

AUFBAU & LAYOUT WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

Kennzeichen wissenschaftlicher Arbeiten

1. Offenlegung und Beleg aller verwendeten Quellen. Quellen bzw. Zitate aus „zweiter Hand“ (Internet, Sekundärliteratur usw.) müssen recherchiert, überprüft und ausgewiesen werden.
2. Klare Trennung von Meinungen und Fakten – bzw. von Zitat, Paraphrase, eigenen Ausführungen
3. Nachvollziehbare Darstellung und kohärente Argumentation (keine Nacherzählung!)
4. Erkennbare eigenständige Leistung („Erkenntnisgewinn“)
5. Für die Veröffentlichung geeignet,
Die Arbeit sollte von einer zweiten Person sowohl formal als auch inhaltlich Korrektur gelesen werden. Auf schlüssige Argumentation, Rechtschreibung, Zeichensetzung, grammatisch korrekte Ausdrucksweise & klar strukturierten Aufbau (Absätze, Überschriften usw.) achten!

[D]er Unterschied zwischen einer bescheidenen Seminararbeit und einer Doktorarbeit ist kleiner, als die meisten glauben: Man soll zeigen, daß man wissenschaftlich arbeiten kann, dass man die Regeln der akademischen Kunst beherrscht und diese Regeln sind für alle wissenschaftlichen Arbeiten dieselben.

Erstens: alles nachvollziehbar halten.

Zweitens: Meinungen und Fakten nicht vermengen.

Drittens: neue Erkenntnisse gewinnen wollen. (Krämer 1999, 14)

Schlampiges Tippen eines Textes, entstellendes Wiedergeben und fehlerhaftes Belegen von Quellen, Unsicherheit in Rechtschreibung und Zeichensetzung sind Zumutungen für den Leser, vergrößern den Korrekturaufwand, mindern die wissenschaftliche Vertrauenswürdigkeit des Manuskriptes und können spürbare Auswirkungen auf seine Beurteilung haben [...]. (Poenicke 1988, 120f.)

1. Arbeitsschritte

1.1 Themenfindung

- Erste Formulierung einer Arbeitshypothese

1.2 Literatursuche und Materialsammlung

1. Ermittlung der allgemeinen themenspezifischen Literatur (»Schneeballsystem«)
 - Allgemeine Nachschlagewerke
 - Fachspezifische Lexika und Handbücher
 - Einführungen zu bestimmten Personen, Disziplinen oder Strömungen
2. Ermittlung und Ausheben der einschlägigen Literatur zum Thema:
 - Monographien, Sammelbände, Zeitschriftenartikel, Bibliographische Datenbanken

1.3 Lektüre und Bewertung der aufgefundenen Literatur

- Sichten der Literatur, Lesen und Exzerpieren

1.4 Konkretisierung der Fragestellung

- Klarwerden über die eigene Fragestellung und Motivation
- Eingrenzung des Themas
- Ordnung, Auswahl und Bewertung der bisher gefundenen Literatur aufgrund der konkretisierten Themenstellung
- Verfeinerte, systematische Literatursuche

1.5 Inhaltliche Gliederung der Arbeit

- Markiert den Übergang von der Materialsammlung zur Ausarbeitung der Arbeit
- Die Gliederung soll die Struktur der Arbeit und den Argumentationsgang übersichtlich darzustellen.
- Die Kapitelüberschriften sollten so gewählt werden, dass sie einen klaren Hinweis auf den Inhalt des Kapitels geben.

1.6 Konzept bzw. Exposé

- Die Ausarbeitung eines Konzepts oder Exposés empfiehlt sich vor allem bei umfangreicheren Arbeiten – insbesondere bei BA- und MA-Arbeiten.
- Es umfasst im Großen und Ganzen dieselben Punkte wie die spätere Einleitung der Arbeit:
 1. Genaue Fragestellung oder Arbeitshypothese einschließlich Problemaufriss
 2. Einbettung der Fragestellung in die aktuelle Fachdiskussion: Darstellung des aktuellen Forschungsstands
 3. Zielsetzung und Erkenntnisinteresse: Welche Zielsetzung wird mit der Arbeit konkret verfolgt?
 4. Materialauswahl: Was ist der Untersuchungsgegenstand? Welches Material, welche Texte, werden herangezogen und warum?
 5. Methodisches Vorgehen: Welche Methoden kommen zum Einsatz? Welche Theorien werden zugrunde gelegt?
 6. Darstellung der Gliederung der Arbeit: Wie wird die Argumentation aufgebaut? Wie gliedert sich der Text und warum?

1.7 Zeitplan

- Erarbeiten Sie möglichst früh einen konkreten Zeitplan.
- Berücksichtigen Sie dabei mögliche „Ausfälle“ oder Erholungsphasen.

2. Elemente der wissenschaftlichen Arbeit

Formaler Aufbau

1. **Titelblatt**
 2. **Plagiatserklärung**
 3. **Inhaltsverzeichnis**
 4. Vorwort
 5. Abkürzungs- oder Siglenverzeichnis
 6. **Einleitung**
 7. **Hauptteil**
 8. **Schluss**
 9. **Literaturverzeichnis**
-
10. Fußnoten

2.1 Titelblatt

- Der Titel soll
 1. prägnant über Gegenstand und Anspruch eines Textes informieren,
 2. um Aufmerksamkeit für den Text werben (vgl. Poenicke 1988, 107).

TITEL DER ARBEIT
Untertitel der Arbeit

Pro-/Seminar-/BA-Arbeit für die Lehrveranstaltung
PS/SE 123456 *Titel der Lehrveranstaltung*
Veranstaltungsleiter:in: Max Mustermann
Institut für Philosophie
Universität Wien
WS 2015/16

vorgelegt von

Name des Verfassers/der Verfasserin
(Matrikelnummer, Studienkennzahl, E-Mail)

Ort, Datum

2.2 Plagiatserklärung

Z.B. <http://homepage.univie.ac.at/gerald.posselt/lehre/leitfaeden/Plagiatserklaerung.htm>

2.3 Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet alle Gliederungsteile, die ihm folgen (also z.B. kein vorangestelltes Vorwort).
- Die Gliederung sollte logisch klar, nachvollziehbar und sachlich schlüssig sein.
- Wählen Sie präzise Kapitelüberschriften mit klarem Hinweis auf den Inhalt des Kapitels.
 - Ein einzelnes Kapitel sollte z.B. nicht identisch mit der Gesamtthemenstellung sein, d.h. der Titel der Arbeit und eine einzelne Kapitelüberschrift sollten nicht gleichlautend sein.
 - Jede Untergliederung muss mindestens zwei Punkte umfassen. Gibt es einen Gliederungspunkt 4.1., dann muss es auch einen Gliederungspunkt 4.2. geben.

Bsp.: Inhaltsverzeichnis zu einer Seminararbeit mit dem Titel „Das Versprechen der Norm. Zur Doppelstruktur der Norm in Judith Butler“

1. Einleitung	3
2. Der Doppelcharakter von Normen.....	4
3. Versprechen und Drohung.....	6
3.1 Subjekt und Sprache: Performativität nach Austin und Derrida	6
3.2 Felmans sprechakttheoretische Analyse des Versprechens.....	7
3.3 Butlers Konzept der Drohung in <i>Excitable Speech</i>	8
4. Versprechende und drohende Normen.....	10
4.1 Der performative Charakter der Norm	10
4.2 Die Temporalität und Iterabilität von Normen.....	11
4.3 Butler anti-essentialistische Normvorstellung	12
5. Schluss: Die Brüchigkeit von Normen – Scheitern und Widerstand.....	13
6. Literatur- und Siglenverzeichnis.....	14

2.4 Vorwort

- Gehört nicht (wie die Einleitung) zum eigentlichen Text.
- Wird gelegentlich auch vor dem Inhaltsverzeichnis positioniert.
- Enthält persönliche Hinweise zur Arbeit (Motivation, Verlauf usw.) sowie die Danksagung, oft mit Name sowie Ort und Datum der Abfassung versehen (z.B. „Vorwort zur dritten Auflage“)

2.5 Abkürzungsverzeichnis

- Enthält alle im Text verwendeten (bibliographischen) Abkürzungen.
- Positionierung in der Regel nach dem Inhaltsverzeichnis oder als Teil der Literaturverzeichnisses

2.6 Einleitung

- Wird in der Regel nach der Fertigstellung der Arbeit verfasst.
- Die Einleitung entspricht im Idealfall dem ursprünglichen Konzept.

Einleitung

1. Fragestellung und Arbeitshypothese
2. Einbettung der Fragestellung in die aktuelle Fachdiskussion
3. Zielsetzung und Erkenntnisinteresse
4. Materialauswahl
5. Methodisches Vorgehen
6. Darstellung der Gliederung der Arbeit

2.7 Durchführungs- oder Hauptteil

- Aufbau und Gliederung des Hauptteils orientiert sich an der gewählten Thematik und Vorgehensweise (s. 2.3 Inhaltsverzeichnis).
- Der Hauptteil dient der ausführlichen und exakten Ausarbeitung der Fragestellung und Zielsetzung:
 1. Forschungs- und Diskussionsstand
 2. Begriffsklärungen
 3. Analyse der Primärquellen und der Sekundärliteratur
 4. Ausarbeitung der These und der Argumentation
 5. Darstellung und Diskussion der Ergebnisse

Hinweise:

- Trennen Sie Analyse von persönlichen Urteilen, deskriptive Sachverhalte von Kommentaren.
- Behalten Sie immer die konkrete Fragestellung und Zielsetzung vor Augen.
- Versuchen Sie nicht alles, was Sie wissen oder gelesen haben, in der Arbeit unterzubringen, sondern nur Sachverhalte, die zur Beantwortung Ihrer Fragestellung wichtig sind.

2.8 Schlussteil

- Synthetisierende Auswertung und Zusammenfassung (nicht nur Wiederholung) der im Hauptteil erarbeiteten Ergebnisse.
- Die Fragen, die in der Einleitung gestellt werden, sollten im Schlussteil wiederaufgenommen und ‚beantwortet‘ werden.
- Hinweis auf noch offene bzw. weiterführende Fragen.
- Zusätzlich zu der Zusammenfassung der Arbeit am Schluss kann bei längeren Arbeiten auch eine Kurzzusammenfassung am Ende jedes Kapitels sinnvoll sein.

2.9 Literaturverzeichnis

- Nachweis aller in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendeten Quellen (und nur dieser) – egal ob wörtlich zitiert oder dem Sinn nach.

Layout

- Formatierung: Hängender Einzug
- Alphabetisch geordnet nach Namen der Verfasser:innen
- Bei größeren Arbeiten, die sich in der Hauptsache mit einem:einer Autor:in beschäftigen (z.B. eine Arbeit über Heidegger), empfiehlt sich ggf. eine Unterteilung in Primär- und Sekundärliteratur.
 - Erstes Ordnungsprinzip: Nachname der Verfasser:innen
 - Bei mehreren Werken derselben Verfasser:innen: alphabetische (*Prinzip des 1. Substantivs*) oder chronologische Ordnung (nach *Erscheinungsjahr*) der Sachtitel
 - Liegen von einem:r Autor:in sowohl Verfasser:innenschriften, Herausgeber:innenschriften als auch Gemeinschaftswerke vor, gilt folgende Reihenfolge:
 1. Verfasser:innenschriften, 2. Herausgeber:innenschriften, 3. Gemeinschaftswerke

Butler, Judith: *Haß spricht. Zur Politik des Performativen*. Aus dem Engl. von Kathrina Menke und Markus Krist. Berlin: Berlin Verlag 1998.

– *Das Unbehagen der Geschlechter*. Aus dem Amerik. von Kathrina Menke. Frankfurt/M.: Suhrkamp 1991.

Butler, Judith (Hg.): *What's Left of Theory? New Work on the Politics of Literary Theory*. New York/London: Routledge 2000.

Butler, Judith/Laclau, Ernesto/Žižek, Slavoj: *Contingency, Hegemony, Universality: Contemporary Dialogues on the Left*. London: Verso 2000.

Butler, Judith/Scott, Joan W. (Hg.): *Feminists Theorize the Political*. New York/London: Routledge 1992.

2.10 Fußnoten

Funktion

1. *Dokumentation* der verwendeten Quellen
2. *Verweis* auf weitere Aspekte, die für das Thema von Interesse sind, aber den Textfluss stören würden (vgl. Eco 1993, 210–213):
 - Hinzufügung weiterer bibliographischer Angaben (z.B. „Vgl. hierzu auch ...“)
 - Verweis auf andere Stellen in der eigenen Arbeit (Querverweise)
 - Hinzufügung eines unterstützenden Zitats
 - Verweis auf weiterführende Aspekte zum Thema
 - Verweis auf Einwände gegen die eigene Meinung
 - Hinweis auf Personen, die die eigenen Gedanken angeregt haben
 - Übersetzungen von Textstellen
3. *Nachtrag* (z.B. Verweis auf eine erst am Schluss entdeckte Publikation)

Verwendung

- Bezieht sich die Anmerkung auf den Inhalt eines Teilsatzes oder auf den des ganzen Satzes,¹ steht die Ziffer nach dem Satzzeichen.²
- Bezieht sich die Anmerkung auf ein bestimmtes Wort³ oder eine „bestimmte Wortgruppe“⁴ des Satzes, steht die Ziffer unmittelbar nach dem Wort bzw. der Wortgruppe.
- Verwendung arabischer Ziffern
- Formatierung:
 - Kleinere Schrift (z.B. 10 pt Times New Roman)
 - Erstes Wort wird großgeschrieben: „Vgl.“, „Siehe“ usw.
 - Abschluss der Fußnote mit Punkt

Fußnoten oder Kurzbelege im Text?

Welches Zitationssystem man benutzt ist abhängig von der Textsorte und von der Art der Informationen, die man vermitteln möchte. So sind z.B. in naturwissenschaftlichen Kontexten Kurzbelege durchaus sinnvoll (das Veröffentlichungsjahr verweist direkt auf die Aktualität der Quelle), während sie in kultur- und geisteswissenschaftlichen Kontexten – aufgrund unterschiedlicher Ausgaben, Auflagen, Übersetzungen – unter Umständen verwirrend sein können (z.B. Aristoteles 2005, Kant 1984, Descartes 1993 usw.).

Unter Umständen empfiehlt sich ein „Mischsystem“: Die häufig zitierte Primärliteratur wird unter Angabe von Siglen (Abkürzungen) im Text zitiert, die Sekundärliteratur entweder mit Kurzbelegen direkt im Text oder in den Fußnoten. Das Abkürzungsverzeichnis wird nach der Inhaltsangabe und vor dem Text positioniert.

3. Layout und Endredaktion

3.1 Optische Hervorhebungen

- Verwenden Sie für Hervorhebungen im Text ausschließlich *Kursivschrift*!
- Achten Sie auf sparsame und gezielte Verwendung. Vermeiden Sie optischen Hervorhebungen, wenn sich diese durch entsprechenden Satzbau erreichen lassen.
- Nur für Titel und Kapitelüberschriften sind auch **Fettdruck**, **KAPITÄLCHEN** oder **GROßBUCHSTABEN** zulässig.

Kursivschrift

- Hervorhebung bestimmter Wörter oder Textstellen
- Kennzeichnung selbstständiger Publikationen, z.B.
Nietzsches Schrift *Zur Genealogie der Moral* hat die jüngere Nietzsche-Forschung maßgeblich beeinflusst.

Anführungszeichen

- Verwenden Sie einheitlich entweder sog. typographische deutsche („...“) – oder französische Anführungszeichen («...»). Diese sind nicht mit dem Zoll-Zeichen (") oder den Größer-Kleiner-Zeichen (> <) zu verwechseln.
- Verwendung doppelter Anführungszeichen für (echte) Zitate und zur Kennzeichnung unselbständiger Schriften im Text, z.B.
In „Über Sinn und Bedeutung“ schreibt Frege, dass ...
- Verwendung von einfachen Anführungszeichen zur Kennzeichnung von Wörtern und Wendungen, „die in einer besonderen Bedeutung benutzt werden [...]. Die Anführung ersetzt hier wörtliche Hinweise wie ‚so genannte‘, ‚von anderen so bezeichnet‘, ‚in diesem Zusammenhang in einem besonderen Sinne zu verstehen‘ usw.“ (Standop/Meyer 2002, 45ff.).

3.2 Layout für Seminararbeiten

- Schrift: Times New Roman
- Schriftgrad: 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Blocksatz + Silbentrennung
- Block- bzw. Petitzitate, die nicht in den laufenden Text integriert sind: Schriftgröße 11 pt, Abstand davor und danach 6 pt.
- Fußnoten: Schriftgröße 10 pt, einfacher Zeilenabstand
- Ausreichender Rand für Korrekturen usw.: ca. 2,5 cm

- Seitenzahlen: Paginierung in arabischen Ziffern
- Absätze:
 - Erste Zeile einrücken (ca. 0,5 cm).
 - Keine eingerückten Absätze nach Petit- bzw. Blockzitate und Überschriften
 - Keine einzelnen Zeilen eines Absatzes am Schluss oder Beginn einer Seite (siehe MS Word → Format → Absatz → Absatzkontrolle).
- Verwenden Sie konsequent für alle verwendeten Formate (Standard-Text, Überschriften, Fußnoten, Blockzitate, Literaturverzeichnis etc.) zuvor definierte Formatvorlagen (siehe MS Word → Format → Formatvorlagen).

3.3 Überarbeitung und Endredaktion

Inhaltlich

- Sind alle wichtigen Aspekte berücksichtigt?
- Sind die im Text getroffenen Aussagen korrekt?
- Sind die Übergänge zwischen den einzelnen Abschnitten logisch nachvollziehbar?
- Gibt es Redundanzen (überflüssige Aussagen, Wiederholungen)?

Überarbeiten heißt dabei vor allem streichen. Unsere Rohfassung mag zwar alles enthalten, was wir sagen wollen, enthält aber meistens auch noch allen möglichen Ballast. (Krämer 1999, 222f.)

Sprachlich

- Rechtschreibung: automatische Rechtschreibprüfung & Korrektur lesen!
- Grammatik
- Stil: Überprüfen auf eventuelle Stilbrüche insbesondere im Rahmen der Auseinandersetzung mit den Schriften anderer Autor:innen
- Wortwiederholungen

Formal

- Einheitliche Formatierung von Überschriften, Fußnoten usw.
- Einheitliche Abstände zwischen Überschriften und Text, zwischen den einzelnen Absätzen usw.
- Überprüfen der Querverweise
- Überprüfen der Quellenangaben bei Zitaten, Tabellen, Abbildungen usw.
- Überprüfen der Übereinstimmung von Kapitelüberschriften und Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis und im Text
- Überprüfen des Literaturverzeichnisses

Tipp: Suchen Sie frühzeitig nach Korrekturleser:innen – für Rechtschreibfehler, Stilbrüche, unklare Argumentationen, verwirrende Passagen usw.

Literaturhinweise

- Eco, Umberto: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Übers. von Walter Schick. 6., durchges. Aufl. Heidelberg: C. F. Müller 1993.
- Flatscher, Matthias/Posselt, Gerald/Weiberg, Anja: *Wissenschaftliches Arbeiten im Philosophie-Studium*. 2. Aufl. Wien: facultas 2018.
- Krämer, Walter: *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* Frankfurt/New York: Campus 1999.
- Poenicke, Klaus: *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*. 2. neubearb. Aufl. Mannheim: Dudenverlag 1988.
- Standop, Ewald/Meyer, Matthias L. G.: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 16., korr. u. erg. Aufl. Wiebelsheim: Quelle & Meyer 2002.

Zusammenfassung: Literatur- und Quellenangaben

1. Selbstständige Schriften

Monographie (Autor*innen-Schrift)

Name, Vorname: *Titel. Untertitel*. Angaben zu Herausgeber*in, Übersetzer*in usw. Auflage. Ort(e): Verlag Jahr (= Reihe) [Zusatzinformationen].

Derrida, Jacques: *Grammatologie*. Übers. v. Hans-Jörg Rheinberger u. Hanns Zischler. Frankfurt am Main: Suhrkamp 1983 [frz. Ausgabe: *De la grammatologie*. Paris: Minuit 1967].

Sammelband (Herausgeber*innen-Schrift)

Name, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel*. Angaben zu Übersetzer*in usw. Auflage. Ort(e): Verlag Jahr (= Reihe) [Zusatzinformationen].

Kopperschmidt, Josef; Schanze, Helmut (Hg.): *Nietzsche oder „Die Sprache ist Rhetorik“*. München: Fink 1994 (= Figuren Bd. 1).

2. Unselbstständige Schriften

Beitrag in einem Sammelband

Name, Vorname: „Titel. Untertitel“, in: Name, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel*. Angaben zu Herausgeber*in, Übersetzer*in usw. Auflage. Ort(e): Verlag Jahr (= Reihe), Seitenangabe [Zusatzinformationen].

Johnson, Barbara: „Mein Monster – Mein Selbst“, in: Vinken, Barbara (Hg.): *Dekonstruktiver Feminismus. Literaturwissenschaft in Amerika*. Frankfurt am Main: Suhrkamp 1992, 130-144.

Kapitel in einer Monographie

Name, Vorname: „Titel. Untertitel“, in: Dies.*Ders.: *Titel. Untertitel*. Angaben zu Herausgeber*in, Übersetzer*in usw. Auflage. Ort(e): Verlag Jahr (= Reihe), Seitenangabe [Zusatzinformationen].

Taylor, Charles: „Bedeutungstheorien“, in: Ders.: *Negative Freiheit? Zur Kritik des neuzeitlichen Individualismus*. Übers. von Hermann Kocyba. Mit einem Nachw. von Axel Honneth. 2. Aufl. Frankfurt am Main: Suhrkamp 1995, 52-117.

Zeitschriftenartikel

Name, Vorname: „Titel. Untertitel“, in: *Zeitschriftentitel* Band (Heftnummer), Jahr, Seitenangabe, DOI [Zusatzinformationen].

Lechte, John: „Bataille: Image and Victim“, in: *Theory, Culture & Society* 38 (4), 2021, 3-22, <https://doi.org/10.1177/0263276420986618>.