

Basics

Leitfaden wissenschaftliches Schreiben

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

Mai 2019

*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

1. WARUM MÜSSEN ARCHITEKT*INNEN UND STADTPLANER*INNEN SCHREIBEN?	3
1.1 <i>Studium</i>	3
1.2 <i>Beruf</i>	3
2. WAS IST WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN?.....	4
3. WISSENSCHAFTLICHE ZITIERWEISE UND LITERATURANGABE	5
3.1. <i>Zitierweisen: die wichtigsten 4 Quellen</i>	5
4. HINWEISE ZUR ABFASSUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	8
4.1. <i>Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit</i>	8
4.2 <i>Zur Gliederung von wissenschaftlichen Arbeiten</i>	8
4.3 <i>Formale Gestaltung</i>	9
4.4 <i>Abbildungen und Tabellen</i>	9
4.5 <i>Hinweise zum Fazit</i>	10
4.6 <i>Sonstige Hinweise</i>	11
5. LITERATUR	12

1. Warum müssen Architekt*innen und Stadtplaner*innen 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-, Bachelor-, Master-, Diplom- oder 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 Absolvent*innen wurden allerdings das Verfassen von wissenschaftlichen Texten und der Erwerb wissenschaftlicher Arbeitsweisen als unterdurchschnittlich 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 Architekt*innen ausschließlich durch Zeichnungen mitteilen und ihre Entwürfe "für sich selbst sprechen" könnten. Zwar zeichnen Architekt*innen 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 auseinandersetzen 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 (Bachelor, Master oder Diplom) 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 Absolvent*innen 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. Dasselbe gilt für 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 Literaturlauswertungen, empirischen Analysen oder einer Kombination aus beidem. Bei Literaturlauswertungen 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 Arbeiter*innen" 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.

Zwei goldene Regeln:

Wir arbeiten dann wissenschaftlich, wenn es für Dritte 1. **wiederauffindbar** und 2. **nachvollziehbar** ist.

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

3. Wissenschaftliche Zitierweise und Literaturangabe

Da Originalität und Eigenständigkeit wesentliche Qualitätskriterien wissenschaftlichen Arbeitens sind, muss für den Leser einer wissenschaftlichen Arbeit unmissverständlich klarwerden, 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 Soehleke ausgedrückt hat, durch das hohe soziale, ökologische und baukulturelle Engagement der Baugemeinschaften ‘einen hohen Mehrwert’.“

3.1. Zitierweisen: die wichtigsten 4 Quellen

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

Neben den wichtigsten und häufigsten 4 Arten von Quellen (Beitrag aus einem Sammelband, Monographie, Zeitschriftenaufsatz und Inhalte von Websites) gibt es eine Vielzahl weiterer. Diese finden sich mit Beispielen im Dokument ‚**Details. Wissenschaftliches Arbeiten**‘.

Verwendet man nun ‚Material‘, das nicht von einem selbst stammt, so müssen zwei Dinge erledigt werden:

- 1) Im Fließtext muss mithilfe eines **Kurzbelegs** auf die Originalquelle verwiesen werden.
- 2) Im Literaturverzeichnis muss mithilfe eines **Vollbelegs** zur Wiederauffindbarkeit und Nachvollziehbarkeit ausführlichere Angaben zur Originalquelle aufgezeigt werden.

Nachfolgend wird anhand von Beispielen die Vorgehensweise für sowohl Kurzbeleg, als auch Vollbeleg erläutert.

- 1) Universell gilt im Fließtext für alle Arten von Literatur derselbe Vermerk (= **Kurzbeleg**) wobei in direkte und indirekte Zitate unterschieden wird:

Für direkte Zitate:

„Das hier ist die Textstelle, die ich wörtlich übernehmen möchte“ (Nachname Jahr: Seite)

Für indirekte Zitate:

Das hier ist das in meinen Worten zusammengefasste Zitat, das nicht von mir selbst stammt (vgl. Nachname Jahr: Seite).

- 2) Wie wird ein **Vollbeleg** erstellt?

Wie bereits erwähnt, werden nachfolgend nur die vier häufigsten Arten von Quellen und die Art und Weise des korrekten Vollbelegs erläutert. Für Beispiele zur korrekten Zitierweise von Abschlussarbeiten, Dissertationen, Interviewmaterial, juristische Texte oder Teile aus Videos/ Dokumentationen etc. kann auf das Nachschlagewerk ‚**Details. Wissenschaftliches Arbeiten**‘ zurückgegriffen werden.

2.1) Beitrag aus einem Sammelband

Nachdem im Fließtext ein Kurzbeleg eingefügt wurde, ergänzt man das Literaturverzeichnis der Seminararbeit mit einem Vollbeleg. Greift man dabei auf einen Beitrag in einem Sammelband zurück (d.h. in einem Buch sind mehrere Autor*innen aufgeführt, die jeweils einen EIGENEN Beitrag verfasst haben) wird der Vollbeleg folgendermaßen erstellt:

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

Hannemann, Christine 2018: Stadtsoziologie. In: Kessler, Fabian/ Reutlinger, Christian (Hrsg.): Handbuch Sozialraum. Wiesbaden: Springer VS, 45-68.

2.2) Monographie

Nachdem im Fließtext ein Kurzbeleg eingefügt wurde, ergänzt man das Literaturverzeichnis der Seminararbeit mit einem Vollbeleg. Greift man dabei auf eine Monographie zurück (d.h. ein Buch EINES Autors) wird der Vollbeleg folgendermaßen erstellt:

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.

2.3) Zeitschriftenaufsätze

Nachdem im Fließtext ein Kurzbeleg eingefügt wurde, ergänzt man das Literaturverzeichnis der Seminararbeit mit einem Vollbeleg. Greift man dabei auf einen Zeitschriftenaufsatz zurück (d.h. ein Text, der in einer Zeitschrift und NICHT in einem Buch veröffentlicht wurde) wird der Vollbeleg folgendermaßen erstellt:

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.

Good to know:

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

2.4) Inhalte von Websites

Nachdem im Fließtext ein Kurzbeleg eingefügt wurde, ergänzt man das Literaturverzeichnis der Seminararbeit mit einem Vollbeleg. Greift man dabei auf Inhalte vom Internet zurück, wird der Vollbeleg folgendermaßen erstellt:

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,

http://www.hochschulverband.de/cms1/uploads/media/Gute_wiss._Praxis_Fakultaetentage_01.pdf; Zugriff: 30.7.2013

Good to know:

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

4. Hinweise zur Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit

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

Seminararbeiten für Bachelor-Studierende umfassen dabei 20.000 – 30.000 Zeichen ohne Leerzeichen.

Seminararbeiten für Master-Studierende umfassen dabei 30.000 – 40.000 Zeichen ohne Leerzeichen.

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 worldwide
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.

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 übergriffen 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 zurücknimmt, 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.") vermieden 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, http://www.hochschulverband.de/cms1/uploads/media/Gute_wiss._Praxis_Fakultaetentage_01.pdf; Zugriff: 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.
- Lothar/ Wegener, Claudia (Hrsg.). Qualitative Medienforschung. Ein Handbuch. Konstanz: UVK/UTB, 172-180.