreichend Zeit beim Verfassen der Arbeit und ein gutes Wörterbuch sind unbedingte Voraussetzungen, um diesen Erwartungen zu entsprechen. Vor Abgabe der Arbeit sollte außerdem eine Rechtschreibprüfung durch das Textverarbeitungsprogramm erfolgen. Da man eigene Fehler beim Durchlesen oft nicht findet, wäre es optimal, jemand Kompetenten zu bitten, die Arbeit Korrektur zu lesen.

3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Titelblatt

Angeführt werden müssen auf dem **Titelblatt** in jedem Fall: der Titel der Arbeit, der Name der VerfasserInnen mit Matrikelnummer, das Semester der Lehrveranstaltung, der Titel der Lehrveranstaltung und der/die LehrveranstaltungsleiterIn.

Außerdem sinnvoll: Studienkennzahl, E-Mail-Adresse der VerfasserInnen und Datum der Abgabe

Beispiel siehe Anhang 1

3.2 Inhaltsverzeichnis

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält die Überschriften der einzelnen Abschnitte. Es sollte übersichtlich und systematisch sein. Ein klarer Gedankengang sollte sich in einer logischen, nachvollziehbaren Gliederung mit Haupt- und Unterpunkten niederschlagen. Die einzelnen Hierarchieebenen dieser Gliederung lassen sich durch verschiedene Ordnungssysteme markieren, z.B. durch numerische: Die Überschriften der ersten Ebene können – wie auch im vorliegenden Skriptum – mit 1., 2., 3. etc. gekennzeichnet werden, die der zweiten Ebene des ersten Kapitels mit 1.1, 1.2, 1.3 etc.; eine weitere Unterteilung des ersten Unterabschnitts würde dann 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 etc. lauten.

Bei der Gliederung ist zu beachten, dass vom Umfang her zwischen den Abschnitten ein ausgewogenes Verhältnis besteht. Weiters muss die jeweilige Ebene aus mindestens zwei Punkten bestehen, d.h. wenn die Gliederung Punkt 1.1 enthält, erfordert dies auch (mindestens) Punkt 1.2.

3.3 Einleitung

Die **Einleitung** sollte nicht mehr als **10% des Gesamtextes** umfassen. Sie sollte enthalten: Frage- bzw. Problemstellung, Zielsetzung (falls von der Fragestellung verschieden – was soll mit Hilfe der Arbeit erreicht werden?), Hinweise auf die wissenschaftliche und praktische Bedeutung des Themas, verwendete Methode(n) sowie der Weg der Darstellung, d.h. die Grobgliederung der Arbeit; bei umfangreicheren Arbeiten auch einen Überblick über den aktuellen Forschungsstand.

3.4 Hauptteil

Im **Hauptteil** wird der Gedankengang entwickelt und mit Belegen untermauert. Wie dies im Einzelnen aussieht, hängt stark vom Thema der Arbeit sowie den Vorlieben der AutorInnen ab. Oft stellt man an den Beginn eines Kapitels **Begriffsklärungen**, um den LeserInnen deutlich zu machen, in welcher Weise die verwendeten Begriffe verstanden werden.

Danach erfolgt die Erarbeitung der **Fakten und Argumente**, die dazu beitragen sollen, die zentrale(n) Fragestellung(en) der Arbeit zu beantworten.

Bei einer gemeinsamen Arbeit mehrerer AutorInnen ist eine **Abstimmung der einzelnen Teile** unbedingt notwendig, um gemeinsam einen "roten Faden" herzustellen und Wiederholungen zu vermeiden.

3.5 Schlusskapitel

Am **Schluss** sollte eine Zusammenfassung gegeben werden, die den argumentativen Kreis schließt. Die Zusammenfassung greift dabei die Fragestellungen der Einleitung wieder auf, resümiert die Ergebnisse der Arbeit, formuliert eigene Einschätzungen (Interpretation und Bewertung der Ergebnisse) und kann wissenschaftliche Perspektiven („further research“) skizzieren. Auch politische und gesellschaftliche Implikationen, die sich aus den Resultaten der Arbeit ergeben, können in diesem Teil angesprochen werden.

Wenn ein/e LeserIn nur Einleitung und Zusammenfassung liest, sollte er/sie sich auf diese Weise ein Bild von den wesentlichen Inhalten der Arbeit machen können.

3.6 Bibliographie

Die in der Arbeit zitierten Werke werden in einer Bibliographie am Ende der Arbeit aufgelistet. Die einzelnen Titel müssen nach einem einheitlichen Muster (siehe Abschnitt 4.2) angegeben werden.

Zitate und Quellenangaben

Warum zitiert man?

- Wenn ein/e Studierende/r eine wissenschaftliche Arbeit verfasst, sollte er/sie sich selbstverständlich seine/ihre eigene Meinung zum Thema der Arbeit bilden und diese in die Arbeit einbringen. Allerdings sollte jede Behauptung, die in der Arbeit getätigt wird, untermauert werden – meist stützt man sich dabei auf wissenschaftliche Literatur zum jeweiligen Thema: Man zitiert sie.
- Zitieren muss man aus Gründen der wissenschaftlichen Redlichkeit: Fremde Erkenntnisse und Ideen (die deutlich jenseits des Alltagswissens und -bewusstseins liegen) sowie Formulierungen dürfen nicht als eigene ausgegeben werden.
- Man zitiert, damit die LeserInnen den Originaltext, auf den man sich bezieht, finden, lesen und überprüfen können.

Wann zitiert man?

- Man zitiert eine Textpassage, um mit Hilfe der „Autorität“ der Autorin/des Autors die eigene Argumentation zu unterstützen.
- Man zitiert eine Textpassage, weil sie Informationen enthält, die nicht allgemein bekannt sind und für die eigene Arbeit von Bedeutung.
- Wörtlich zitiert man eine Textpassage oft dann, wenn man sich anschließend mit ihr genau auseinandersetzt, sie analysiert, interpretiert oder kritisiert.
- Wörtlich zitiert man eine Textpassage außerdem dann, wenn sie besonders prägnant und/oder elegant formuliert ist.

Wann zitiert man nicht?

- Man zitiert nicht, um sich das Zusammenfassen einer Aussage bzw. das Ausformulieren eines Gedankens zu ersparen – oder um Seiten zu schinden.
- Man zitiert keine Textpassage, die länger als eine halbe Seite ist.



Plagiat:

Von einem Plagiat spricht man dann, wenn fremde Gedanken als eigene ausgegeben werden bzw. wenn Passagen aus anderen Texten direkt oder leicht verändert übernommen werden, ohne die Quelle anzugeben. Dies stellt den größten Verstoß gegen die Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens dar. Auch das Abschreiben von StudienkollegInnen gilt als Plagiat.

Anhang 1: Beispiel für ein Titelblatt einer Proseminararbeit

Fair Trade

Proseminararbeit zum Proseminar:

Einführung in die Institutionen der internationalen Entwicklung
WS 2016/17

Eingereicht bei Dr. Ludwig Lehrer

VerfasserInnen:

Barbara Beispiel, Matr. Nr.: 0702XYZ, Studium: Master IE
E-mail: barbarabeispiel@mustermail.com

Max Muster, Matr. Nr.: 0805XYZ, Studium: A 300
E-mail: maxmuster@mustermail.com

Abgabedatum: 30.4.2017