

# Leitfaden wissenschaftliches Schreiben

Universität Stuttgart  
Fakultät Architektur und Stadtplanung  
Institut Wohnen und Entwerfen  
Fachgebiet Architektur und Wohnsoziologie

August 2016

*Der Leitfaden basiert auf einem Text des Instituts für Grundlagen der Planung (IGP 2007)  
und auf dem Gemeinsamen Positionspapier des Allgemeinen Fakultätentags (AFT) der Fakultätentage und  
des Deutschen Hochschulverbandes (DHV) zur „Guten wissenschaftlichen Praxis“ (GPP 2013).  
Der Leitfaden basiert auf den Studienbedingungen und –schwerpunkten der Fakultät Architektur- und Stadtplanung  
der Universität Stuttgart.*

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Warum müssen ArchitektInnen und StadtplanerInnen schreiben?</b>	<b>3</b>
1.1 Studium	3
1.2 Beruf	4
<b>2. Was ist wissenschaftliches Schreiben?</b>	<b>4</b>
2.1 „Gute wissenschaftliche Praxis“	5
2.2 Anmerkung Fachtexte und Grundregeln des wissenschaftlichen Arbeitens	6
<b>3. Wissenschaftliche Zitierweise und Literaturangabe</b>	<b>8</b>
3.1. Zitierweisen	8
3.1.1 Wörtliche Zitate	9
3.1.2 Änderung wörtliche Zitate	9
3.1.3 Indirekte wörtliche Zitate	10
3.1.4. Mehrere Autoren	10
3.2 Literaturangaben	10
3.2.1 Monographien	10
3.2.2 Neue Auflage	11
3.2.3 Monographien in Reihen	11
3.2.4 Sammelbände/Herausgeberwerke	11
3.2.5 Beiträge in Sammelbänden	11
3.2.6 Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten	11
3.2.7 Dissertationen und Habilitationen	12
3.2.8. Zeitschriften	13
3.2.9 Zeitungsartikel	13
3.2.10 Interviews/Email	13
3.2.11 Internet	13
3.2.12 Mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr / Internetseiten am gleichen Tag	13
3.2.13 Kein Verfasser oder Jahreszahl angegeben	13
3.2.14 Quelle in einer Quelle	14
3.2.15 Kartenmaterial	14
3.2.16 Juristische Quellen	15

<b>4. Hinweise zur Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit</b>	<b>16</b>
4.1. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	16
4.2 Zur Gliederung von wissenschaftlichen Arbeiten	17
4.3 Formale Gestaltung	17
4.4 Abbildungen und Tabellen	18
4.5 Hinweise zum Fazit	18
4.6 Sonstige Hinweise	19
<b>5. Literatur</b>	<b>20</b>

## **1. Warum müssen ArchitektInnen und StadtplanerInnen schreiben?**

Die Schrift ist neben dem gesprochenen Wort die wichtigste Ausdrucksform des Menschen. Um sich anderen über die mündliche Rede hinaus mitzuteilen, ist daher das Abfassen von Texten notwendig. Es gibt eine fast unüberschaubare Anzahl unterschiedlicher Text-Arten, von denen hier nur einige genannt werden sollen: Projektbeschreibungen, Gutachten, Briefe an Behörden und Auftraggeber, Gesetzestexte, Sachtexte/Sachbücher, Wissenschaftliche Arbeiten (Seminar-, Diplom-, Bachelor-, Master-, Doktorarbeiten), Romane, Gedichte, Drehbücher oder Leserbriefe. In einer Absolventenbefragung der Fakultät Architektur und Stadtplanung äußerten ehemalige Studierende, die jetzt überwiegend in Baubüros und im Baugewerbe beschäftigt sind, dass sie mehrheitlich zufrieden mit ihrer Ausbildung sind. Von den AbsolventInnen wurde allerdings unterdurchschnittlich das Verfassen von wissenschaftlichen Texten und der Erwerb wissenschaftlicher Arbeitsweisen bewertet. (Abele/Zdebel 2011:15) In der Berufspraxis stellte sich anscheinend deutlich die Notwendigkeit des sicheren Verfassens von Fachtexten heraus. Der „Leitfaden wissenschaftliches Schreiben“ will hierfür eine qualifizierte Hilfestellung geben. Zu berücksichtigen ist, dass jede Text-Art sich an unterschiedliche Adressaten wendet. Das bedeutet, dass unterschiedliche Ansprüche an die textliche Arbeit gestellt werden. Und dies wiederum hat große Auswirkungen auf den anzuwendenden Schreibstil. Während die einen unterhaltsam sein sollen und künstlerisch motiviert sind, sind andere beschreibend oder enthalten Anweisungen, sind informativ oder kommentierend usw.

### 1.1 Studium

Es ist eine Illusion, dass sich Architekten ausschließlich durch Zeichnungen mitteilen und ihre Entwürfe "für sich selbst sprechen" könnten. Zwar zeichnen Architekten in der Regel ihre (Entwurfs-) Ideen auf, sei es von Hand oder mit Hilfe des Computers. Natürlich vermitteln sie wichtige Informationen auch immer in Form von Skizzen und detaillierten Plänen. Aber fast immer ist zusätzlich eine schriftliche und sprachliche Darstellung erforderlich.

Auf Plänen ist es zum Beispiel hilfreich, wenn textliche Erläuterungen die grafische Darstellung ergänzen. Oft müssen die Entwürfe vor einem kleineren oder größeren Auditorium präsentiert werden. Dann hat der/die Entwerfende die Aufgabe, die richtigen Worte finden, um anderen Ideen zu vermitteln und Konzepte nachvollziehbar zu machen, vor allem solchen Personen, die der „Architektensprache“ nicht mächtig sind, Grundrisse und Entwürfe also nicht selbstverständlich „lesen“ und interpretieren können. Die Lehre ist üblicherweise auf das Erlernen und Erproben zeichnerischer Darstellungsformen konzentriert – und damit geht oft eine gewisse "Geringschätzung" des geschriebenen Wortes einher. Durch mangelnde Übung fallen textliche Erläuterungen zu Entwürfen entsprechend unbeholfen aus, ihnen fehlt es nicht selten an einer inneren Struktur, an Präzision, an konsequentem Bezug zur Sache und an der angemessenen Gewichtung zwischen wesentlichen und eher nebensächlichen Aspekten.

Weitere Anlässe, bei denen Studierende sich mit dem Schreiben auseinander setzen müssen, sind Seminararbeiten und schriftliche Ausarbeitungen von Referaten. Und schließlich zwingen Bewerbungsschreiben für Praktika sowie für die Stellensuche zum

Ende des Studiums zu einer schriftlichen Darstellung der eigenen Person und der bis dahin entstandenen Arbeiten.

## 1.2 Beruf

Bereits nach dem Studienabschluss (Diplom, Bachelor oder Master) ist die Abfassung eines Bewerbungsschreibens erforderlich. Nach der ersten Anstellung bleibt die Sprache weiterhin ein unverzichtbares Werkzeug und die "Textarbeit" Bestandteil des Alltags – selbstverständlich auch im klassischen Architekturbüro. Selbst von den (wenigen) reinen Entwerfern werden mündliche und schriftliche Erläuterungen verlangt. Es sind Erläuterungen zu einem Wettbewerbsbeitrag zu verfassen und es sind Vorgesetzten, Investoren, Planungsämtern, Gemeinderäten, Journalisten oder der interessierten Öffentlichkeit von der Qualität des Entwurfs zu überzeugen. Darüber hinaus gilt es, mit zahlreichen, an der Planung oder Bauausführung beteiligten Personen oder (Bau-)Firmen mündlichen wie auch schriftlich zu kommunizieren. Ein nicht unbeträchtlicher Teil der Arbeitszeit wird durch solche Korrespondenz belegt, die - gerade im Geschäftskontakt - eine exakte und gut strukturierte schriftliche Ausdrucksform verlangt.

Zahlreiche verwandte Berufsfelder, auf die Absolventen der Fachrichtungen Architektur und Stadtplanung ausweichen oder die sie sich zunehmend erschließen, haben mit Zeichnen und Entwerfen ohnehin nicht mehr viel gemein: Zum Beispiel erfordert die Erstellung von Gutachten oder Stellungnahmen – etwa über Bauschäden oder das Entwicklungspotenzial eines Grundstücks – ein hohes Maß an sprachlicher Kompetenz, ebenso die Aufarbeitung von Untersuchungsergebnissen in Forschung und Lehre, die Arbeit in der Projektsteuerung, in Behörden, Bauabteilungen großer Unternehmen und vieles mehr.

## 2. Was ist wissenschaftliches Schreiben?

Wissenschaftliches Schreiben bzw. allgemein wissenschaftlich Arbeit basiert auf der Einhaltung von Regeln. Wissenschaft, so wurde dies in einem Positionspapier des Hochschulverbandes zur „Guten wissenschaftlichen Praxis“ formuliert, ist „die Suche nach Wahrheit“. Erst der redliche Umgang mit Daten, Fakten und geistigem Eigentum macht die Wissenschaft zur Wissenschaft. „Die Redlichkeit in der Suche nach Wahrheit und in der Weitergabe von wissenschaftlicher Erkenntnis bildet das Fundament wissenschaftlichen Arbeitens. Anspruch auf Teilhabe am wissenschaftlichen Diskurs haben solche Wissenschaftler, die die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis respektieren.“ (GPP2012:2) Die Beschreibung wissenschaftlichen Schreibens bzw. wissenschaftlicher Arbeiten ist zumeist selbsterklärend:

"Es ist zu unterscheiden zwischen **wissenschaftlichem Arbeiten**:

Darunter wird der Vorgang verstanden, bei dem ein Thema, ein Problem auf wissenschaftliche Art und Weise, d.h. nach wissenschaftlichen Standards und Prinzipien mit wissenschaftlichen Verfahren und Techniken, behandelt und zu lösen versucht wird.

Wissenschaftliches Arbeiten = ein Prozess und **wissenschaftlicher Arbeit**:

Darunter wird das niedergeschriebene Ergebnis wissenschaftlichen Arbeitens verstanden, wobei auch die Niederschrift nach wissenschaftlichen Standards und

Prinzipien mit wissenschaftlichen Verfahren und Techniken erfolgen muss.  
Wissenschaftliche Arbeit = ein Produkt." (Peterßen 1999: 151)

Doch wie unterscheidet sich nun eine wissenschaftliche Arbeit von sonstigen Texten?  
Die Erklärung, dass sie wissenschaftlichen Standards zu folgen hat, ist hier ungenügend. (Vgl. Eco 2010)

Einige Merkmale wissenschaftlichen Schreibens (Vgl. Preissner 2012: 123 ff.):  
Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet systematisches Arbeiten: Es wird ein konkretes Ziel verfolgt, das dem Leser offen dargelegt wird. Die Arbeit soll einen klaren Aufbau aufweisen, aus dem der Gang der Untersuchung hervorgeht. "Die Argumentation wird damit nachvollziehbar und kritisierbar." (Preissner 1994: 2):

- Urteile sind auf der Basis nachvollziehbarer Kriterien abzugeben.
- Wissenschaftliches Arbeiten ist das Streben nach Allgemeingültigkeit. Jedoch sind nicht alle Probleme und Zusammenhänge einer Fachdisziplin zu lösen, wissenschaftliche Ergebnisse müssen aber über die Anwendbarkeit auf einen Einzelfall hinausgehen und übertragbar sein.
- Ziel ist der wissenschaftliche Fortschritt, der nicht nur durch Forschung, sondern vielmehr auch die weitere Verarbeitung von Forschungsergebnissen, ihre Einarbeitung in neue Zusammenhänge und ihre Verwendung zur Lösung von Problemen.
- Wissenschaftliche Arbeiten basieren auf Literaturoswertungen, empirischen Analysen oder einer Kombination aus beidem. Bei Literaturoswertungen sind unterschiedliche Lehrmeinungen zu berücksichtigen und abzuwägen.
- Wissenschaftliche Arbeiten dienen der Kommunikation unter Wissenschaftlern. Daher sind nicht immer praktische Fragen zu beantworten oder ein konkreter Beitrag zur Lösung eines Einzelproblems zu leisten.
- Diese Kommunikation bedarf einer genauen Definition der verwendeten Begriffe und Untersuchungsgegenstände. Eine Arbeit über „die Platte“ muss die Definition enthalten was eine „Platte“ ist.
- Wissenschaftliche Arbeiten sind auch Prüfungsaufgaben, aufgrund derer Noten, akademische Grade, Lehrbefugnisse oder Scheine vergeben werden.

Für die "wissenschaftlichen ArbeiterInnen" bedeutet dies, in der Lage zu sein

- auf der Grundlage von Erkenntnissen und des Standes der Diskussion der jeweiligen Fachdisziplin und in Auseinandersetzung mit den Auffassungen anderer
- sich eigenen Gedanken zu machen und
- diese in einer für andere verständliche Form darzustellen.

(Vgl. Preissner 2012, Kap. Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit, 159)

## 2.1 „Gute wissenschaftliche Praxis“

Wissenschaftliches Arbeiten bedarf der Einhaltung ethischer Werte. In allen wissenschaftlichen Disziplinen sind die Grundregeln und somit auch die Ansprüche an wissenschaftliche Arbeiten gleich und beruhen auf dem obersten Prinzip der Ehrlichkeit. Dieses Prinzip setzt voraus, dass alle Forschungsergebnisse und die ihnen zugrundeliegenden Daten genau dokumentiert und nachprüfbar sein müssen. Ebenso müssen die Interpretationsleistungen und die der Arbeit zugrundeliegende Quellen nachvollziehbar sein.

Im Kontext der Plagiatsvorwürfe, die gegenüber einigen Politikerinnen und Politikern hinsichtlich ihrer Doktorarbeiten erhoben wurde, erarbeiteten wissenschaftliche HochschulvertreterInnen 2012 Regeln zur „Guten wissenschaftlichen Praxis für das Verfassen wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten“. (GPP 2013)

Diese Grundregeln betreffen alle wissenschaftliche Qualifikationsarbeiten; vor allem aber die Bachelorarbeit, die Masterarbeit, die Dissertation und die Habilitationsschrift. Als Grundregeln wissenschaftlicher Arbeiten wurden genannt:

### „1) Originalität und Eigenständigkeit

**Originalität und Eigenständigkeit** sind grundsätzlich die wichtigsten Qualitätskriterien jeder wissenschaftlichen Arbeit. Dabei werden an diese Kriterien je nachdem, welche Qualifikation mit der Arbeit nachgewiesen werden soll, gestufte, sich steigernde Anforderungen zu stellen sein. Die Güte einer wissenschaftlichen Qualifikationsarbeit bemisst sich - insbesondere in den Geistes- und Sozialwissenschaften - aber auch nach der Fähigkeit des Autors, fremden Gedankengängen und Inhalten aus wissenschaftlichen Vorarbeiten vor dem Hintergrund eigener Erkenntnis einen **eigenen sprachlichen Ausdruck** zu verleihen. Erst mit diesem mit Zitaten bzw. Verweisen belegten Vorgang macht sich ein Verfasser fremde Gedanken und Resultate legitimerweise zu Eigen.

Insbesondere in den Natur- und Ingenieurwissenschaften beweist sich Originalität und Eigenständigkeit im experimentellen Design, der kritischen Analyse und Wertung der Daten und der Fähigkeit, in differenzierender Weise erhobene Ergebnisse in den wissenschaftlichen Kontext einzubinden.

### 2) Recherche und Zitation

Alle Qualifikationsarbeiten erfordern **ein korrektes und sorgfältiges Recherchieren und Zitieren bzw. Verweisen**. Durchgängig und unmissverständlich muss für den Leser erkennbar sein, was an fremdem geistigem Eigentum übernommen wurde. Was wörtlich und gedanklich entlehnt wird, muss deutlich erkennbar sein.

### 3) Einflüsse

In Qualifikationsarbeiten sollten stets alle (externen) Faktoren offen gelegt werden, die aus der Sicht eines objektiven Dritten dazu geeignet sind, Zweifel am Zustandekommen eines vollständig unabhängigen wissenschaftlichen Urteils zu nähren. Sinnvoll erscheint es auch, die **Förderung eines Werkes durch Stipendien, Drittmittel oder wirtschaftliche Vorteile kenntlich zu machen**.

### 4) Zuschreibung von Aussagen

Zu den Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens gehört, dass der Autor sorgfältig darauf achtet, **zitierten Autoren keine Aussagen zu unterstellen**, die diese nicht oder nicht in der wiedergegebenen Form gemacht haben.

#### 5) Übersetzungen

Wer fremdsprachliche Texte selbst übersetzt, hat dies unter Benennung der Originalquelle kenntlich zu machen. Gerade bei einer „sinngemäßen Übersetzung“ ist darauf zu achten, dass dem übersetzten Autor kein Text unterstellt wird, den er mit diesem Inhalt nicht geäußert hat. Wer sich auf Übersetzungen Dritter stützt, hat dies kenntlich zu machen. [Siehe Zitierweise, d.V.]

Verwenden Sie im Text das fremdsprachige Originalzitat (z.B. „I like architecture“) und versehen es mit einer Fußnote. In der Fußnote schreiben Sie:

Arbeitsübersetzung MM: „Ich mag Architektur.“

Als Übersetzer geben Sie sich selbst mit dem Autorenkürzel an (z.B. Max Mustermann → MM)

#### 6) Fachspezifisches Allgemeinwissen

Das tradierte Allgemeinwissen einer Fachdisziplin muss nicht durch Zitierungen bzw. Verweise nachgewiesen werden. Was zu diesem Allgemeinwissen zählt, ist aus der Sicht der jeweiligen Fachdisziplin zu beurteilen. Im Zweifel obliegt eine Entscheidung der Institution, die die angestrebte Qualifikation bescheinigt.

#### 7) Plagiate und Datenmanipulation

**Das Plagiat, also die wörtliche und gedankliche Übernahme fremden geistigen Eigentums ohne entsprechende Kenntlichmachung, stellt einen Verstoß gegen die Regeln korrekten wissenschaftlichen Arbeitens dar.** Gleiches gilt für die Manipulation von Daten. Plagiate und Datenmanipulationen sind im Regelfall prüfungsrelevante Täuschungsversuche.

#### 8) Eigene Arbeiten und Texte

Die Übernahme eigener Arbeiten und Texte verstößt dann gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis, wenn diese Übernahme in einer Qualifikationsarbeit nicht belegt und zitiert wird. Prüfungsordnungen können die Wiederverwertung desselben oder ähnlichen Textes desselben Verfassers ausschließen. Dies gilt insbesondere für Dissertationen.

#### 9) 'Ghostwriting'

Ein schwerwiegender Verstoß gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis ist das Zusammenwirken des Verfassers mit einem Dritten, der Texte oder Textteile zu einer Qualifikationsarbeit beisteuert, die der Autor mit dem Einverständnis des Ghostwriters als eigenen Text ausgibt.

#### 10) Mehrere Autoren

Bei gemeinschaftlichen Qualifikationsarbeiten ist der eigene Anteil des jeweiligen Autors dem Leser gegenüber deutlich zu machen. Dies schließt aus, dass jemand Autor sein kann, der selbst keinen ins Gewicht fallenden Beitrag zu einer Qualifikationsarbeit geleistet hat. Ehrenautorschaften oder Autorschaften kraft einer hierarchisch



übergeordneten Position ohne eigenen substantiellen Beitrag sind grundsätzlich wissenschaftliches Fehlverhalten.

### 11) Doppelte Verantwortung

Die Verantwortung für die Einhaltung der Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens trägt in erster Linie der Verfasser einer wissenschaftlichen Qualifikationsarbeit. Aber auch den Betreuern und/oder den Prüfern kommt Verantwortung zu. Die Aufgabe der Betreuer ist es, den Prüflingen vor Beginn der Arbeit die Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens mitzuteilen und gegebenenfalls zu erläutern. Die Aufgabe der Betreuer und Prüfer ist es auch, Zweifeln an der Einhaltung der Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens bei einer Qualifikationsarbeit konsequent nachzugehen.“ (Gem. Pospapier 2012: 3-5; Hervorhebungen nicht im Originaltext)

## 2.2 Anmerkung Fachtexte und Grundregeln des wissenschaftlichen Arbeitens

Wenngleich die „gute wissenschaftliche Praxis“ für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten also auf der Allgemeingültigkeit von Grundregeln beruht, haben sich innerhalb der verschiedenen Disziplinen gleichwohl unterschiedliche Stile, technische Regeln und Ansprüche herausgebildet. So wird sich ein juristischer Fachtext eindeutig – nicht nur hinsichtlich der Wortwahl, sondern auch in Bezug auf Quellenangaben, Argumentationsweisen etc. – von einem naturwissenschaftlichen, soziologischen, historischen oder architekturtheoretischen Text unterscheiden.

## **3. Wissenschaftliche Zitierweise und Literaturangabe**

Da Originalität und Eigenständigkeit wesentliche Qualitätskriterien wissenschaftlichen Arbeitens sind, muss für den Leser einer wissenschaftlichen Arbeit unmissverständlich klar werden, welches geistige Eigentum übernommen wurde und auf welchen wissenschaftlichen Vorarbeiten die Ausarbeitung beruht. Zitate sind wörtliche Wiedergaben aus anderen Publikationen (auch aus dem Internet!) und müssen im Text deutlich als solche „gekennzeichnet“ (durch Anführungszeichen) werden: „Angesichts der Individualisierung gewinnt die Wohnfunktion in der Stadt aber auch wieder an Bedeutung.“ Die Grundregeln jedes Zitats sind Unmittelbarkeit, Genauigkeit und Zweckmäßigkeit.

Zitate und Verweise aus Texten anderer Autoren, sind von eigenen Behauptungen sprachlich erkennbar mit einfachen Anführungszeichen zu trennen: „Die Gemeinden erhalten, wie dies der Tübinger Baubürgermeister Cord Soehlke ausgedrückt hat, durch das hohe soziale, ökologische und baukulturelle Engagement der Baugemeinschaften ‘einen hohen Mehrwert’.“

### 3.1. Zitierweisen

Es gibt unterschiedliche Zitierweisen. Neben der traditionellen Zitierweise ist die sogenannte amerikanische Zitierweise gebräuchlich.

### *Traditionelle Zitierweise mit Fußnoten*

In der traditionellen Zitierweise wird am Ende des Zitats ein Fußnotenzeichen mit dem Verweis auf Seiten-, Kapitel- oder Textende beigefügt.<sup>1</sup>

Die Literaturangabe in der Fußnote entbindet nicht von einer vollständigen Zitierweise im Literaturverzeichnis.

### *Amerikanische Zitierweise*

In der amerikanischen Zitierweise wird unmittelbar nach dem Zitat ein kurzer Literaturhinweis eingefügt. Da diese Zitierweise inzwischen in Architektur und Soziologie gebräuchlich ist, soll sie ausführlich erläutert werden:

#### 3.1.1 Wörtliche Zitate

Am Ende des Zitats steht in runden Klammern der Verweis auf den Urheber mit Nachname, Jahreszahl und der Seitenangabe.

[ ( ) Nachname [ ] Jahreszahl [ : ] Seitenzahl ( ) ]

„Angesichts der Individualisierung gewinnt die Wohnfunktion in der Stadt aber auch wieder an Bedeutung.“ (Hannemann 2010: 15)

Geben Sie bei Zitaten und Verweisen auf Quellen aus dem Internet das volle Zugriffsdatum (mit Tag und Monat) wieder. Dadurch wird gekennzeichnet, dass es sich hier um eine Internetquelle handelt.

[ ( ) Nachname [ ] Tag [ . ] Monat [ . ] Jahreszahl [ : ] Seitenzahl ( ) ]

„Originalität und Eigenständigkeit sind grundsätzlich die wichtigsten Qualitätskriterien jeder wissenschaftlichen Arbeit.“ (GPP 30.07.2013: 3)

Wortwörtliche Übernahmen/direkte Zitate stehen in doppelten „Anführungszeichen“. Dabei sind sämtliche orthografische und grammatische Fehler zu übernehmen, ebenso die alte Rechtschreibung. Erscheinen diese Fehler zu gravierend, kann beispielsweise durch eine Fußnote oder eckige Klammer (siehe auch unten) darauf hingewiesen und korrigiert werden:

„Das erste Wohnungsgesetz wurde 1948 [1950 d.V.] verabschiedet.“

#### 3.1.2 Änderung/ Übersetzung wörtlicher Zitate

Wenn Sie ein wortwörtliches Zitat verändern oder Ergänzungen vornehmen, die z. B. einer besseren Verständlichkeit dienen, dann setzen Sie die Veränderungen in eckige Klammern. Auslassungen werden mit drei Punkten gekennzeichnet.

So sagte Hannemann (2010: 17): „Angesichts der Individualisierung [seit den 1970er Jahren] gewinnt die Wohnfunktion in der Stadt aber auch wieder an Bedeutung“.

Sofern Sie Hervorhebungen des Originalzitates vornehmen, oder das Originalzitat Hervorhebungen enthält, welche Sie übernehmen, sollten Sie diese kennzeichnen:

---

<sup>1</sup> Hannemann, Christine: Heimischsein, Übernachten und Residieren - Wie das Wohnen die Stadt verändert. In: Aus Politik und Zeitgeschichte (APuZ). Schwerpunkt: Stadtentwicklung in Deutschland, Nr. 17/2010, S. 15 – 20.

„Eine Besonderheit auf dem deutschen Mietwohnungsmarkt ist die Integration von geförderten Wohnungen [‘Sozialwohnungen`] in den Gesamtmarkt, die zum Großteil aus den Nachkriegsjahrzehnten stammen.“

Gleiches gilt für selbst vorgenommene Übersetzungen (Vgl. Art.5, S.8 „Fremde Übersetzungen“):

"Alle sind Individuen." (Musterfrau 1982, 2; eigene Übersetzung)

### 3.1.3 Indirekte wörtliche Zitate

Bei sinngemäßen Übernahmen/indirekten Zitaten, wenn Sie also den Gedankengang in eigenen Worten wiedergeben, oder Sie die Reihenfolge der Worte stark verändern, beenden Sie ihre Übernahme mit dem Urheberverweis "vergleiche", immer abgekürzt "vgl."

[ ( ) [ vgl. ] Nachname [ ] Jahreszahl [ : ] Seitenzahl [ ] ]

Es wurde ausgeführt, dass die Individualisierung die Wohnfunktion ändert. (vgl. Hannemann 2010: 17)

Der Punkt, welcher den Satz abschließt, steht hierbei vor der Klammer.

Wenn Sie darauf hinweisen wollen, dass sich zu Ihren Ausführungen weitere Informationen bei einem anderen Autor finden lassen, oder sich eine ähnliche Sichtweise an einer anderen Stelle befindet, so verweisen Sie in einer runden Klammer auf diese Stellen/Autoren mit einem "siehe auch".

Einhellige Meinung ist, dass eine Individualisierung der Wohnfunktion erfolgt (siehe auch Müller 2005: 231).

### 3.1.4. Mehrere Autoren

Handelt es sich um zwei Autoren, werden diese mit "/" verbunden:

Es wird wahrscheinlich eine Individualisierung der Wohnfunktion erfolgen (vgl. Musterfrau/ Mustermann 2013: 45).

Die Reihenfolge der Autoren ergibt sich aus den Angaben im Buch.

Bei mehr als drei Autoren wird der erste Autor genannt, sowie mit "u.a." auf Co-Autoren verwiesen. Im Quellenverzeichnis sind alle Autoren aufzuführen.

Es ist damit zu rechnen, dass alles gut werden wird. (vgl. Musterfrau u.a. 1999: 31)

## 3.2 Literaturangaben

Im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis sind Bücher, Zeitschriften, Internet etc. **nicht** getrennt aufzuführen, sondern Bücher, Zeitschriftenartikel, Internetquellen, pdf Dokumente alle alphabetisch! Ansonsten ist es für die Lesenden mühsam herauszufinden, wo die genaue Quellenangabe zu finden ist. Handelt es sich bei Müller 2000 um einen Zeitschriftenartikel oder ein Buch? Sonst muss in mehreren „Literaturverzeichnissen“ nachgeschaut werden, bis die Quelle zu finden ist; das dauert. Die nachfolgende Aufschlüsselung nach Büchern, Zeitschriften etc. dient lediglich der Übersicht der verschiedenen Literatur- bzw. Quellenangaben. Auch wenn die folgenden Ausführungen umfangreich scheinen, handelt es sich bei der Wiedergabe der Quellen im Quellenverzeichnis immer um das gleiche Muster.

### 3.2.1 Monographien

Nachname [ , ] Vorname(n) [ ] Jahreszahl [ : ] Titel [ . ] Untertitel  
[ . ] Verlagsort [ : ] Verlagsname in Kurzform [ . ]

Hannemann, Christine 1996: Die Platte. Industrialisierter Wohnungsbau in der DDR.  
Wiesbaden: Vieweg.

Bei mehreren Autoren, die mit einem / getrennt werden, ergibt sich die Reihenfolge aus den Angaben des Buches.

### 3.2.2 Neue Auflage

Handelt es sich bei dem Buch um eine neue Auflage, wird diese ebenfalls angegeben.

Nachname [ , ] Vorname(n) [ ] Jahreszahl [ : ] Titel [ . ] Untertitel [ . ] Aufl.(age)  
[ , ] Verlagsort [ : ] Verlagsname in Kurzform [ . ]

Hannemann, Christine 2005: Die Platte. Industrialisierter Wohnungsbau in der DDR. 3.  
Aufl., Berlin: Schiler.

### 3.2.3 Monographien in Reihen

Ist das Buch in einer Reihe erschienen, wird diese zusätzlich zum Titel genannt.

Nachname [ , ] Vorname(n) [ ] Jahreszahl [ : ] Titel [ . ] Untertitel  
[ ( ] Reihentitel und Nummer [ ) ] [ . ] Verlagsort [ : ] Verlagsname in Kurzform [ . ]

Küchel, Lisa 2010: Urbanes Wohnen in Frankreich. Entwicklung und Tendenzen des  
französischen Stadtwohnens im Eigentum am Beispiel von Paris, Nantes und Evry.  
(Stadt + Landschaft 03). Detmold: Rohn.

### 3.2.4 Sammelbände/Herausgeberwerke

Handelt es sich um einen Sammelband, in welchem mehrere Beiträge verschiedener  
Autoren vorhanden sind, so ist der / die Herausgeber aufzuführen.

Name des/der Herausgeber/s [ , ] Vorname [ ] [ (Hg.) ] Jahreszahl [ : ] Titel [ . ]  
Untertitel [ . ] Verlagsort [ : ] Verlagsname in Kurzform [ . ]

Bernhardt, Christoph/ Fehl, Gerhard/ Kuhn, Gerd (Hg.) 2005: Geschichte der Planung  
des öffentlichen Raums. (Dortmunder Beiträge zur Raumplanung 122). Dortmund:  
IRUD/ Blaue Reihe.

### 3.2.5 Beiträge in Sammelbänden

Bezieht man sich auf einen Beitrag oder Artikel aus einem Sammelband, so ist dieser  
vollständig aufzuführen.

Name [ , ] Vorname [ ] Jahreszahl [ : ] Titel [ . ] [ In ] [ : ] Name des Herausgebers [ ]  
(Hg.) [ . ] Titel [ . ] Untertitel [ ] Verlagsort/e [ ; ] Verlagsname in Kurzform [ , ]  
Seitenzahl(en) [ . ]

Kuhn, Gerd. 2012: Der Architekt, der Bürger, der Wohnungsbau und die Partizipation.  
In: Nerdinger, Winfried: Der Architekt. Geschichte und Gegenwart eines Berufsstandes.  
München/ London/ New York: Prestel, 512-523.

### 3.2.6 Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten

Bei Abschlussarbeiten muss das Institut bzw. der Lehrstuhl angegeben werden, an  
welchem die Arbeit verfasst wurde.

Nachname [ , ] Vorname(n) [ ] Jahreszahl [ : ] Titel [ . ] Untertitel [ . ] [Art der Arbeit] [ am ]  
Lehrstuhl/Institut [ , ] Universität/Hochschule [ . ]

Mästle, Constanze 2005: Verdichtetes Wohnen und ihre Akzeptanz bei den Bewohnern. Eine Gebäudeevaluation aus der Nutzerperspektive. Diplomarbeit am Institut Wohnen und Entwerfen, Universität Stuttgart.

### 3.2.7 Dissertationen und Habilitationen

Bei Dissertationen und Habilitationen wird die Fakultät angegeben, an der die Arbeit angemeldet wurde.

Nachname [ , ] abgekürzte(r) Vorname(n) [ ] Jahreszahl [ : ] Titel [ . ] Untertitel [ . ] Art der Arbeit [ an der ] Fakultät [ , ] Universität [ . ]

Hintersteiner, Sigrid 2006: Entgrenztes Wohnen. Die Creative Class im Medienzeitalter. Dissertation an der Fakultät Architektur und Stadtplanung, Universität Stuttgart.

### 3.2.8 Zeitschriften

Bei Zeitschriften sind neben dem Verfasser und der Jahreszahl selbstverständlich der Zeitschriftentitel, der Jahrgang der Zeitschrift (sofern vorhanden) und die Nummer der Zeitschrift aufzunehmen. Da das Jahr des Artikels nicht zwangsläufig mit dem Herausgabehjahr der Zeitschrift übereinstimmen muss, wird zwischen Jahrgang und Nummer der Zeitschrift nochmals das Jahr genannt.

Darüber hinaus sind die Seitenzahlen anzugeben.

Name [ , ] Vorname(n) [ ] Jahreszahl [ : ] Titel [ . ] [ In ] [ : ] Titel der Zeitschrift [ . ] Nummer/ Jahrgang [ : ] Seitenzahl(en) ) [ . ]

Hannemann, Christine 2010: Heimischsein, Übernachten und Residieren - Wie das Wohnen die Stadt verändert. In: Aus Politik und Zeitgeschichte. Nr. 17/2010: 15-20.

### 3.2.9 Zeitschriftenartikel

Auch bei Zeitungsartikeln müssen alle Informationen aufgeführt werden, die notwendig sind, damit die Vorlage schnell wieder gefunden werden kann. Folglich müssen das genaue Erscheinungsdatum (und eventuell die Ausgabennummer angegeben) werden.

Name [ , ] Vorname(n) [ ] Jahreszahl [ : ] Titel [ . ] [ In ] [ : ] Name der Zeitung [ . ] Tag [ . ] Monat [ . ] Jahr [ : ] Seitenzahl(en).

Henzler Claudia 2013: Wir müssen bauen, bauen, bauen. In: Süddeutsche Zeitung. 22.07.2013: 12.

### 3.2.10 Interviews/Email

Interviews oder Informationen aus Emails werden ähnlich wie Internetquellen (siehe unten) behandelt. Hier wird das volle Datum im Text wie im Quellenverzeichnis genannt.

Name [ , ] Vorname(n) [ . ] Tag [ . ] Monat [ . ] Jahr [ ; ] Funktion der interviewten Person [ ; ] [ persönliches Interview / Email ]

Musterfrau, Angelika. 03.07.2013; Geschäftsführerin; persönliches Interview

### 3.2.11 Internet

Ist der Name des Autors oder der Institution bekannt, welche(r) die Internetseiten erstellt hat, so werden diese als Verfasser genannt.

Name [ , ] Vorname(n) [ ] Jahr [ : ] Titel oder Name der Seite [ ; ] exakte Internetadresse [ ; ] Zugriffsdatum  
 bzw. Verfasser Jahr [ : ] Titel oder Name der Seite [ ; ] exakte Internetadresse.  
 GPP 2012 - Gemeinsames Positionspapier des Allgemeinen Fakultätentags (AFT) der Fakultätentage und des Deutschen Hochschulverbandes 2012: Gute wissenschaftliche Praxis für das Verfassen wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten. In:  
[http://www.hochschulverband.de/cms1/uploads/media/Gute\\_wiss.\\_Praxis\\_Fakultaetenta\\_ge\\_01.pdf](http://www.hochschulverband.de/cms1/uploads/media/Gute_wiss._Praxis_Fakultaetenta_ge_01.pdf); Zugriff: 30.7.2013

WICHTIG: Vor Fertigstellung der wissenschaftlichen Arbeit nochmal alle Internetlinks auf ihre Funktionstüchtigkeit überprüfen. Wenn Links zu pdfs abgelaufen oder fehlerhaft sind, kann dies am Ende des Literaturverzeichnisses der Arbeit vermerkt werden, z.B. mit der Formulierung: **Auf pdfs fehlerhafter Links kann im Archiv von xy (Vorname und Nachname des Verfassers der wissenschaftlichen Arbeit) zugegriffen werden.** Von daher ist es sehr wichtig, alle verwendeten pdfs im privaten Archiv abzuspeichern, damit zur Not oder bei Interesse darauf zugegriffen werden kann.

Wenn kein Autor bekannt ist, so nimmt man als "Verfasser" die Bezeichnung "Internet".  
 [Internet] Zugriffstag [ . ] Zugriffsmonat [ . ] Zugriffsjahr [ : ] Titel oder Name der Seite [ . ] exakte Internetadresse [ . ] Zugriffszeit.  
 Internet 26.09.2004: Wirtschaftsstruktur: Wie viele arbeiten wo?  
<http://www.meinestadt.de/stuttgart/statistik?Bereich=Wirtschaft+%26+Finanzen>.

Mittlerweile kann man im Internet auch viele Quellen finden, die nicht mit dem Zugriffsdatum übereinstimmen. Hier gibt man nach dem Verfasser beziehungsweise der Institution an das Jahr an, in welchem die Quelle verfasst wurde. Dahinter wird das Zugriffsdatum angegeben.

Name [ , ] abgekürzte(r) Vorname(n) [ . ] Jahr [ : ] Titel oder Name der Seite [ . ] exakte Internetadresse [ . ] Zugriffsdatum.  
 Bertelsmann Stiftung und Kuratorium Deutsche Altershilfe (KDA) 2003: Neue Wohnkonzepte für das Alter und praktische Erfahrungen bei der Umsetzung – eine Bestandsanalyse. [http://www.forum-seniorenarbeit.de/media/custom/373\\_349\\_1.PDF](http://www.forum-seniorenarbeit.de/media/custom/373_349_1.PDF).  
 04.08.2008.

3.2.12 Mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr / Internetseiten gleichen Tages  
 Sofern ein Autor im selben Jahr mehrere Werke veröffentlicht hat, werden diese zusätzlich alphabetisch gekennzeichnet.

Mustermann, Hans 2000a: Richtiges Zitieren; Stuttgart: Academica  
 Mustermann, Hans 2000b: Korrektes Schreiben; Stuttgart: Academica

Gleiches gilt für Internetquellen, wenn Sie an einem Tag auf mehrere Quellen zurückgegriffen haben:

Statistisches Bundesamt 17.12.2013a. Migration hat eine lange Tradition in Deutschland; <http://www.presseportal.de/pm/32102/statistisches-bundesamt>; Zugriff: 3.1.2014

Statistisches Bundesamt 17.12.2013b. Sozialhilfe 2012: 1,3 Millionen Menschen erhielten besondere Leistungen;

<http://www.presseportal.de/pm/32102/2623088/sozialhilfe-2012-1-3-millionen-menschen-erhielten-besondere-leistungen>; Zugriff: 3.1.2014

### 3.2.13 Kein Verfasser oder Jahreszahl angegeben

Gerade in Zeitschriften oder Zeitungen sind manchmal keine Verfasser angegeben. Steht anstelle eines Autors ein Kürzel, so kann man den Autor oft dem Impressum entnehmen.

Ist auch dies nicht möglich, so geben sie als Verfasser "o.V." an.

Gleiches gilt für das Jahr, wenn dieses nicht angegeben ist, was beispielsweise bei Broschüren der Fall sein kann. Verwenden sie hier die Abkürzung "o. J.".

o.V. 2014: Baukonjunktur belebt sich. In: Muster Zeitung, 01.10.2004:1

Musterautor (Hg.) o. J.: Unsere Häuser. Musterberg: Selbstverlag

### 3.2.14 Zitat aus „zweiter Hand“

Zitate aus zweiter Hand sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen wird dies geduldet, wenn keine Quellenangaben vorhanden sind.

Belegangabe aus Primärquelle [ gegebenenfalls mit Jahreszahl ] [ . ] Zit. nach [ : ]

Nachname [ , ] Vorname(n) [ ] Jahreszahl [ : ] Titel [ ; ] Verlagsort [ : ] Verlagsname in Kurzform [ : ] Seitenzahl(en) [ . ]

Musterfrau, Eva 1999: Zit. nach: Mustermann, Hans 2000: Quellen; Stuttgart:

Academica: 24.

### 3.2.15 Kartenmaterial

Verwendete Karten sind wie Quellen zu zitieren.

Bezeichnung der Quelle [ gegebenenfalls mit Jahreszahl ] [ . ] [ In ] [ : ] Nachname [ , ]

Vorname(n) [ . ] Titel [ . ] Untertitel [ ] Verlagsort/e [ ; ] Verlagsname in Kurzform [ , ]

Seitenzahl(en) [ . ]

Stadtplan Stuttgart 1927. In: Mustermann, Adam. Stadtplanungsgeschichte Stuttgarts:

Academia: 55.

### 3.2.16 Juristische Quellen

*Im Literaturverzeichnis:*

Battis, Ulrich; Krautzberger, Michael; Löhr, Rolf-Peter (2009): Baugesetzbuch, 11, München: C. H. Beck

Dabei ist darauf zu achten, dass die jeweils aktuelle Auflage zitiert wird.

*Gerichtsentscheidungen:*

Gerichtsentscheidungen werden weder in das Literatur- noch in das

Rechtsquellenverzeichnis mit aufgenommen. Daher muss entweder ein

Entscheidungsverzeichnis erstellt oder im Fließtext eine vollständige Angabe gemacht werden: OVG Münster, Urteil vom 02.09.2009, 11 D 32/08.AK, juris, Rn 75

a b c d e

OVG Lüneburg, Urteil vom XX.XX.XXXX, Aktenzeichen XY, NJW 1997, 2863

a b c d e

a: Angabe des entscheidenden Gerichts

b: Datum

c: Aktenzeichen

d: Fundstelle

e: Randnummer bzw. Seitenzahl

Wenn eine Entscheidung bereits vollständig nachgewiesen wurde, kann abgekürzt zitiert werden:

OVG Münster, 02.09.2009, a.a.O., Rn 75

OVG Lüneburg, NJW 1997, 2863

TIPP:

BIBLIOGRAPHIEREN SIE IHRE ZITATE UND VERWENDETEN QUELLEN SOFORT UND VOLLSTÄNDIG. Also notieren Sie vollständig jeden verwendeten Buchtitel bzw. jede schriftliche Quelle. Im Nachhinein ein verwendetes Buch oder ein Zitat ausfindig machen zu müssen, kostet Zeit und Nerven.

#### ***4. Hinweise zur Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit***

Wissenschaftliche Arbeiten müssen neben einer wissenschaftlichen Zitierweise auch eine wissenschaftliche Form haben.

##### 4.1. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Wissenschaftliche Arbeiten sind entsprechend der thematischen Gliederung auszuarbeiten. Der Text besteht aus mehreren Kapiteln, die wiederum unterteilt sind. Jedes Kapitel bzw. jedes Unterkapitel wird gemäß seiner Einordnung gekennzeichnet. In der Regel gliedert sich eine wissenschaftliche Arbeit nach folgendem Schema:

**Titelblatt**

Vorwort

**Inhaltsverzeichnis**

weitere Verzeichnisse (z. B. Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen sofern vorhanden)

**Einleitung**

**Kapitel 1-x**

**Fazit (bzw. Schlussfolgerung)**

Zusammenfassung

**Literatur- und Quellenverzeichnis**

Anhang



(fett gedruckte Bestandteile sind zwingend erforderlich, normal gedruckte sind möglich)

Die Einleitung führt zunächst in die Themenstellung der Arbeit ein. Wichtig ist, schon in der Einleitung eine sinnvolle, nachvollziehbare und begründete Abgrenzung des Themas vorzunehmen; in der Regel sind Forschungsfragen, der Forschungsstand oder (Hypo)These zu formulieren. Im Hauptteil sind die präsentierten Fakten, Theorien oder Argumente in einen Zusammenhang einzuordnen, der sich aus der Themenstellung ergibt; es muss ein "roter Faden" sichtbar werden, aus dem sich der Aufbau und die grundsätzliche Argumentationslinie ergeben. Ein Fazit steht üblicherweise am Ende einer (wissenschaftlichen) Arbeit. Im Fazit werden das Thema und die Fragestellung sowie die wichtigsten Schritte, die zur Beantwortung der Fragestellung unternommen wurden, nochmals aufgegriffen. Am Ende der Arbeit werden die Literatur- und sonstigen Quellenverzeichnisse bzw. Anhänge aufgeführt.

#### 4.2 Zur Gliederung von wissenschaftlichen Arbeiten

Bei einer Gliederungsstufe sollte nach einheitlichen Aspekten wie z. B. Zeitabschnitten, Tätigkeiten oder Themen unterschieden werden; bei der nächsten Gliederungsstufe kann dann ein anderer Aspekt die Ordnung vorgeben.

Überschriften beginnen immer in Großbuchstaben. Verwenden Sie in den Überschriften eine substantivierte Ausdrucksweise, also keine ganzen Sätze. Die Überschriften dürfen sich sprachlich nicht ergänzen, sondern müssen für sich allein stehend verständlich sein.

Also nicht:

1. Auswirkungen

1.1 auf die Wirtschaft

Beispiel:

Hannemann, Christine 2013: Industrial City as a Shrinking City and the Special Case of Flint, MI

1. Introducing shrinking worldwilde
2. Flint – A former one-company town steadily eroding
3. Strategies to cope with Urban Shrinkage
4. Conclusion: from General Motors to "General Mott"

Wenn nicht mehr als drei Gliederungsstufen vorgesehen sind, sollte die numerische Gliederung verwendet werden. Einrückungen der Kapitel niedrigerer Gliederungsebenen erleichtern zusätzlich die Lesbarkeit.

Nur hinter den Gliederungspunkten erster Ebene steht definitiv ein Punkt. Im Detail siehe nachfolgendes Muster:

1.

2.

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

3.3

Mehr als 4 Gliederungsstufen (z. B. 1.2.2.1) besser vermeiden.

Außerdem: Ins Inhaltsverzeichnis gehören Seitenzahlen!

### 4.3 Formale Gestaltung

Achten Sie generell auf Einheitlichkeit Ihrer Gestaltung, also gleiche Seitenformate, gleiche Schriftart für gleiche Einheiten (zum Beispiel Hauptüberschriften, Kopf- oder Fußzeilen etc.), einheitliche Einzüge (wenn nötig), gleiche Abstände zwischen Abschnitten, durchgehender Blocksatz oder Linksbündigkeit, etc.

Eine der üblichen Schriftarten (z. B. Arial, Helvetica, Courier oder Times New Roman) reicht aus. Die Schriftgröße sollte 11 oder 12 pt betragen. Verwenden Sie einen Zeilenabstand zwischen 1,2 und 1,5.

Am einfachsten ist es, den Text linksbündig zu setzen. Blockrand sieht zwar allein auf den ersten Blick vom Erscheinungsbild der Seite her besser aus, hat aber den Nachteil, dass die Abstände zwischen den Wörtern unterschiedlich groß sind. Das verschlechtert die Lesbarkeit. Außerdem muss beim Blocksatz sorgfältig getrennt werden, denn sonst besteht die Gefahr, dass die Wörter in einzelnen Zeilen weit auseinandergerückt werden, und dies karikiert den gleichmäßigen Eindruck des Blocksatzes. Außerdem: Die automatischen Trennfunktionen der Textverarbeitungsprogramme sind immer fehlerhaft. Blocksatz ist daher weitaus aufwendiger als ein linksbündiges Erscheinungsbild. Wir empfehlen daher, keinen Blocksatz zu verwenden!

Gehen Sie sehr sparsam mit graphischen Hervorhebungen um, wie Kursivsetzen, Fettdruck, Unterstreichungen, etc. Vermeiden Sie diese, wenn es nicht wirklich nötig ist, und nutzen Sie gegebenenfalls nur eine davon.

### 4.4 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sollten lesbar und verständlich sein. Insbesondere aus dem Internet übernommene Abbildungen sind oftmals "unscharf". Verwenden Sie keine Abbildungen oder Tabellen "kommentarlos". Die Inhalte von Abbildungen und Tabellen sind in den Text zu integrieren, indem auf diese Bezug genommen wird. Tabellen und Abbildungen sprechen nicht für sich alleine, sie müssen erklärt werden und einen Bezug zum Text herstellen. Warum wurde diese Tabelle, diese Abbildung überhaupt in die Arbeit aufgenommen? Was soll der Leser dadurch erfahren?

Abbildungen und Tabellen sind zu nummerieren und zu betiteln. Nennen Sie die Quelle direkt nach dem Namen der Abbildung. Gebräuchlich ist dabei die Form:

Abb. 1: Fehler beim Schreiben (Quelle: Musterfrau 2000: 24)

Verändern Sie den Inhalt oder das Aussehen einer Abbildung, so ist der Ausdruck „modifiziert“ oder „überarbeitet“ anzuhängen:

Abb. 1: Fehler beim Schreiben (Quelle: Musterfrau 2000: 24; überarbeitet)

Abbildungen und Tabellen sind in ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis (nach dem Inhaltsverzeichnis) aufzunehmen. Dabei ist Nummer, Titel und Seitenzahl der Abbildungen wieder zu geben. Abbildungsverzeichnisse müssen wie jede andere Quelle korrekt mit einem Quellennachweis zitiert werden.

### 4.5 Hinweise zum Fazit

*Überprüfung der Fragestellung:*

Das Fazit dient der Überprüfung, ob die Fragestellung der Arbeit beantwortet wurde. Daher ist es wichtig, dass das Fazit in Korrespondenz zur Einleitung steht, in welcher neben einer allgemeinen Einführung die Problem- und Handlungsfelder sowie die

genaue Fragestellung auftauchen sollten. Die Fragestellung sollte noch einmal aufgegriffen und die Antworten hierzu nochmals dargestellt werden.

*Relevanz der Fragestellung:*

Das Fazit soll außerdem die Relevanz der Fragestellung auf einer Meta-Ebene beantworten, also nicht nur die Fragestellung einfach wiedergegeben, sondern erklären, warum gerade diese Fragestellung gewählt wurde.

Im Fazit sollte das behandelte Thema in einen Gesamtzusammenhang eingeordnet werden. Keine Arbeit wird alle Fragen der Welt klären, nicht einmal die eines Fachgebiets. Deshalb ist es notwendig, die entsprechenden Bezüge herzustellen zu anderen Thematiken des Fachgebiets. Bewusst kann hier das eigentliche Thema verlassen werden, auch auf fachfremde Disziplinen übergreifen oder die zukünftige Entwicklung skizziert werden.

*Korrespondenz zur Gliederung:*

Ebenso sollte das Fazit in Korrespondenz zur Gliederung stehen. Gliederungspunkte, die einen breiten Raum innerhalb des Textes einnehmen, sollten auch im Fazit auftauchen und dementsprechend gewichtet werden. Andersherum sollten Unterpunkte, die innerhalb eines tief gegliederten Punktes stehen, nicht die Hauptargumente des Fazits ausmachen.

Das Fazit zeigt damit dem Leser nochmals die Schwerpunkte der Arbeit auf.

*Gewichtung der Argumente und Daten:*

Demzufolge dient das Fazit auch der Überprüfung der Gewichtung der Argumente und Daten, die in der Arbeit verwendet werden.

*Eigener Standpunkt:*

Wichtig für das Fazit ist, dass man einen eigenen Standpunkt zum Thema hat und eine dementsprechende Stellungnahme abgibt. Während man im (wissenschaftlichen) Hauptteil der Arbeit noch mit persönlichen Stellungnahmen und Meinungen möglichst sparsam umgehen sollte, sich sozusagen die ganze Zeit zurück nimmt, ist nun hier Platz für solche Stellungnahmen.

**Tipp: Frühzeitig mit dem Fazit anfangen**

Man sollte möglichst früh anfangen, das Fazit zu schreiben, auch wenn dies schwer fällt, da ja die Gesamtarbeit noch nicht steht. Dies hat jedoch mehrere Vorteile:

- Konzentration auf die Fragestellung
- Frühzeitige Überprüfung, ob diese überhaupt beantwortet werden kann oder ob sie modifiziert werden muss
- Abgrenzung zu anderen Themenbereichen
- Gewichtung der Daten
- In der Menge der Daten, Fakten und Argumente geht der Gesamtüberblick schnell verloren
- Überprüfung der Gliederung auf ihre Logik

- Ermittlung / Festigung des eigenen Standpunkts
--

#### 4.6 Sonstige Hinweise

Verwenden Sie (Schlüssel-)Begriffe immer in der gleichen Bedeutung. Nur um der Abwechslung willen sollten Sie die Begriffe nicht austauschen. Um unnötige Wiederholungen oder oft vorkommende Formulierungen zu vermeiden, bietet es sich an, Verben und/oder Substantive abzuwechseln, die keine "Kernaussagen" Ihres Textes tragen.

Vermeiden Sie Abkürzungen wie "z.B.", "u.a." oder schreiben sie diese aus. Außerdem können Sie dann in der Regel auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichten.

Vermeiden Sie Klammern zur Erklärung von Sachverhalten. Dies kann in einer Fußnote oder einer Anmerkung geschehen.

Umgehen Sie in der Regel die erste Person ("ich", "wir"). Gestalten Sie den Text sprachlich so neutral wie möglich. Bei Gutachten beispielsweise, die auf persönlichen Stellungnahmen beruhen, kann hingegen die Verwendung der ersten Person möglich sein.

Grundsätzlich sollten aber persönliche Stellungnahmen ("Leider hat sich hier nicht viel getan.") vermeiden werden. Diese zeugen von ungenügendem "Abstand" des Autors zum Thema.

Dinge tun nichts: "Die Stadtentwicklung will" nichts, sondern die Angestellten des Amtes für Stadtentwicklung. Ebenso können beispielsweise Fassaden nicht intelligent sein. Thesen müssen plausibel sein und sie bedürfen einer Beweisführung. Sie müssen für den Leser nachvollziehbar sein, das heißt, alle gedanklichen Schritte der Herleitung der These, alle Zwischenargumente müssen dargestellt werden. Unbelegte Thesen sind Behauptungen.

Thesen können belegt werden, indem Argumente genannt werden, die den behaupteten Inhalt untermauern. Die einfachste Form des Belegs ist, auf eine Quelle zu verweisen. Dabei muss die Quelle eindeutig angeführt werden. Selbiges gilt bei der Verwendung von Daten. Bei diesen ist die Quelle unbedingt anzugeben.

Unterscheiden Sie deutlich zwischen Thesen, Theoremen, Vermutungen und recherchierten Aussagen.

Wenn Sie Befragungen und Interviews durchführen, müssen Sie vorab Thesen aufstellen, die durch die Fragen zu verifizieren oder zu widerlegen sind.

## 5. Literatur

Abele, Lisa; Zdebel, Thorsten (Stabstelle Qualitätsentwicklung) 2011: Studienqualität im Rückblick. Absolventenstudie der Universität Stuttgart. Überblick über die Abschlussjahrgänge 2008 und 2009 der Fakultät Architektur und Stadtplanung. Universität Stuttgart. aktualisierte Aufl., Wien: WUV/UTB.

Eco, Umberto 2010: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 13. Aufl., Wien UBT, facultas wuv.

GPP 2012 - Gemeinsames Positionspapier des Allgemeinen Fakultätentags (AFT) der Fakultätentage und des Deutschen Hochschulverbandes 2012: Gute wissenschaftliche Praxis für das Verfassen wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten. In: [http://www.hochschulverband.de/cms1/uploads/media/Gute\\_wiss\\_Praxis\\_Fakultaetenta ge\\_01.pdf](http://www.hochschulverband.de/cms1/uploads/media/Gute_wiss_Praxis_Fakultaetenta ge_01.pdf); 30.7.2013.

IGP 2007 - Institut für Grundlagen der Planung. Universität Stuttgart (Schönwandt, Walter): Leitfaden wissenschaftliches Schreiben. Stuttgart: Eigenverlag.

Karmasin, Matthias/ Ribing, Rainer 2007: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. 2., aktualisierte Aufl., Wien: WUV/UTB.

Kruse, Otto 2005: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 11. Aufl., Frankfurt/New York: Campus.

Peltzer, Karl/ Normann, Richard von 1992: Das treffende Wort: Wörterbuch sinnverwandter Ausdrücke. Thun: Ott.

Peterßen, Wilhelm H. 1999: Wissenschaftliches Arbeiten. 2. Aufl., München: Ehrenwith.

Preissner, Andreas 2012: Wissenschaftliches Arbeiten: Internet nutzen – Text erstellen – Überblick behalten. 3. Aufl., München, Wien: Oldenbourg.

Schneider, Wolf 1996: Deutsch für Kenner: die neue Stilkunde. Hamburg: Gruner und Jahr.

Sesnik, Werner 2000: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten; ohne und mit PC. 5. Aufl., München: Oldenbourg.

Theisen, Manuel René 1997: Wissenschaftliches Arbeiten. München: Vahlen UVK/UTB, 172-180.

Wegener, Claudia/ Mikos, Lothar 2005: Wie lege ich eine Studie an? In: Mikos,

Lothar/ Wegener, Claudia (Hg.). Qualitative Medienforschung. Ein Handbuch. Konstanz: UVK/UTB, 172-180.