

Kurz-Leitfaden zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten im Studiengang Arbeitslehre an der TU Berlin

(Stand: 23.04.2019)

1. Vorbemerkungen

- Der vorliegende Leitfaden ist eine **Zusammenfassung** zu Formalitäten und Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens.
- Die Vorgaben beziehen sich grundsätzlich auf **verschiedene Typen wissenschaftlicher Arbeiten**, d. h. Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten aber auch auf den Bericht über das Betriebspraktikum sowie jede Form von Reflektionsbericht.
- Zur Verdeutlichung der gewünschten praktischen Umsetzung des Leitfadens dienen **mit „sehr gut“ bewertete Arbeiten**, die **als Download auf den Homepages** der Fachgebiete zur Verfügung stehen.
- Die hier gegebenen Hinweise zur formalen Gestaltung haben – mit Ausnahme des Umfangs und der Formatierung – **empfehlenden Charakter**. So sind andere Zitierweisen und Formen der Literaturangaben möglich, sofern diese in der Wissenschaft anerkannt sind und in der Arbeit **einheitlich** Anwendung finden. Mangelnde Einheitlichkeit war in der Vergangenheit der häufigste formale Fehler in wissenschaftlichen Arbeiten.
- Aus rechtlichen Gründen können nur **Einzelleistungen** bewertet werden. Bei Gruppenarbeiten ist deshalb im Inhaltsverzeichnis auszuweisen, wer welchen Abschnitt erstellt hat.
- Bei allen Befragungen oder der Dokumentation von personenbezogenen Daten sind die **datenschutzrechtlichen Bestimmungen** zu beachten. Studien in Schulen sind generell genehmigungspflichtig. Fragen Sie in diesem Fall zuerst bei Ihrer Dozentin oder dem Dozenten nach, damit sowohl die oder der Datenschutzbeauftragte als auch die Schulaufsicht einbezogen werden.

2. Umfang und Formatierung

- Die **Textlänge** (ohne Deckblatt, Gliederung und Verzeichnisse) für eine Bachelorarbeit beträgt ca. 40 Seiten, für eine Masterarbeit ca. 60 Seiten (+/- 10 %). Die Länge von Seminararbeiten beträgt ca. 10 Seiten, abhängig von den Angaben des Seminarleiters oder der Seminarleiterin. Bei Gruppenarbeiten ist der Umfang in der Regel entsprechend umfangreicher.
- Zu verwenden ist einseitig beschriebenes **DIN A 4 Papier** (gerne auch Recycling-Papier).
- Die **Seitenränder** betragen oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 4 cm, rechts 2 cm.
- Zu verwenden sind gängige Schriften (z.B. Times New Roman, Garamond, Calibri, Arial) für den **normalen Text** in Schriftgröße 12 pt und Zeilenabstand 1,5 Zeilen, für den **Fußnotentext in Schriftgröße** 10 pt und Zeilenabstand 1,0.
- Die **Überschriften** sind durch Fettdruck hervorzuheben. Ansonsten sind **Hervorhebungen** (fett oder kursiv) auf wenige sinnvolle Anwendungen zu begrenzen.
- **Silbentrennung** und **Blocksatz** sind zu nutzen.
- Bachelor- und Masterarbeiten sind in **dreifacher, gebundener Ausführung** abzugeben, Seminararbeiten als **geheftetes und gelochtes Einzelexemplar** (bitte keine Mappen o.ä. nutzen, da die Arbeiten als Prüfungsdokumente in Ordnern inventarisiert werden). Zusätzlich muss eine **digitalisierte Version** eingereicht werden (PDF-Format). In Absprache mit dem Dozenten / der Dozentin kann bei Seminararbeiten und dem Betriebspraktikumsbericht die digitale Version ausreichen.

3. Aufbau der Arbeit, Seitennummerierung und Gliederung

- Der **Aufbau der Arbeit** beinhaltet das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis (= Gliederung mit Seitenan-

gaben), ggf. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, den eigentlichen Text und das Literaturverzeichnis sowie ggf. einen Anhang für ergänzendes Material. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind bei Seminararbeiten entbehrlich.

- Die übliche **Seitennummerierung** bei Hausarbeiten beginnt auf dem Inhaltsverzeichnis mit S. 2 (Seite 1 ist das Deckblatt, auf dem jedoch keine Nummer steht). Danach erfolgt die Nummerierung fortlaufend.

- **Beispiel für ein Deckblatt**

| |
|--|
| Technische Universität Berlin Fakultät I – Geisteswissenschaften Fachgebiet: Arbeitslehre/Ökonomie und Nachhaltiger Konsum Prof. Dr. Ulf Schrader |
| Betreuerin: Dr. Josephine Barbe |
| Seminar Verbraucherpolitik |
| Verbrauchersouveränität und Geltungsmacht |
| Verfasser: Horst Müller Franklinstr. 28/29 10587 Berlin E-Mail: horst.mueller@tu-berlin.de Matrikel Nr.: 12345678 |
| 27.10.2011 |

- **Beispiel für eine Gliederung**

(gemäß dekadischem System):

1 Einleitung (-> Relevanz, Problemstellung, Gang der Arbeit)

2 Überschrift Grundlagenkapitel

2.1 ...

2.2 ...

3 Überschrift Hauptteil

3.1 ...

3.2 ...

3.2.1 ...

3.2.2 ...

4 Schlussteil

Literaturverzeichnis

Anhang

- Wichtig ist, dass **jede Gliederungsebene mindestens zwei Gliederungspunkte** aufweist (also kein Kapitel 2.1 ohne Kapitel 2.2).
- Nach jeder Überschrift sollte **mindestens eine halbe Seite Text** folgen (oder direkt die nächste Unter-Überschrift. Daher ist vor der Gefahr einer zu starken Untergliederung der Arbeiten zu warnen.
- Die Formulierung einer Überschrift darf **nicht deckungsgleich mit dem Thema der Arbeit** sein.

4. Literatur und Literaturverzeichnis

- Eine gute Literaturlbasis ist Grundvoraussetzung einer guten wissenschaftlichen Arbeit. Von besonderer Bedeutung sind dabei **Artikel aus anerkannten wissenschaftlichen Zeitschriften** (deutsche und auch internationale).
- Als **Recherchehilfe** wird die Nutzung des Datenbank-Informationssystems (DBIS) der TU Berlin, speziell die entsprechende Fächerübersicht, empfohlen (http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib_id=tubb&colors=63&ocolors=40&lett=1). Auch das Suchen mit Google Scholar (<http://scholar.google.de>) ist sinnvoll. Zudem sollte jede/r Studierende in aktuellen Ausgaben relevanter Zeitschriften recherchieren.
- Für Arbeiten im Bereich der Fachdidaktik wird eine Recherche in **FIS Bildung** (http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/fis_form.html) vorausgesetzt.
- Das Literaturverzeichnis ist **eine** alphabetische Auflistung (d.h. keine Trennung der Literatur nach Format und Veröffentlichungsart) sämtlicher in der Arbeit zitierter Quellen einschließlich Internetquellen (und nur dieser!). Generell sind im Literaturverzeichnis **alle Autorinnen und Autoren** einer Quelle anzugeben (keine Abkürzung mit et al.) wobei statt der Vornamen auch Initialen angegeben werden können. Ebenfalls aufzuführen sind der **Untertitel** und bei Büchern die **Auflagenzahl**, wenn es sich nicht um eine Erstauflage handelt. Die Besonderheiten der möglichen Varianten werden im Folgenden verdeutlicht:

a) **Bücher**

Niederhauser, J. (2000): Die schriftliche Arbeit. 3. Aufl., Mannheim u. a.: Dudenverlag.

b) **Artikel aus Zeitschriften**

Oberliesen, R.; Zöllner, H. (2007): Kerncurriculum für den Lernbereich Beruf - Haushalt - Technik - Wirtschaft/Arbeitslehre: ein lernbereichsspezifisches Referenzmodell. In: Unterricht Arbeit + Technik, 9. Jg., H. 33, S. 49-52.

c) **Artikel aus Sammelbänden**

Rausch, H. (2001): Informationen beschaffen. In: Schweizer, G.; Selzer, H. M. (Hrsg.): Methodenkompetenz lehren und lernen. Beiträge zur Methodendidaktik in Arbeitslehre, Wirtschaftslehre, Wirtschaftsgeographie. Dettelbach: Röhl-Verlag, S. 129-136.

d) **Internetquellen**

Ehrenthal, B.; Eberhard, V.; Ulrich, J. G. (2005): Ausbildungsreife- auch unter Fachleuten ein heißes Eisen. Bonn: BIBB. URL: https://www.expertenmonitor.de/downloads/Ergebnisse_20051027.pdf [Stand 11.11.2011].

- Werden **mehrere Quellen aus demselben Jahr** von denselben Autor_innen genutzt, so sind diese entsprechen kenntlich zu machen (z.B. Dienel, H.-L. (2012a): ...; Dienel, H.-L. (2012b): ...).

5. Zitierweise

- Wir empfehlen die **amerikanische Zitierweise**. Dabei werden die Literaturangaben in der Form (Autor_in Jahr: ggf. Seitenzahl) direkt im Fließtext angegeben. Bei zwei Autor_innen wird die Form (Autor_in 1/ Autor_in 2 Jahr: ggf. Seitenzahl), bei drei oder mehr Autor_innen (Autor_in 1 et al. Jahr: ggf. Seitenzahl) empfohlen.
- **Internetquellen** sind wie andere Quellen auch zu zitieren. Die URL wird im Literaturverzeichnis, aber nicht im Text angegeben.
- Sofern erforderlich, können ergänzende Zitate sowie **weiterführende ggf. kritische Anmerkungen** auch als Fußnote erscheinen.
- **Prägnante Aussagen** können als **direkte Zitate** verwendet werden - aber sparsam!
- Bei **direkten Zitaten** muss die Quelle mit Seitenzahl angegeben werden (Autor_in Jahr: Seitenzahl). Wenn direkte Zitate nicht mehr als drei Zeilen lang sind, ist die übernommene Textpassage in Anführungsstriche zu setzen. Bei längeren Zitaten, die sich über mehr als drei Zeilen erstrecken, wird zur besseren Übersichtlichkeit ein deutliches Abheben vom übrigen Text empfohlen, d.h. einfacher Zeilenabstand und eingerückter Abschnitt. In diesem Fall können Anführungszeichen entfallen.
- Grundsätzlich hat jede/r Studierende die Aufgabe, die **Originalquellen** der zitierten Aussagen zu verwenden (rechtzeitig an Fernleihen denken!). Wird das Zitat von einem anderen Autor oder einer anderen Autorin übernommen, so handelt es sich um ein **Sekundärzitat**. Dies ist nur zulässig, wenn die Originalquelle nicht beschafft werden kann. Im Literaturverzeichnis und beim Zitat selbst sind dann sowohl die Originalquelle als auch die genutzte Sekundärquelle aufzuführen.

Bsp.: Schon Chamberlin wies auf die besondere Bedeutung produktpolitischer Überlegungen für die volkswirtschaftliche Theorie des Qualitätswettbewerbs hin (Chamberlin 1948, zitiert nach Hansen et al. 2001, S. 8).

6. Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen und Tabellen sind zur **Verbesserung des Textverständnisses** ausdrücklich erwünscht. Sie sind jeweils und separat nach Abbildungen und Tabellen **durchzunummerieren**, so dass im Text darauf verwiesen werden kann.
Bsp.: Grundlegend lassen sich zwei Formen der Zufriedenheitsmessung unterscheiden (vgl. Abbildung 1).

- Grundsätzlich sind der **Titel** sowie ggf. ein **Quellenverweis** anzugeben; dies erfolgt bei **Abbildungen** als Unterschriften und bei **Tabellen** als Überschriften.

Bsp.:

Abbildung 1: Das System von Rahmenfaktoren der Produktpolitik (Quelle: Hansen et al. 2001, S. 48).

7. Gender

Verstärkte Beachtung soll in wissenschaftlichen Texten eine **geschlechtergerechte Schreibweise** im Sinne des Gender Mainstreaming finden. Informationen dazu erhalten Sie z.B. unter: http://www.geschkult.fu-berlin.de/service/frauenbeauftragte/ressourcen/leitfaden_gendergerechte_sprache-1.pdf

8. Eidesstattliche Erklärung

Am **Ende der Arbeit muss folgende Erklärung** auf der letzten Seite angegeben werden:

„Hiermit erkläre ich an Eides statt gegenüber der Fakultät I der Technischen Universität Berlin, dass die vorliegende, dieser Erklärung angefügte Arbeit selbstständig und nur unter Zuhilfenahme der im Literaturverzeichnis genannten Quellen und Hilfsmittel angefertigt wurde. Alle Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind kenntlich gemacht. Ich reiche die Arbeit erstmals als Prüfungsleistung ein.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich über fachübliche Zitierregeln unterrichtet worden bin und verstanden habe. Die im betroffenen Fachgebiet üblichen Zitiervorschriften sind eingehalten worden. Eine Überprüfung der Arbeit auf Plagiate mithilfe elektronischer Hilfsmittel darf vorgenommen werden.“

Ort, Datum, Unterschrift

Bei **Gruppenarbeiten** wird die Erklärung für jede Person einzeln aufgeführt und einzeln persönlich unterschrieben.

9. Beurteilungskriterien

Bei der Bewertung von wissenschaftlichen Arbeiten werden **folgende Kriterien** berücksichtigt, sowie die spezifischen Bewertungskriterien des Dozenten oder der Dozentin:

- Gliederung:** formale Logik; sachadäquater Aufbau.
- Inhalt:** Logik der Gedankenführung, Zielstrebigkeit und Ausgewogenheit der Darstellung, Themenbezogenheit, Themenabdeckung, Entsprechung zwischen Darstellung und Gliederung, Eigenständigkeit der Gedanken, Kritikfähigkeit, Qualität von Schlussfolgerungen, Objektivität der Argumentation, ggf. Ausweis von Interessenstandpunkten.
- Sprache und formale Gestaltung:** Verständlichkeit, Klarheit, Präzision, Übersichtlichkeit, Korrektheit.
- Angemessenheit der Literaturerfassung:** Problembezug, Relevanz, Aktualität, Internationalität, Umfang, Korrektheit des Literaturverzeichnisses.
- Zitierweise:** Aussagen sind mit Quellen belegt, Benutzung von Originalliteratur, angemessene Anwendung direkter Zitate, formale Korrektheit.

Bei Bachelorarbeiten wird die Bewertung in schriftlichen Gutachten dokumentiert. Dem Prüfling werden die zur Noten führenden tragenden Erwägungen in mündlicher Form und/ oder durch die Aushändigung des Gutachtens mitgeteilt. Bei Seminararbeiten erfolgt die Offenlegung der Bewertung in mündlicher oder schriftlicher Form.

10. Weiterführende Hinweise

Es gibt zahlreiche weiterführende Broschüren und Bücher, die bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten helfen können, z.B.:

Niederhauser, J. (2015): Die schriftliche Arbeit kompakt, 2. Aufl., Mannheim u. a.: Dudenverlag.