

# ABC der wissenschaftlichen Abschlussarbeit

1. Auflage 2009. Taschenbuch. 160 S. Paperback

ISBN 978 3 8252 3292 4

Format (B x L): 12 x 18,5 cm

Weitere Fachgebiete > Philosophie, Wissenschaftstheorie, Informationswissenschaft >  
Wissenschaften: Allgemeines > Wissenschaftliches Arbeiten, Studientechnik

Zu [Inhaltsverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](http://beck-shop.de) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Maria Haines

ABC der  
wissenschaftlichen  
Abschlussarbeit

Schöningh

UTB



UTB 3292

### **Eine Arbeitsgemeinschaft der Verlage**

Böhlau Verlag · Köln · Weimar · Wien  
Verlag Barbara Budrich · Opladen · Farmington Hills  
facultas.wuv · Wien  
Wilhelm Fink · München  
A. Francke Verlag · Tübingen und Basel  
Haupt Verlag · Bern · Stuttgart · Wien  
Julius Klinkhardt Verlagsbuchhandlung · Bad Heilbrunn  
Lucius & Lucius Verlagsgesellschaft · Stuttgart  
Mohr Siebeck · Tübingen  
C. F. Müller Verlag · Heidelberg  
Orell Füssli Verlag · Zürich  
Verlag Recht und Wirtschaft · Frankfurt am Main  
Ernst Reinhardt Verlag · München · Basel  
Ferdinand Schöningh · Paderborn · München · Wien · Zürich  
Eugen Ulmer Verlag · Stuttgart  
UVK Verlagsgesellschaft · Konstanz  
Vandenhoeck & Ruprecht · Göttingen  
vdf Hochschulverlag AG an der ETH Zürich

Maria Haines

# **ABC der wissenschaftlichen Abschlussarbeit**

Ferdinand Schöningh

Die Autorin:

Die Autorin ist Diplom-Bibliothekarin für wissenschaftliche Bibliotheken, arbeitet jedoch seit mehr als 20 Jahren im Bereich der redaktionellen Textbearbeitung. Maria Haines ist verantwortliche Redakteurin für eine philosophisch-theologische Fachzeitschrift; sie betreut zudem als freiberufliche Lektorin Diplom-, Bachelor-, Masterarbeiten sowie Dissertationen, Habilitationen und Buchprojekte wissenschaftlicher Einrichtungen/Verlage, vermittelt aber auch in Vorträgen ihre Kenntnisse aus dem Bereich des Wissenschaftslektorats und des wissenschaftlichen Arbeitens.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© 2009 Ferdinand Schöningh, Paderborn  
(Verlag Ferdinand Schöningh, GmbH & Co. KG, Jühenplatz 1, D-33098 Paderborn)  
ISBN 978-3-506-76862-9

Internet: [www.schoeningh.de](http://www.schoeningh.de)

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Printed in Germany.  
Herstellung: Ferdinand Schöningh, Paderborn  
Einbandgestaltung: Atelier Reichert, Stuttgart

**UTB-Bestellnummer: 978-3-8252-3292-4**

## Vorwort

Wer im Bibliothekskatalog, in einer Bibliografie oder im Internet nach einem Buch zum Thema „Erstellen einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit“ sucht, wird fast erschlagen von der Vielzahl der Titel. Leider aber gibt kein Verzeichnis Aufschluss darüber, welches Buch fundiert, hilfreich, informativ und vor allem den eigenen Bedürfnissen entsprechend ist. Da sich aber derjenige\*, der an seiner Abschlussarbeit schreibt, naturgemäß bereits in einer Extremsituation befindet und unter Zeit- sowie Erfolgsdruck steht, ist er kaum noch imstande, die verschiedenen Ratgeber auf ihre Tauglichkeit hin zu prüfen. Als weiterhin erschwerend für den Examenkandidaten ist zu werten, dass fast alle Bücher dieser Art nicht nur in vergleichbarer Weise abgefasst, sondern größtenteils auch so staubtrocken geschrieben sind, dass der sowieso schon stressgeplagte Leser nicht selten darüber einzuschlafen droht.

Als Gegenpol dazu versteht sich das vorliegende Nachschlagewerk; denn dieses Kompendium erörtert, alphabetisch nach Stichworten sortiert, in jeweils kurzer und gleichzeitig informativer, prägnanter Weise weitgehend alle Themenbereiche, die für das Abfassen einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit von Relevanz sind. Inhaltliche Grundlagen, eine individuelle Arbeitsweise und die notwendigen Formalaspekte werden in nachvollziehbarer und verständlicher Form vermittelt. Wo erforderlich, wird auf die entsprechende DIN verwiesen; die zahlreichen Empfehlungen dagegen basieren auf langjähriger, im Wissenschaftslektorat erworbener Erfahrung. Der große Vorteil dieses Handbuchs liegt darin, dass durch die lexikalische Anordnung dem Suchenden ein schneller Zugriff auf das gewünschte Wort bzw. Thema garantiert ist. Die einzelnen Lemmata werden jeweils in der thematisch gebotenen Ausführlichkeit und in gleichzeitiger Beschränkung auf das Wesentliche behandelt. Dabei wird durch ein auffälliges ! auf häufig vorkommende, jedoch vermeidbare und unbedingt zu vermeidende Fehler sowie mögliche Hilfen verwiesen.

Nicht vorgenommen werden die Erörterung der unterschiedlichen Erscheinungsformen von wissenschaftlichen Arbeiten (z. B.

---

\* Um eine kontinuierliche Lesbarkeit zu gewährleisten, werden im Buch ausschließlich männliche Bezeichnungen verwendet. Diese stehen selbstverständlich immer für beide Geschlechter.

Hausarbeit, Referat, Präsentation, Diplomarbeit, Dissertation) und ihre je eigenen Besonderheiten. Dasselbe gilt für die Grundlagen und Spezifika von Textverarbeitungsprogrammen: Auch diese können als bekannt vorausgesetzt werden bzw. sind über eine schnelle Recherche zu ermitteln. Ebenfalls ausgespart wurden die Bereiche Bibliotheks- und Kataloglehre sowie eine detaillierte Bibliografie- und Buchkunde. Da jede Bibliothek über kompetentes Fachpersonal verfügt, zudem Schulungen und Führungen im regelmäßigen Turnus angeboten bzw. durchgeführt werden, ist davon auszugehen, dass jeder Studierende im Laufe seiner Studienzeit zumindest einmal eine solche (Ein-)Führung mitgemacht hat.

Dass dieses ABC nun den Weg in die Buchhandlungen gefunden hat, ist in erster Linie Herrn Dr. Diethard Sawicki zu danken, dessen mir gewährtem Vertrauensvorschuss ich zu entsprechen hoffe. Vor allem danke ich Herrn Dr. Sawicki für die optimale Betreuung, welche eine jederzeit direkte Ansprechbarkeit ebenso vorsah wie die für das Schreiben notwendige Ruhe und Zeit. Ein weiterer, wenn gleich anderer Dank gilt Herrn Professor Dr. Peter Hofmann (Universität Koblenz-Landau) sowie seinem Assistenten, Herrn Andreas Matena, die mir dieses Buch „ganz einfach“ zugetraut haben. Ich hoffe sehr, niemanden mit dem Ergebnis zu enttäuschen. Dies gilt in noch besonderer Weise für Herrn Professor Dr. Peter Götz von der Fachhochschule Gießen-Friedberg, der mich geradezu herausgefordert hat, mein Licht unter dem Scheffel hervorzuholen.

„Meinen Männern“ Bernhard, Philipp und Michael für alle Geduld, mentale ebenso wie konkrete Unterstützung danken zu wollen, stößt nun fast an die Grenze, der unsere Sprache mangels entsprechender Wörter manchmal unterliegt: Insofern vertraue ich hier ganz schlicht auf unser „Wissen um ...“, welches allem Unausgesprochenen eine eigene Beredsamkeit verleiht.

Da nichts in der Welt vollkommen ist, wird auch das vorliegende Büchlein noch manche Lücke aufweisen: Diese Corrigenda in einer späteren Auflage zu bereinigen ist mir ein Anliegen, weshalb ich dankbar bin für Hinweise, Tipps, Anregungen und vor allem neue Stichwörter, die ich gerne zur Weiterverarbeitung entgegennehme unter: maria.haines@druckfertig.de – vielen Dank!

# A

## Abbildung

Der Sinn von A.en besteht darin, einen schriftlich dargelegten Sachverhalt durch das Medium „Bild“ im Wortsinn anschaulich zu unterstützen und eine logische Verbindung zwischen Text und Bild herzustellen. So kann z. B. die optische Darstellung einer Person, eines Objekts, eines Geschehens (Vorgang, Fakt oder Ablauf) dazu beitragen, mithilfe dieser Visualisierung zum besseren Verständnis des die A. umgebenden Textes beizutragen oder ihn zu erläutern. Insofern versteht es sich fast von selbst, A.en so zu positionieren, dass sie problemlos dem entsprechenden Kontext zuzuordnen sind.

Es ist zudem darauf zu achten, dass A.en jeder Art – Grafiken, Diagramme, Fotografien, PowerPoint-Folien u. Ä – optisch gefällig platziert werden: Hierzu ist die Größe der A.en dem Darstellungsobjekt anzupassen: Bilder vergleichbar einer „Briefmarke“ machen ebenso wenig Sinn wie ein die komplette Seite füllender Rahmen ohne entsprechenden „Inhalt“; bei einer zentrierten Positionierung ist unbedingt das Seitenlayout ins Kalkül zu ziehen („mittig“ im Blatt ist nicht identisch mit zentriert im → Seitenlayout!); die Leserichtung von links oben nach rechts unten ist zu berücksichtigen; und zumindest die Grundregeln von A.s-Wiedergaben sollten als gewusst deutlich werden: So sind Karikaturen und vergleichbare Skizzen immer frei stehend (= ohne Rahmen und ohne Hintergrundauszeichnung), Schwarz-Weiß-Wiedergaben wegen einer notwendig deutlichen Begrenzung dagegen entweder mit Rahmen oder leichter Rasterung abzubilden.

Bei farbigen A.en/Grafiken/Diagrammen ist zu berücksichtigen, dass beim Ausdruck durch eine schwarz-weiße Wiedergabe manche zuvor deutliche Unterscheidung (wie z. B. Grün und Blau) nun nicht mehr sichtbar wird. Hier bieten oftmals entsprechende Rasterungen und Muster Abhilfe, die man anstelle der Farben verwenden kann. Wird die Arbeit in Farbe ausgedruckt, so sollte nach Möglichkeit ein Copy Shop, der mit einem Color Management-System arbeitet, mit dem Ausdruck beauftragt werden: Ein Color Management-System sorgt für die originalgetreue Reproduktion von Farbe – von der Eingabe der Farbdaten bis zu deren Ausgabe



auf dem Drucksystem. Erweist sich ein solches Color Management-System als zu kostenintensiv, so sollte in jedem Fall vor dem letztgültigen Ausdruck mindestens ein Probedruck vorgenommen werden, um sicherzugehen, dass die in der Datei vorgegebenen Farben mit denen im Druck übereinstimmen oder ihnen zumindest nahekommen.

Jede A., die aus Fremdquellen stammt, ist mit der jeweiligen Referenz nachzuweisen.

- ! ○ Der Sinn einer schriftlichen Abschlussarbeit besteht nicht darin, lediglich verbindenden Text zu einer Unmenge von Bildern abzufassen.
- ○ Die A. muss so aussagekräftig sein, dass es nicht zuerst der Lektüre von ganzen Textpassagen bedarf, um überhaupt einen Zusammenhang und ein Verständnis herstellen zu können.
- A.en sind fortlaufend durchzunummerieren: entweder vom Anfang bis zum Ende der Arbeit oder kapitelweise. Diese Nummerierung findet sich identisch im A.s-Verzeichnis wieder. Erstreckt sich die Zählung kapitelweise, so ist der A.-Nummerierung das jeweilige Kapitel voranzustellen: Zum Beispiel würde das vierte Bild aus Kapitel 3 folgendermaßen beziffert: Abb. 3-4: Bildunterschrift.
- A.en gleich welcher Art dürfen nicht kommentarlos ohne A.s-Unterschrift und erst recht nicht ohne Referenz aufgeführt werden. Auch geringfügige Veränderungen berechtigen nicht dazu, eine bildliche Wiedergabe als eigenes Werk zu deklarieren.
- A.en aus anderen Werken 1:1 in die eigene Arbeit zu kopieren macht generell keinen guten Eindruck – vor allem nicht, wenn womöglich die ursprüngliche Nummerierung und Beschriftung beibehalten wird. Es spricht jedoch nichts dagegen, die A. als Vorlage zu verwenden und mit geringfügigen Änderungen in der eigenen Arbeit wiederzugeben. Ein entsprechender Vermerk kann z. B. Vokabeln wie „der Abbildung XXX aus YYY (= Verfasser und Kurztitel des Buchs) nachempfunden“ oder „erstellt nach der Vorlage von ...“ enthalten.
- Da sich A.en in ihren Darstellungsformen (z. B. Pixelgrafik, Vektorgrafik, Rasterdruck) unterscheiden, ist darauf zu achten nach welchen Standards und Methoden eine adäquate Bildauflösung und -schärfe garantiert ist.
- Vor allem dunkle A.en sollten möglichst nicht im unteren Drittel einer Seite positioniert werden, da sie sonst optisch die Seite „nach unten ziehen“.

## Abbildungsunterschrift

Abbildungen werden im Gegensatz zu → Tabellen mit einer *Unterschrift* versehen. Diese Unterschriften müssen 1.) eine fortlaufende Nummerierung aufweisen, die sich entsprechend im → Abbildungsverzeichnis wiederfindet, sowie 2.) eine sinnvolle Erläuterung dessen geben, was auf dem Bild zu sehen ist. Es macht keinen guten Eindruck, wenn die A. so banal abgefasst ist, dass man auch darauf hätte verzichten können.

Beispiel: Ist auf dem Bild ein Haus zu sehen, so ergibt es keinen Sinn, als Text unter dieses Bild zu setzen: *Abb. 1: Ein Haus*. Sinnvoll wäre hier z. B. die Erläuterung, welche Bewandnis es mit dem Haus hat. Handelt es sich um ein historisches Gemäuer? Oder etwa um die letzte Behausung bestimmter Bewohner? In einem solchen oder vergleichbaren Fall könnte die Bildunterschrift dann so aussehen: *Abb. 1: Nachgewiesene letzte Behausung eines Inselbewohners; datiert vom 17.07.1921*. Kurz und prägnant soll die Unterschrift gehalten sein; ein „Roman“ über mehrere Zeilen ist ebenso zu vermeiden wie lediglich ein Stichwort. Zusätzlich zur A. ist in bestimmten Fällen (z. B. bei Grafiken) eine → Legende erforderlich.



- A.en werden ebenso wie Tabellenüberschriften, Fußnotentext und Literaturangaben mit einem Schlusspunkt versehen.
- Uneinheitliche Schreibweisen wie z. B. „Abb.“/„Abbildung“ sind ebenso zu vermeiden wie fehlende Übereinstimmung zwischen den A. und dem Abbildungsverzeichnis.
- A.en müssen sich vom Fließtext abheben, dürfen also nicht so positioniert werden, dass der Leser verwirrt werden könnte: Ein entsprechender Abstand zum Haupttext oder ein kleinerer Schriftgrad als dort ist z. B. empfehlenswert. Man sollte sich in jedem Fall für ein Abhebungsmerkmal entscheiden und dieses durchgängig beibehalten: entweder kleinerer Schriftgrad *oder* Fettdruck *oder* Kursivierung *oder* Exponierung durch entsprechende Abstände – aber keinesfalls sollte man alle gegebenen Möglichkeiten ausschöpfen.
- Eine fehlende Quellenangabe wird vom Prüfer negativ gewertet.
- Dasselbe gilt für fehlende oder mangelhaft erstellte Legenden.

## Abbildungsverzeichnis

Jede wissenschaftliche Abschlussarbeit zeichnet sich durch mehrere Charakteristika aus: Eines davon ist ohne Zweifel im Vorhandensein aller wesentlichen → Verzeichnisse und vor allem in deren Vollständigkeit zu sehen. Wer also seine Arbeit durch Abbildungen anreichert, hat auch ein entsprechendes A. zu erstellen. Damit hier keine Pannen passieren, wie z. B. eine inkonsistente Abfolge der Nummerierungen oder differierender Wortlaut der Abbildungsunterschriften, ist das A. ebenso wie das Tabellenverzeichnis und das → Inhaltsverzeichnis aus den jeweiligen (zuvor entsprechend formatierten!) Abbildungsunterschriften bzw. Gliederungspunkten zu generieren.

Üblicherweise wird das A. mit anderen Verzeichnissen an den Anfang einer Abschlussarbeit positioniert (siehe hierzu: „Aufbau Formalstruktur“ innerhalb des Stichworts → Inhaltsverzeichnis). Das A. erfüllt ebenso wie das Tabellenverzeichnis vornehmlich den Zweck, zur Vollständigkeit und damit zu einer Übersichtlichkeit einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit beizutragen. Aus diesem Grund ist die Positionierung solcher Verzeichnisse eher von nachrangiger Relevanz. Da aber jede Hochschule bzw. auch fast schon jeder Prüfer eine eigene Vorstellung bzw. Vorliebe entwickelt hat, empfiehlt es sich, im Vorfeld die Frage der Positionierung solcher Verzeichnisse abzusprechen.



- Verzeichnisse solcher Art werden oftmals ganz zum Schluss erstellt, dann nämlich, wenn die Zeit bis zur Abgabe schon mehr als drängt: Man sollte sich dennoch nicht dazu hinreißen lassen, Abbildungs- oder auch andere Verzeichnisse im Schnellverfahren und „zu Fuß“, also manuell, von den entsprechenden Beschriftungen der einzelnen Abbildungen abzutippen, da dies gerade unter Zeitdruck eine Fehlerquelle darstellt.
- Wer nur eine einzige Abbildung aufzuweisen hat, sollte diese nicht in einem Abbildungs-„Verzeichnis“ nachweisen, sondern – sofern es sich ergibt – beim Tabellenverzeichnis unterbringen („Tabellenverzeichnis und Abbildung“ ist durchaus gestattet). Sollte sich auch eine solche Möglichkeit nicht bieten, ist eher auf den vereinzelt Nachweis zu verzichten, als fälschlicherweise von einem „Verzeichnis“ zu schreiben.