

# Hinweise zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

---

Fakultät Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften – Institut für Germanistik  
Lehrstuhl für Angewandte Linguistik und Fachsprachenforschung  
Technische Universität Dresden

Autoren:

Tilman Heitmann M.A. (Kapitel 3, 4, 5 und 6)

Dr. phil. Regina Bergmann (Kapitel 1, 2 und 7)

## Inhaltsverzeichnis

---

*Wichtige Begriffe und Zitatbeispiele sind kursiv gesetzt. Das Literaturverzeichnis unter Punkt 8 dient als Beispiel und beinhaltet gleichzeitig die für vorliegenden Hinweis verwendete und als weiterführend empfohlene Literatur.*

1	Einleitung .....	1
2	Wissenschaftliches Schreiben .....	1
3	Arbeitsschritte .....	3
4	Formale und inhaltliche Gestaltung .....	4
5	Zitate und Fußnoten .....	6
6	Typografische Gestaltung .....	8
7	Schlusswort .....	11
8	Literaturverzeichnis .....	12

## **1 Einleitung**

Wissenschaft ist eine besondere Erkenntnisform des Menschen. Der erkennende, der nach Erkenntnis forschende Mensch kann diese Leistung nur entsprechend entwickeln, wenn er sich selbst in einem fortwährenden Kommunikationsprozess mit Menschen ähnlicher Erkenntnisinteressen über seinen Forschungsgegenstand austauscht. Dies war in der Vergangenheit so und wird auch in Zukunft nicht anders sein.

Der kommunikative Austausch über die eigene Erkenntnistätigkeit – nichts anderes ist nämlich das wissenschaftliche Schreiben – hat neben dem Mitteilungscharakter auch die Aufgabe, sich über sein eigenes Wissen im Klaren zu sein. Derlei Arbeitsweise will natürlich erlernt sein, sie entwickelt sich nicht im Selbstlauf. Wer ein Studium aufnimmt, muss daher auch bereit sein, Grundwissen über wissenschaftliche Austauschformen zu entwickeln und auszubauen, nur so kann er sich erfolgreich in dem von ihm mit dem Studium gewählten Berufsfeld bewegen und es ausfüllen.

Schriftliche wie mündliche Austauschformen in der wissenschaftlichen Kommunikation dienen der Verbreitung wissenschaftlicher Erkenntnisse, und ihre inhaltliche Qualität ist eng an ihre formale Gestaltung gebunden. Wir beschränken uns mit den vorliegenden Ratschlägen vorrangig auf die (formalen) Besonderheiten des wissenschaftlichen Schreibens, denn gerade hier gibt es noch zu viele Unsicherheiten und Unwissen. Sie sind in vielen Fällen wiederum inhaltlich begründet, so dass die Ratschläge durchaus diese Seite tangieren müssen.

Wie in vielen Bereichen ist es auch hier notwendig, eine Einschränkung vorzunehmen, denn der Focus richtet sich hauptsächlich auf drei Arbeitsformen: die *Seminar-* und die *Bachelor-* sowie die *Master-Arbeit*. An dieser Stelle soll auch auf die Literaturliste am Ende dieses Textes verwiesen werden, denn sie stellt gleichzeitig ein Angebot dar, durch weitere Lektüre die eigenen Wissensbestände zum Thema zu vergrößern.

## **2 Wissenschaftliches Schreiben**

Das Kennen und Beherrschen wissenschaftlicher Arbeitstechniken ist wesentliche Grundlage für ein effizientes und erfolgreiches Studium. Das wissenschaftliche Schreiben ist dabei ein ganz wichtiger Bestandteil studentischer Arbeitsformen, anhand dessen sich die eigene fachliche Profilierung vollzieht.

Sehr häufig gibt es Unsicherheiten darüber, welche formellen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit gestellt werden und welche Textstrategien erforderlich sind, um ein bestimmtes Thema angemessen präsentieren zu können.

Wir bieten erste Einblicke in die Gestaltung von schriftlichen studentischen Arbeiten, die im Verlaufe des Studiums entstehen und einen wissenschaftlichen Anspruch erheben, um für die damit verbundenen Probleme zu sensibilisieren. Wie bereits erwähnt, beziehen wir uns dabei auf drei wesentliche studentische Arbeitsformen: Die *Seminararbeit*, die *Bachelor-Arbeit* und die *Master-Arbeit*.

Die *Seminararbeit*<sup>1</sup> stellt eine Manifestierung des Gelernten sowie eine tiefergehende Beschäftigung mit einem selbst gewählten Thema dar, das in dem Themenkreis des besuchten Seminars verortet ist. Da die Themenwahl häufig unter großem Zeitdruck getroffen werden muss, sind Fehlentscheidungen nicht selten.

Informieren Sie sich deshalb frühzeitig über angebotene Themen und prüfen Sie genau, welches Ihnen zusagt, da der Erfolg der Arbeit maßgeblich von der Identifikation des Verfassers<sup>2</sup> mit seinem Thema abhängt. Scheuen Sie sich auch nicht, Rücksprache mit dem Seminarbetreuer zu nehmen.

Die *Bachelor-Arbeit* befasst sich bevorzugt mit einem Kommunikationsproblem des Unternehmens, in dem das geforderte Praktikum absolviert wurde. Theoretische Grundlagen und praktische Erfahrungen werden dabei in Zusammenhang gebracht.

Die Themenwahl der *Master-Arbeit* erfolgt im Praktikum in Absprache mit dem Unternehmen, das den Zweitgutachter stellt.

Allen genannten schriftlichen Arbeitsformen ist der wissenschaftliche Schreibansatz gemeinsam. So vielfältig wie wissenschaftliche Themen sein können, so vielfältig gestalten sich im Fächervergleich auch die Arbeitsformen und -methoden. Dennoch lassen sich für wissenschaftliche Texte durchaus auch gemeinsame Merkmale feststellen.

Als Merkmale wissenschaftlicher Texte gelten u. a. *Kondensation* (sprachliche Verdichtung durch Nominalisierung, Genitivkonstruktionen und Funktionsverbgefüge), die Verwendung von *Termini* (definierte Fachbegriffe in Form von Einzelwörtern,

---

<sup>1</sup> Im Alltag wird häufig keine Unterscheidung zwischen Haus-, Beleg- Seminar- oder Semesterarbeit getroffen.

<sup>2</sup> Zur Vereinfachung des Textes wird ausschließlich auf maskuline Formen zurückgegriffen. Weibliche Personen sind mit eingeschlossen.

Komposita, Derivata oder feststehenden Wortgruppen) sowie *metasprachliche Äußerungen* (Sprache über Sprache, Paraphrasen, textsteuernde Elemente, wie Aufzählungshilfen, Vor- und Rückverweise, Gliederungsmittel, Hervorhebungen). Außerdem gilt ein Ich-Tabu und ein Erzähl-Tabu.

Wer vor der Aufgabe steht, einen wissenschaftlichen Text schreiben zu müssen, hat gleichzeitig einen sehr komplexen Problemlösungsprozess vor sich. Erforderlich sind dabei nicht nur umfangreiche kognitive Leistungen, auch an die physischen Kräfte sind die Anforderungen sehr hoch. Deshalb sollte man seine Schreibaufgabe wohlüberlegt, mit strategischem Kalkül angehen.

Neben einer effektiven Planung sollte jeder, der eine wissenschaftliche Schreibaufgabe zu bewältigen hat, auch über die „Bauteile“ eines wissenschaftlichen Textes Bescheid wissen. Sie seien in Kap. 4 in aller Kürze aufgeführt.

### **3 Arbeitsschritte**

Erfolgreiche Textarbeit beruht auf sorgfältiger Organisation und steter Reflexion eigenen Handelns. Die Auflistung folgender Arbeitsschritte kann bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten hilfreich sein:

- a) Orientierungs- und Planungsphase, Notizen zu Anliegen und Zielen  
Kennzeichnung relevanter Passagen, Zitate in die betreffenden Kapitel der Arbeit eintragen;
- b) Literaturrecherche und Materialsammlung, vorläufige grobe Gliederung, die im Lauf der Arbeit verfeinert wird;
- c) Sichtung und Auswertung des Materials: Ordnung nach Themen, Qualität und Herkunft (Fachbücher und wissenschaftliche Zeitschriften, Presse, Internet, Rundfunk);
- d) Erstellung und *Ausdruck* der Rohfassung (orthografische und satztechnische Fehler lassen sich im gedruckten Text besser erkennen als am Bildschirm);
- e) manuelle Korrektur von Stilistik und Orthografie, inhaltliche Ergänzungen;
- f) Einarbeitung der Korrekturen;
- g) abschließend Prüfung der Vereinbarkeit von Titel und Inhalt, Einleitung und Resümee;
- h) Erstellen von Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Selbstständigkeitserklärung; Ausdruck, Bindung.

## 4 Formale und inhaltliche Gestaltung

Wissenschaftliche Arbeiten unterliegen einem strengen formalen Reglement, wobei jedem Teiltex innerhalb des Gesamttextes klare *Funktionen* und *Positionen* zugewiesen sind. Im Folgenden werden diese Teiltex in der korrekten Reihenfolge genannt und besprochen.

Das *Titelblatt* (Muster s. Anhang) enthält folgende Angaben:

- Universität, Fakultät, Institut, Lehrstuhl/Professur;
- Titel und Name des Betreuers (und ggf. des Zweitgutachters);
- Thema der Arbeit;
- Name des Verfassers, Studienfächer, Studiengang, Studiensemester,
- Matrikelnummer, E-Mail- und Wohnadresse des Verfassers;
- Abgabedatum und Ort.

In Abschlussarbeiten kann entweder vor oder nach dem Inhaltsverzeichnis eine *Danksagung* an den betreuenden Hochschullehrer und alle, die die Arbeit befördert haben, eingefügt werden. Sonst folgt das Inhaltsverzeichnis direkt nach dem Titelblatt.

Die automatische Erstellung des *Inhaltsverzeichnisses* durch das Textverarbeitungsprogramm sollte erst *nach* Fertigstellung aller Teiltex und Überschriften erfolgen. Während der Hauptteil geschrieben wird, ist es allerdings ratsam, ein grob gegliedertes *vorläufiges Inhaltsverzeichnis* zur Hand zu haben, um einen schlüssigen Gesamtaufbau der Arbeit zu gewährleisten.

Eine umfassende Orientierung im entstehenden Text, der ja erst durch seine einzelnen Bestandteile (Teiltex) und deren Reihenfolge zu einem sinnvollen Ganzen wird, kann durch das vertikale Auf- und Abscrollen am Bildschirm nicht erreicht werden. Gedankliche Zusammenhänge entwickeln sich nicht ausschließlich in linear-vertikaler Abfolge, sondern auch horizontal, durch Querverbindungen. Die Gliederungsebenen ermöglichen solches Verweilen auf gedanklichen Plateaus.

Aufgrund der Übersichtlichkeit sollen drei Gliederungsebenen nicht überschritten werden. Gliederungspunkte mit nur einem Unterpunkt sind unzulässig. Generell gilt, dass eine Feingliederung nur dann erfolgen sollte, wenn die Sinnzusammenhänge im Text dies auch tatsächlich erfordern. Nach Erstellung des Inhaltsverzeichnisses wird verglichen, ob Seitenzahlen und Kapitelüberschriften übereinstimmen.

Bei der Konzeption einer Arbeit kann es förderlich sein, Inhalte und Sinnzusammenhänge handschriftlich auf einem großen Bogen Papier zu skizzieren (*mind-mapping*).

Die *Einleitung* ist neben dem Inhaltsverzeichnis als Meta-Text einer der wichtigsten Bausteine der Arbeit. Sie informiert knapp und prägnant über die *Herangehensweise des Verfassers* (Methoden), den aktuellen *Forschungsstand*, *Hypothesen* (Annahmen), den *Kenntnisstand des Verfassers* und welche Stimmen aus der Forschung ihm besonders wichtig erschienen sind sowie über *zentrale Frage- und Zielstellungen* der Arbeit. In der Einleitung werden *Aufbau und Funktionen des Haupttextes* beschrieben und begründet. Da der Korrektor diesen Teiltext zuerst liest, sollten die Absichten des Verfassers bereits deutlich erkennbar und der Anreiz zum Weiterlesen gegeben sein.

Im *Hauptteil* der Arbeit erfolgt die inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema. Folgende Parameter sind bei der Texterstellung zu beachten: *Vollständigkeit*, *Präzision* (stringente Verwendung von Termini), *Gliedertheit*, *Objektivität*, *Kürze*, *Kohärenz* (Zusammenhalt von Textelementen und Textteilen durch semantische und grammatische Mittel) und *Kohäsion* (Herstellung des Textzusammenhangs durch formal-grammatische Mittel sowie durch sprachlich-kommunikative Mittel wie Verweise, Kapitel- und thematische Überleitungen und Hervorhebungen). Kurze Zusammenfassungen am Ende der einzelnen Abschnitte verdichten und vertiefen das Gesagte und dienen der Vergewisserung darüber.

Das *Resümee* (Schluss) dient der Zusammenfassung und Auswertung der erreichten Ergebnisse auch im Hinblick auf die in der Einleitung formulierten Arbeitsziele. Davon ausgehend werden *Desiderata* (wünschenswerte zukünftige Arbeitsthemen) aufgezeigt. Im *Literaturverzeichnis* sind alle verwendeten Quellen und Literaturen (auch Internetquellen) vollständig und in einheitlicher Form zu erfassen (s. Punkt 8).

Der nach dem Literaturverzeichnis folgende *Anhang* beinhaltet im Rahmen der Arbeit untersuchtes Textmaterial. Dieses sollte systematisch gegliedert und durchnummeriert werden. Durch die eindeutige Kennzeichnung kann der Leser vom Haupttext aus schnell auf den untersuchten Text zugreifen. Allen Arbeiten ist als letzte Seite eine unterschriebene und datierte *Selbstständigkeitserklärung* folgenden Wortlauts anzufügen:

Hiermit versichere ich, dass die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort, Datum, Unterschrift

## 5 Zitate und Fußnoten

Eine zentrale Technik wissenschaftlichen Arbeitens ist das *Zitieren*. Zitate aus der Fachliteratur dienen der Stützung eigener Aussagen oder können diese bewusst kontrastieren. Wer zu Beginn seines Textes einen inhaltlichen Aufriss des Themas liefern möchte, kann sich verschiedener entgegengesetzter Aussagen bedienen, um so ein plastisches Bild der Problematik entstehen zu lassen. Die Kennzeichnung der Herkunft geistigen Eigentums anderer ist eine *selbstverständliche Pflicht*, der sich ein seriöser wissenschaftlicher Autor auch im eigenen Interesse nicht entziehen wird.

Die Qualität des Zitierens, also die Befolgung der formalen Konventionen für diese Teiltexthe, gilt u. a. als Indiz für die Qualität der gesamten wissenschaftlichen Arbeit. Folgendes ist beim Zitieren zu beachten: Das *Primärzitat* (wortgetreue Übernahme) wird durch *Anführungszeichen* begonnen und beendet und *kursiv* gesetzt, um als Zitat sofort erkennbar zu sein. Auslassungen werden durch Auslassungspunkte kenntlich gemacht, Kommentare des Verfassers in eckige Klammern gesetzt.

Beispiel 1:

*„Deswegen bieten durchsichtige, an natürlich-sprachliche Lexeme angelehnte Termini auch Probleme, denn sie verführen dazu, die Ausdrücke nicht im definierten Sinn, sondern vage und vieldeutig zu verwenden, eben so wie ganz normale Wörter [sic!], und mit solchen lassen sich keine präzisen wissenschaftlichen Aussagen machen“* (Adamzik 2001, 135f, Hervorhebung durch den Verfasser).

Obiges Beispiel zeigt die korrekte *Harvard-Zitierweise*, die das *Zitieren mit Vollbeleg* als Fußnote am Seitenende in den letzten Jahren abgelöst hat. Der Vorteil für Autor und Leser ist klar ersichtlich: Das Erstellen umfangreicher Fußnotenbereiche entfällt (diese sollten ausschließlich inhaltlichen Belangen vorbehalten sein). So bleibt dem Leser störendes Springen an das Seitenende erspart, da der Quellennachweis im laufenden Text erfolgt.

Wird aus mehreren in einem Jahr erschienenen Werken eines Autors zitiert, fügt man zur Unterscheidung einen Kleinbuchstaben an die Jahreszahl.

Beispiel 2:

„Bei allen Verben (*ausser erzählen*) ist es klar, dass *zähl* etwas mit *Zahl* zu tun hat“  
(Adamzik 2001a, 124, Hervorhebung im Original).

Auszeichnungen im Originaltext müssen stets übernommen werden – problematisch ist dies nur bei kursiven Auszeichnungen, die dabei praktisch egalisiert werden. Abhilfe schafft man durch das *Spationieren* (Sperren) der betreffenden Wörter (s. Bsp. 2).

Beim *sinngemäßen Zitat* (indirekte Übernahme, Paraphrase) wird auf Anführungszeichen und kursive Auszeichnung verzichtet. Allerdings müssen den übernommenen Inhalten die vollständigen Angaben (s. Bsp. 1 u. 2) beigefügt werden.

Beispiel 3:

...wird des weiteren auf die Problematik der Verwendung von Fachtermini mit allgemeinsprachlicher Zweitbedeutung hingewiesen (Adamzik 2001, 135f).

Auf *Sekundärzitate* (Zitation von Zitaten) sollte man nur zurückgreifen, wenn das Original nicht verfügbar ist.

Beispiel 4:

„Es gilt das Hirn der schaffenden Köpfe frei zu machen vom tötenden Wissensballast“ (Heile 1920, zitiert in: Heesen 2006, 256f).

Im Literaturverzeichnis werden Vollbelege für beide Titel aufgeführt (s. Bsp. 5).

Beispiel 5:

Heile, Paul (1920): *Das Hamburgische Welt-Wirtschafts-Archiv (Zentralstelle des Hamburgischen Kolonialinstituts)*. Sonderdruck aus: Hamburger Universitäts-Zeitung. Hamburg: Meißner, zitiert in: Heesen, Anke ten (2006): *Der Zeitungsausschnitt. Ein Papierobjekt der Moderne*. Frankfurt am Main: Fischer, S. 256f.

Bei *nichtselbstständigen Schriften*, also Texten aus Sammelwerken oder Zeitschriften, werden Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl im Kurzbeleg genannt. Im Literaturverzeichnis wird dann der größere Rahmen (Herausgeber, Titel des Sammelbandes usw.) hinzugefügt.

Beispiel 6:

Nöth, Winfried (2000): *Der Zusammenhang von Text und Bild*. In: Brinker, Klaus et al. (Hg.): *Text- und Gesprächslinguistik. Ein internationales Handbuch zeitgenössischer Forschung*. Berlin; New York: de Gruyter.

*Internetquellen* werden im Fließtext genauso zitiert wie andere Quellen. Im Literaturverzeichnis müssen Autor, Titel, Jahr der Veröffentlichung, Internetadresse (URL) und das Datum der letzten Einsichtnahme verzeichnet werden.

Beispiel 7:

Bleuel, Jens (2001): *Zitation von Internet-Quellen*. URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>.  
28.04.2009

## **6 Typografische Gestaltung**

So wie Denken und Sprache unauflösbar miteinander verflochten sind, ist Sprache mit Schrift verbunden: Die Schrift gibt der Sprache ihre optische Form, ihren *visuellen Ausdruck*. Die *Typografie* befasst sich explizit mit diesem Gebiet der Gestaltung. Ihre Hauptaufgabe besteht im *Vermitteln schriftlicher Informationen* durch *gut lesbare, zweckmäßig gestaltete Kommunikationsmittel*.

Wer regelmäßig wissenschaftliche Texte verfasst, wird schnell auf Probleme beim Satz stoßen, die noch vor zwanzig Jahren ein Setzer in der Druckerei zu bewältigen hatte. Mit dem Aufkommen von *Desktop Publishing* (DTP) sind ganze Berufsgruppen aus der Druckindustrie weggebrochen. Aufgabenbereiche, die diese erledigten, wurden in Form von Textverarbeitungsprogrammen auf die Autoren übertragen, die sich nun das Wissen von Layoutern, Setzern und teilweise sogar

Druckern aneignen müssen (manche Wissenschaftsverlage erwarten druckfertig gesetzte Manuskripte). Zwar ist das Verfassen einer Hausarbeit nicht die Publikation einer Dissertation, doch unterliegen beide Texte denselben formalen Konventionen, die mit Hilfe guter Fachliteratur, etwas Geduld und wohlwollenden Ratgebern beherrschbar und umsetzbar sind.

Für den normal ambitionierten Studenten werden die Aktivitäten auf dem Gebiet der typografischen Gestaltung nicht über Schriftwahl, Textformatierung und Auswahl der Bindeart und des Einbanddeckels hinausgehen. Dagegen ist nichts einzuwenden, denn auch in diesem Rahmen lassen sich solide Ergebnisse erzielen: Wird ein *grammatisch-orthografisch* und *inhaltlich korrekter, stilistisch ansprechend formulierter, fehlerfreier* Text *gut lesbar* und *inhaltlichen Schwerpunkten folgend* gesetzt (*form follows function*), sind die wichtigsten Aufgaben erfüllt.

Typografie hat in erster Linie eine *dienende Funktion* (Erleichterung der Textaufnahme), weshalb Extravaganzen, besonders im Bereich der Wissenschaftstypografie, zu vermeiden sind. Formale und inhaltliche Struktur eines Textes sind eng miteinander verwoben – daher können die für Wissenschaftstexte geltenden stilistischen Anforderungen *Sachlichkeit, Klarheit* und *Einheitlichkeit* auch auf deren typografische Gestaltung übertragen werden. Gestaltungsmittel sollten niemals wahllos und inflationär, sondern stringent und sparsam eingesetzt werden.

Gestaltungsmittel der *Mikrotypografie* sind *schrift- bzw. textbezogene Einheiten* wie Buchstabe, Wort, Zeile oder Absatz. *Makrotypografie* befasst sich mit dem *Gesamteindruck* (Anmutungsqualitäten) einer Drucksache, der durch Format, Satzspiegel, Layout, Farben und Materialien bestimmt wird. Dabei ist die begriffliche Trennung in Mikro- und Makrotypografie nur bedingt auf die Praxis übertragbar, da *jede* gestalterische Entscheidung von der Schrift- bis zur Papierwahl *sichtbar* ist und Assoziationen weckt. Folgende *formale* Vorgaben für schriftliche Arbeiten seien hier kurz genannt:

- Papierformat DIN A4;
- Schriftgröße für Fließtext 12 Punkt;
- Schriftgröße für Fußnoten 9 Punkt;
- Zeilenabstand 1,5; Blocksatz;
- linker Rand 3,5 cm; rechter Rand 4 cm; oberer Rand 3 cm; unterer Rand 4 cm.

Für den Fließtext sind aufgrund besserer Lesbarkeit *Serifenschriften* wie die hier verwendete Garamond *serifenlosen Schriften* (z.B. Futura) vorzuziehen.

Die Kombination von serifenloser Type für Überschriften und serifenbetonter Type für Fließtext wirkt anregend und ist eine klassische Lösung. Vorbildlich ist außerdem die durchgängige Verwendung derselben Type für Überschriften und Fließtext, wobei Hauptüberschriften fett auszuzeichnen sind. Die Schriftgrößen werden bei beiden Varianten nicht verändert (12 Punkt).

Bei drei Gliederungsebenen kann die fett ausgezeichnete Grundschrift für Hauptüberschriften mit 16 Punkt, für Unterüberschriften mit 14 Punkt und für Zwischenüberschriften mit 12 Punkt Größe verwendet werden.<sup>3</sup> Folgende Tabus gelten beim Setzen von Überschriften: *Blocksatz*, *Silbentrennung*, *sinnentstellende Zeilenumbrüche* (z.B. Artikel am Zeilenende).

Die *Abstände* zwischen einzelnen Abschnitten/Absätzen innerhalb eines Kapitels sollten eine Leerzeile nicht überschreiten; zwischen Kapitelende und Hauptüberschrift darf der Abstand zwei Leerzeilen betragen. Ein neuer Absatz ist durch die vorangegangene Leerzeile hinreichend gekennzeichnet und beginnt daher ohne *Einzug* (Einrückung der ersten Zeile).

Folgen Sie bei der formalen Gliederung stets den inhaltlichen Gegebenheiten, denn Sinnzusammenhänge müssen auch im visuellen Erscheinungsbild des Textes erkennbar sein.

*Auszeichnungen* (bewusste grafische Hervorhebungen im Fließtext) sind sparsam und definiert vorzunehmen: Kursive Passagen kennzeichnen *Zitate* und *erstmal genannte Termini*, die nach Erklärung normal gesetzt werden. Weiterhin können *Wörter* oder *Wortgruppen*, denen der Verfasser *besonderen Nachdruck* verleihen möchte, kursiv ausgezeichnet werden. Auch *Eigennamen* und *Zeitungsnamen* können kursiv gesetzt werden (stets entsprechende Flexionsendung verwenden).

Kursive Passagen sollten niemals zusätzlich fett ausgezeichnet werden; allenfalls Spationierung oder Unterstreichung sind denkbar. Unter Punkt 5 (*Zitate* und *Fußnoten*) wurde das Problem der *mehrfachen Auszeichnung* besprochen: Enthält das

---

<sup>3</sup> Weitere Möglichkeiten der Überschriftengestaltung bei Hoffmann / Hölscher 1994, 133f.

Original bereits kursive Auszeichnungen, würden diese durch die allgemeine Regel des Kursivsatzes von Zitaten egalisiert. Abhilfe schafft man durch das Spationieren der betreffenden Wörter oder Wortgruppen (s. Bsp. 2). Hervorhebungen innerhalb eines Zitates, die der Zitierende selbst vornimmt, werden unterstrichen (s. Bsp. 1).

*Tabellen* und *Diagramme* werden *nach* der erläuternden Textpassage *mittig* eingefügt, wobei der obere und untere Abstand zum Text mindestens zwei, jedoch nicht mehr als drei Leerzeilen beträgt. Tabellen werden *oben* beschriftet und ggf. durchnummeriert, Diagramme *unten* (Legende). Für Angaben im *Tabellenkopf* und die *Tabellenüberschrift* wird die Grundschrift – ein bis zwei Punkt kleiner und fett ausgezeichnet – verwendet.<sup>4</sup> Tabellenfelder werden mit Grundschrift in Größe des Fließtextes (12 Punkt) gefüllt.

Diagramme sind oft anschaulicher als Tabellen, sollten jedoch dem Darstellungszweck angepasst werden: Säulendiagramme eignen sich zur Gegenüberstellung von Zahlenwerten, Kreisdiagramme zur Darstellung von Prozentanteilen und Linien-  
diagramme für Verlaufskurven.

## 7 **Schlusswort**

Wissenschaftliches Schreiben ist, wie alle Schreibvorgänge, ein außerordentlich kreativer Vorgang, der, wie sich zeigt, aber auch formalen Regeln unterliegt. Daran werden die Solidität und Glaubwürdigkeit der vorgelegten wissenschaftlichen Erkenntnisse gemessen.

Wer vor der Aufgabe steht, einen wissenschaftlichen Text zu verfassen, benötigt in erster Linie natürlich Sach- und Fachkenntnis, Kenntnis der Termini und die Fähigkeit, die Dinge miteinander zu verbinden. Man sollte deshalb nicht außer Acht lassen, dass jeder Text auch ein Netzwerk darstellt, ein Netzwerk von Informationen und Strukturen, das auch entsprechender sprachlicher Verknüpfungsformen bedarf und er selbst wiederum Teil eines kommunikativen Netzwerks im Fach ist. Studierende stehen dabei am Beginn einer solchen Netzwerkarbeit.

---

<sup>4</sup> Als vorbildlich gilt die halbfette Auszeichnung. Da dieser Schriftschnitt normalerweise nicht zur Verfügung steht, muss fett ausgezeichnet werden.

## 8 Literaturverzeichnis

- Adamzik, Kirsten (2001): *Sprache: Wege zum Verstehen*. (UTB für Wissenschaft, Uni-Taschenbücher 2172). Tübingen; Basel: Francke.
- Bünting, K.-D. / Bitterlich, A. / Pospiech (1996): *Schreiben im Studium . Ein Trainingsprogramm*. Berlin: Cornelsen scriptor
- Bußmann, Hadumod (1990): *Lexikon der Sprachwissenschaft*. 2., völlig neu bearbeitete Auflage. Stuttgart: Kröner.
- DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (2005): *Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Sonderdruck von DIN 5008:2005*. 4. Auflage. Berlin; Wien; Zürich: Beuth.
- Duden (2007): *Komma, Punkt und alle anderen Satzzeichen. Die neuen Regeln der Zeichensetzung mit umfangreicher Beispielsammlung*. Red. Leitung W. Scholze-Stubenrecht. Mannheim; Leipzig; Wien; Zürich: Dudenverlag.
- Duden (2007): *Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle*. Bearbeitet von Peter Eisenberg. 6., vollständig überarbeitete Auflage. Mannheim; Leipzig; Wien; Zürich: Dudenverlag.
- Heesen, Anke te (2006): *Der Zeitungsausschnitt. Ein Papierobjekt der Moderne*. Frankfurt am Main: Fischer.
- Hoffmann, Walter / Hölscher, Brigitte G. (1994): *Erfolgreich beschreiben - Praxis des Technischen Redakteurs*. 2., komplett überarbeitete und erweiterte Auflage. Berlin; Offenbach: VDE-Verlag.
- Hug, Theo [Hg.] (2001): *Wie kommt Wissenschaft zu Wissen? Band 1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten*. Hohengehren: Schneider.
- Klanten, Robert / Mischler, Mika / Bilz, Silja [Hg.] (2007): *Der kleine Besserwisser. Grundwissen für Gestalter*. Berlin: Die Gestalten.

- Klemm, Michael (2004): *Schreibberatung und Schreibtraining*.  
In: Knapp, Karlfried et al. [Hg.] (2004): *Angewandte Linguistik. Ein Lehrbuch*.  
Tübingen und Basel: A. Francke Verlag.
- Standop, Ewald / Meyer, Matthias L. G. (2004): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Ein unverzichtbarer Leitfaden für Studium und Beruf*. 17., korrigierte und ergänzte Auflage. Wiebelsheim: Quelle & Meyer.
- Wahrig (2006): *Deutsches Wörterbuch*. Herausgegeben von Renate Wahrig-Burfeind.  
8., vollständig neu bearbeitete und aktualisierte Auflage. Gütersloh; München:  
Wissen Media.
- Willberg, Hans Peter / Forssman, Friedrich (2006): *Erste Hilfe in Typografie. Ratgeber für Gestaltung mit Schrift*. 5. Auflage. Mainz: Hermann Schmidt.