



GRIN Verlag (Hrsg.)

Wie schreibe ich eine Hausarbeit?

Schritt für Schritt von der Ideenfindung bis zur fertigen Seminararbeit. Alles zu Recherche, Struktur und Formatierung

Fachbuch

BEI GRIN MACHT SICH IHR WISSEN BEZAHLT



- Wir veröffentlichen Ihre Hausarbeit, Bachelor- und Masterarbeit
- Ihr eigenes eBook und Buch - weltweit in allen wichtigen Shops
- Verdienen Sie an jedem Verkauf

Jetzt bei www.GRIN.com hochladen
und kostenlos publizieren



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

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

Dieses Werk sowie alle darin enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsschutz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlanges. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen, Auswertungen durch Datenbanken und für die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Coverbild: Freepik.com

Autoren:

Josefine Algieri, Johanna Andrees, Bettina Breitenberger, Benedikt Brendel, Vivienne Jahnke, Funda Kaplan, Meike Lembeck, Anne-Katrin Poppe, Indah Simon, Manfred Weiß

Impressum:

Copyright © 2016 GRIN Verlag
ISBN: 9783668247185

Dieses Buch bei GRIN:

<https://www.grin.com/document/335280>

GRIN Verlag (Hrsg.)

Wie schreibe ich eine Hausarbeit? Schritt für Schritt von der Ideenfindung bis zur fertigen Seminararbeit

Alles zu Recherche, Struktur und Formatierung

GRIN - Your knowledge has value

Der GRIN Verlag publiziert seit 1998 wissenschaftliche Arbeiten von Studenten, Hochschullehrern und anderen Akademikern als eBook und gedrucktes Buch. Die Verlagswebsite www.grin.com ist die ideale Plattform zur Veröffentlichung von Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, wissenschaftlichen Aufsätzen, Dissertationen und Fachbüchern.

Besuchen Sie uns im Internet:

<http://www.grin.com/>

<http://www.facebook.com/grincom>

http://www.twitter.com/grin_com

Wie schreibe ich eine Hausarbeit?

**Schritt für Schritt von der Ideenfindung
bis zur fertigen Seminararbeit**

Vorwort

Während des Studiums bist du immer wieder mit dem Verfassen von Hausarbeiten, Seminararbeiten oder Abschlussarbeiten konfrontiert. Hier reicht es nicht, gelerntes Wissen einfach wiederzugeben: Du gewinnst neue Erkenntnisse, die du dem Leser logisch strukturiert und nachvollziehbar vermitteln musst.

Doch wie schreibst du eine gute wissenschaftliche Arbeit?

Als erfahrene Lektoren des GRIN Verlags mit über 180.000 Titeln kennen wir die Probleme, die viele Studenten beim Schreiben ihrer Hausarbeiten haben. Mit diesem Buch möchten wir dir daher einige Strategien und Tipps an die Hand geben, wie du in einfachen Schritten ein Thema findest, passende Literatur entdeckst und dein Wissen gut strukturiert und überzeugend in deiner Arbeit präsentierst.

Dabei beschränken wir uns jedoch nicht auf das Schreiben der Arbeit an sich. Denn: Je besser du dich organisierst, desto mehr freie Zeit bleibt dir von deinen Semesterferien. Eine gute Arbeitsplanung ist daher das A und O und wer sich mit der Literaturrecherche in Bibliotheken auskennt, spart viel Zeit, die er auf wichtigere Dinge verwenden kann.

Unser Buch mag im ersten Moment vielleicht sehr umfassend wirken. Doch der Aufbau der Kapitel entspricht den Arbeitsschritten, die du beim Hausarbeiten schreiben durchläufst. So kannst du dich also Schritt für Schritt an deine erste Arbeit heranwagen und immer nur den Teil lesen, der gerade für dich interessant ist. Hast du dich außerdem für deinen ersten eigenen Text erst einmal gut eingelesen, werden dir alle weiteren Hausarbeiten wesentlich leichter von der Hand gehen.

Wir hoffen, du findest in unserem Buch wertvolle Tipps und wünschen dir viel Erfolg beim Schreiben deiner Hausarbeit!

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1 Arbeitsplanung – Wie organisiere ich mich?	9
2 Themenfindung	15
2.1 Ideen für Themen identifizieren	15
2.2 Arbeitentypen oder Wie soll das Thema untersucht werden?	16
2.3 Checkliste Themenfindung	18
3 Literaturrecherche	19
3.1 Hinweise zur Literaturrecherche	19
3.2 Methoden der Literaturrecherche	20
3.3 Literaturquellen	21
3.3.1 Formen der Sekundärliteratur	22
3.3.2 Kataloge und Datenbanken	23
3.3.3 Beschaffung	26
3.4 Zitieren im Text	28
3.4.1 Wörtliche Zitate	28
3.4.2 Indirekte Zitate	30
3.5 Quellenbeleg	30
3.6 Zitierstile	31
4 Inhalt der Arbeit	35
4.1 Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens	35
4.1.1 Wissenschaftliches Schreiben und Argumentieren	35
4.1.2 Wissenschaftlicher Stil – Was ist das?	38
4.1.3 Gendern oder nicht gendern?	39
4.2 Das Deckblatt	40
4.3 Inhaltsverzeichnis	42
4.3.1 Formuliere prägnante Überschriften	42
4.3.2 Gliederungsebenen und Nummerierung	43
4.3.3 Was gehört ins Inhaltsverzeichnis?	43
4.3.4 Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis?	44

4.4	Abkürzungsverzeichnis	46
4.5	Einleitung.....	48
4.5.1	Der perfekte Zeitpunkt.....	48
4.5.2	Der perfekte Einstieg	49
4.5.3	Der perfekte Aufbau	49
4.5.4	Die These	50
4.5.5	Methoden	51
4.5.6	Themeneingrenzung	52
4.6	Methodik.....	52
4.7	Der Hauptteil	55
4.7.1	Inhaltliche Gliederung des Hauptteils	55
4.7.2	Querverweise und Überleitungen	60
4.8	Der Schluss	62
4.9	Literaturverzeichnis	63
4.10	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	66
4.11	Eidesstattliche Versicherung.....	68
5	Der letzte Schliff	69
5.1	Kurzer Überblick: Rechtschreibung	69
5.1.1	Getrennt- und Zusammenschreibung.....	69
5.1.2	Groß- und Kleinschreibung	71
5.1.3	Schreibung mit Bindestrich	73
5.2	Kommaregeln	74
6	Formatierung.....	81
6.1	Grundlagen und Allgemeines – Eine Übersicht für Eilige	81
6.2	So formatierst du deine Hausarbeit	84
6.2.1	Seitenformat und Ränder festlegen.....	84
6.2.2	Automatische Seitenzahlen.....	85
6.2.3	Das Deckblatt erstellen	86
6.2.4	Fett, Kursiv & Co.	87
6.2.5	Absätze, Einzüge und Abstände	88
6.2.6	Automatische Fußnoten und Endnoten setzen.....	93

6.2.7	Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen	94
6.3	Komplexere Hausarbeiten	97
6.3.1	Listen, Listen, Listen	97
6.3.2	Tabellen erstellen.....	106
6.3.3	Bilder, Grafiken und Diagramme einfügen	108
6.3.4	Automatische Beschriftung für Tabellen, Bilder und andere Objekte	119
6.3.5	Automatische Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erstellen.....	122
6.3.6	Formeln einfügen.....	124
6.3.7	Abschnittswechsel, Querseiten und Umbrüche	127
6.3.8	Kopf- und Fußzeile einfügen.....	131
6.4	Extras	135
6.4.1	Formatierung und Formatvorlagen.....	135
6.4.2	Ein automatisches Literaturverzeichnis erstellen	144
6.4.3	Querverweise richtig einsetzen.....	147
6.4.4	Einen Index anlegen	149
6.4.5	Hilfsfunktionen, Kommentare und Änderungsnachverfolgung	151
6.4.6	Formatierungsfehler beseitigen	154
6.5	Druckvorbereitung.....	155
6.5.1	Druckeinstellungen.....	155
6.5.2	PDF-Export.....	156
6.6	Eine Dokumentvorlage erstellen	157
6.7	Hilfreiche Tastaturkürzel in Word.....	158
7	Literaturverzeichnis.....	161
8	Checkliste für das Verfassen deiner Arbeit.....	163

1 Arbeitsplanung – Wie organisiere ich mich?

Um eine erfolgreiche Hausarbeit zu schreiben, ist die Planung essentiell. Denn eine gute Arbeit schreibt sich nicht von selbst und nur selten innerhalb weniger Tage.

Vorgaben klären

Viel Stress und Ärger lässt sich vermeiden, indem man sich so früh wie möglich mit den Vorgaben vertraut macht, die für die Hausarbeit gelten:

- Wann ist der Abgabetermin?
- Gibt es weitere Termine, z.B. für den Themenvorschlag oder ersten Entwurf?
- Wie viele Seiten oder Wörter soll die Arbeit umfassen?
- Gibt es Themenvorschläge vom Kursleiter oder darfst du dir selbst ein Thema suchen?
- Gibt es konkrete formale Vorgaben? Zum Beispiel:
 - Angaben über Seitenränder, Schriftart, Schriftgröße oder Zeilenabstand
 - Formatvorlagen
 - Zitierweise
 - Vorlagen für Deckblatt oder Eidesstattliche Erklärung

Außerdem notieren solltest du dir:

- die Öffnungszeiten der Bibliothek
- die Sprechzeiten des Kursleiters
- die Öffnungs- und Bearbeitungszeiten der nächsten Copyshops (bei Abschlussarbeiten)

Manchmal halten der Kursleiter oder das Institut spezielle Richtlinien für das Erstellen von Hausarbeiten bereit, die sich je nach Fachbereich stark unterscheiden können. Auch Fachschaften können oft mit Tipps und Beispiel-Arbeiten helfen.

Vergiss nicht: Diese Menschen sind dazu da, um dich zu unterstützen. Es kann sein, dass dir die Hausarbeit anfangs wie ein großes Ungetüm vorkommt, das du besiegen musst. Doch es erwartet niemand von dir, dass du dies allein und un-

vorbereitet tust. Nimm die Hilfe, die du von der Uni bekommst, in Anspruch und tausche dich auch mit deinen Mitstudenten aus – denn die sitzen im selben Boot wie du!

Arbeitsumfeld schaffen

Sind die äußeren Bedingungen geklärt, geht es an die Selbstorganisation: Schaffe dir ein Umfeld, in dem du konzentriert arbeiten kannst und nicht abgelenkt wirst. Für die einen ist das die Bibliothek, für die anderen der Schreibtisch zu Hause, wieder andere setzen sich in ein Café oder in den Park. Probiere aus, was für dich am besten funktioniert!

In jedem Fall sollte deine Aufmerksamkeit aber voll und ganz der Arbeit gelten. Vermeide unbedingt Produktivitätskiller wie Facebook, Messenger und Katzenvideos.

Am Computer geht das am besten, indem du bestimmte Websites aus deinem Browser „verbannst“. Es gibt dafür spezielle Add-ons, wie z.B. LeechBlock, bei denen du genau einstellen kannst, welche Websites zu welchen Zeiten gesperrt sein sollen.

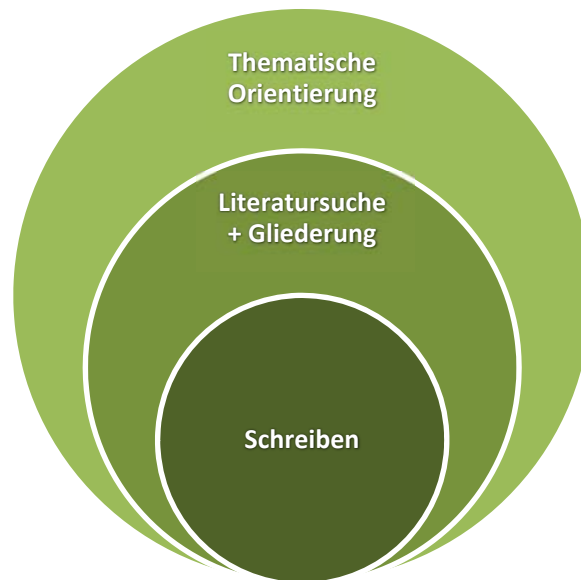
Für das Handy gilt, auch wenn es schwer fällt: Schalte es aus und packe es weg. Smartphones sind der Produktivitätskiller Nr. 1 und dafür gibt es eine einfache, wissenschaftliche Erklärung: Wir können, rein biologisch, ein visuelles Signal, das noch dazu emotional behaftet ist, nicht ignorieren. Anders gesagt: Im Kampf um unsere Aufmerksamkeit gewinnt ein leuchtendes „Der süße Typ aus Mathe hat dich zu einer Veranstaltung eingeladen“ immer gegen „Die Geschichte der Braunkohleindustrie von 1960 bis 1989“.

Zeitplan erstellen

Teile als nächstes den Arbeitsaufwand in mehrere Schritte auf und grenze diese zeitlich ein. Normalerweise gehören zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit folgende Schritte:

- Themenfindung: Zu Beginn steht das richtige Thema. Du solltest genügend Zeit investieren, um die Problemstellung angemessen abzugrenzen. Hier beginnt bereits die Arbeit mit (grundlegender) Lektüre.
- Literatursuche: Lies relevante Texte und schreibe die gefundenen Informationen und deine eigenen Gedanken auf. Versuche auch, die Informationen dabei bereits in eine Struktur zu bringen (Gliederung).

- Schreiben: Erst im letzten Schritt erstellst du den eigentlichen Text der Arbeit. Ob du dabei mit einem groben Entwurf beginnst und diesen später überarbeitest, oder du Seite für Seite die Endfassung schreibst, bleibt dir überlassen.



Einen konkreten Zeitplan erstellst du zum Beispiel so:

Rechne vom Abgabetermin zwei Wochen rückwärts – an diesem Tag willst du die Hausarbeit fertig geschrieben haben. So hast du am Ende noch genug Zeit, um die Arbeit von jemand anderem Korrektur lesen zu lassen und eventuelle Änderungen vorzunehmen. Außerdem hast du einen Puffer für alle Fälle, z.B. wenn dir mal absolut nichts einfällt, was du schreiben kannst, oder du krank wirst.

Nun kannst du dir ausrechnen, wie viele Wochen dir noch bis zu diesem neuen „Abgabetermin“ bleiben. Für die Themenfindung solltest du nicht mehr als ein paar Tage einplanen. Von der verbleibenden Zeit planst du jeweils etwa die Hälfte für Literaturrecherche und Schreiben ein.

Teilst du die Anzahl der geforderten Seiten durch die Anzahl der Tage, die du zum Schreiben zur Verfügung hast, erhältst du die Anzahl der Seiten, die du pro Tag schreiben solltest.

Der fertige Zeitplan könnte dann z.B. so aussehen:

Beispiel:

Die fertige Arbeit soll 20-25 Textseiten haben und du planst 3 Wochen (= 15 Tage) für die Schreibphase ein. Das heißt, du solltest mindestens $20 / 15 = 1,33$ = eineindrittel Seiten pro Tag (Mo-Fr) schreiben.



**Hausarbeit im Modul A6 „Tintenfische und andere Kopffüßer“
bei Prof. Müller**

Titel der Arbeit: **„Das Paarungsverhalten der
Blaugeringelten Kraken“**

Abgabetermin: Dienstag, 15. März, 15:00 Uhr

Wann?	Was?	Erledigt?
12.-15. Januar (4 Tage)	Einlesen, Thema finden	✓
18. Januar, 11:00 Uhr	Termin mit Prof. Müller: Thema besprechen, Tipps für Literatur einholen	✓
19. Januar – 8. Februar (3 Wochen)	Lesen, Gliederung erstellen	
9.-29. Februar (3 Wochen)	Schreiben	
1.-7. März (1 Woche)	Korrekturlesen durch Martina und Julian	
8.-15. März	Letzte Änderungen	

Zeitplan einhalten

Zu oft scheitert eine Hausarbeit nicht am Erstellen des Zeitplans, sondern an dessen Einhalten. Das Schreiben der Arbeit erst kurz vor Abgabe, wenn der Druck hoch ist und man vermeintlich das Gleiche in weniger Zeit schafft, mag einige Male gutgehen. Dauerhaft bleibt man jedoch unter seinen Leistungen, man vergisst das Gelernte schneller wieder und von den meisten wird die Strategie auch eher unfreiwillig angewendet – sie ist eine Gewohnheit.

Gedankenexperiment

Je nachdem, wie man sich organisiert, kann der Alltag eines Schreibenden höchst unterschiedlich aussehen. Versuche dich nacheinander in die folgenden zwei Szenarien hineinzusetzen. In welcher Situation fühlst du dich wohler?

Szenario 1

Der Abgabetermin ist nur noch wenige Wochen entfernt. Bisher hast du kaum etwas für die Arbeit getan, hattest dafür viel freie Zeit. Du kannst die freie Zeit aber nur schwer genießen, weil du die Hausarbeit immer im Hinterkopf hast. Selbst wenn du etwas Nützliches tust, weißt du, dass die Arbeit vorgehen sollte. Du vertraust darauf, die Arbeit auch in weniger Zeit zu schaffen – auch wenn sie dann eine schlechtere Qualität hat.

Szenario 2

Wenige Wochen vor dem Abgabetermin hast du dich – bis auf wenige Ausnahmen – an deinen Zeitplan gehalten. Es fällt dir nicht leicht, mehrere Stunden täglich konzentriert zu arbeiten, und du musst dafür in deiner Freizeit Abstriche machen. Doch am Ende jedes Tages bist du stolz, dass du etwas geschafft hast, und genießt deinen Feierabend in vollen Zügen.

Besonders wenn der Abgabetermin noch weit entfernt ist, scheinen viele andere Aufgaben plötzlich wichtiger als die Hausarbeit. Gegen die Prokrastination, also das Aufschieben von Aufgaben mit hoher Priorität, kann man auf verschiedene Weisen vorgehen. Wir haben dir hier ein paar Tipps zusammengestellt.

Tipps gegen Prokrastination:

Setze dir konkrete und realistische Ziele. Ein Zeitplan wie der auf Seite 14 bietet eine grobe Orientierung. Um Motivation aufrechtzuerhalten, solltest du dir regelmäßig genau formulierte Teilziele setzen. Beispielsweise schreibst du dir die Titel von fünf Artikeln auf, die du in den nächsten zwei Tagen lesen willst. Dieses Ziel ist greifbarer und deswegen setzt du es eher um als den Plan, die nächsten drei Wochen zu lesen.

- Achte auf deinen Biorhythmus. Finde heraus, zu welcher Tageszeit du am produktivsten arbeitest, und setze dich zu diesen Zeiten an die Hausarbeit.
- Plane deine Pausen. Lege auch die Zeiten fest, in denen du Pause machst und nicht arbeiten darfst. Auf die Weise hast du nicht nur jedes Mal vor der Pause den „Druck“ des Fertig-werden-Müssens, sondern du kannst die Pausen auch voll genießen.
- Sage „Stopp“. Wenn du kurz davor bist, die Hausarbeit für etwas Unwichtiges aufzuschieben, halte dir selbst ein mentales Stopp-Schild vor: Schließe sofort den Facebook-Tab wieder, lege den Putzlappen weg, sag der Freundin, dass du sie später zurückrufst. Post-its können helfen, dich daran zu erinnern.

Pausen einlegen

Zusammenfassung:



- Informiere dich über die inhaltlichen und formalen Vorgaben für die Hausarbeit.
- Finde einen Ort, an dem du konzentriert arbeiten kannst.
- Keine Produktivitätskiller – Handy aus!
- Verlege den Abgabetermin gedanklich zwei Wochen vor, damit du zum Ende nicht in Stress gerätst.
- Gönn dir Pausen.

2 Themenfindung

2.1 Ideen für Themen identifizieren

Der Anfang ist die Hälfte des Ganzen – Aristoteles



Worüber soll ich bloß schreiben? Nicht immer kann man diese Frage sofort beantworten und manchem fällt auch nach langem Überlegen kein gutes Thema ein. In diesem Kapitel zeigen wir dir daher, wie du in einfachen Schritten zu einer tollen Fragestellung findest.

Zunächst grenzt dein Kurs die Auswahl an möglichen Bereichen bereits ein und gibt dir gleichzeitig ein paar gute Startpunkte:

- Welche Themen wurden besprochen?
- Welcher Bereich hat dich am meisten interessiert?
- Gab es Referate, die du besonders spannend fandst?
- Gab es vielleicht schon eine bestimmte These, die du genauer prüfen wolltest?

Die Antworten auf diese Fragen liefern dir schon einmal einen groben Grundriss für dein Thema.

Vielleicht ist es dir ja auch noch möglich, das Topic um persönliche Interessen zu erweitern? So kannst du beispielsweise bestimmte Theorien oder Methoden, die du in einem Seminar kennen gelernt hast, anwenden und damit etwas untersuchen, das dich im Alltag interessiert oder mit dem du dich schon seit Ewigkeiten näher auseinandersetzen wolltest.

Hast du ein bestimmtes Hobby, zu dem du eine Querverbindung ziehen kannst? Oder wird das Thema auf die ein oder andere Weise vielleicht in deinem Lieblingsfilm oder deiner Lieblingsserie behandelt? Wenn dies für den Hauptteil nicht ausreichen sollte, liefert es dir vielleicht Anregungen für die Einleitung oder den Schluss. Achte aber unbedingt darauf, dass die verschiedenen Teile wie Themenschwerpunkte, Theorien und Methoden zusammen passen!

Wenn du dir anschauen möchtest, welche Aspekte andere Studenten bei einem bestimmten Thema untersucht haben, können dir auch unsere vielen unterschiedlichen Arbeiten auf [GRIN.com](https://www.grin.com) als Inspirationsquelle dienen.

2.2 Arbeitentypen oder Wie soll das Thema untersucht werden?

Hast du dir einen ersten Überblick über dein Thema verschafft, musst du dir jetzt darüber klar werden, was für einen Typ Arbeit du schreiben möchtest. Soll es eine Literaturarbeit oder eine empirische Arbeit werden? Untersuchst du einen Sachverhalt qualitativ oder quantitativ?

Literaturarbeit oder empirische Arbeit?

Bei der Literaturarbeit suchst du dir – wie der Name bereits sagt – hauptsächlich unterschiedliche Fachliteratur zu deinem Thema. Du wertest aus, welche Standpunkte und Fragestellungen in der Wissenschaft auftauchen und untersuchst sie im Hinblick auf die von dir erstellte These. Eine solche Arbeit ist also nicht einfach eine Zusammenfassung der vorhandenen Forschungsliteratur. Du musst dich kritisch mit dem Gelesenen auseinandersetzen, Vergleiche verschiedener Ansätze anstellen und/oder die Ursache für widersprüchliche Meinungen erörtern.

Im Gegensatz zur Literaturarbeit, in der du dich mit den Forschungen anderer Wissenschaftler beschäftigst, forschst du bei einer empirischen Arbeit selbst. Du sammelst also Daten, wertest sie aus und beantwortest somit deine anfänglich gestellte Fragestellung bzw. überprüfst deine aufgestellte These. Dies bedeutet einen deutlich höheren Arbeitsaufwand, dafür kannst du dich aber oft mit einem Thema beschäftigen, das genau deinen Interessen entspricht. Dies hilft dir, auch in anstrengenderen Etappen durchzuhalten. Wichtig ist auch, dass du auf keinen Fall die aktuelle Literatur vernachlässigst. Du solltest am Anfang unbedingt einen Überblick über die derzeitigen Forschungsmeinungen und Diskussionen liefern, bevor du mit deiner eigenen Forschung beginnst. Hier kannst du auch deutlich machen, wo bei der bisherigen Forschung noch Lücken sind und wie deine Arbeit diese Lücken schließt.

Qualitative oder quantitative Analyse?

Wenn du dich für eine empirische Arbeit entschieden hast, überlege dir, ob das von dir ausgesuchte Thema bereits eine bestimmte Forschungsmethode verlangt und welche Möglichkeiten dir zur Verfügung stehen, deine Forschung durchzuführen.

Bei der qualitativen Analyse suchst du dir eher wenige, dafür spezifische Daten. Als Beispiele wären Interviews zu nennen, Einzelfallanalysen, etc. Hier will man keine Daten sammeln, die einen generellen Rückschluss zu einem bestimmten Sachverhalt ermöglichen.

Beispiel:



Du möchtest die Lebensumstände von Menschen mit Behinderung untersuchen und liest einiges an Literatur zu dem Thema. Zudem suchst du dir zwei Interviewpartner. Bei den Fragen an sie kannst du in die Tiefe gehen und erhältst dadurch einen detaillierten Einblick in das Leben der entsprechenden Personen. Allerdings sind das die Umstände von lediglich zwei Individuen. Du kannst die Aussagen nun mit den aufgestellten Thesen in der Forschungsliteratur vergleichen und analysieren, ob die Aussagen in der Literatur auch auf die von dir interviewten Personen zutreffen. Ein genereller Rückschluss darauf, ob die Literatur z.B. veraltet oder noch immer aktuell ist, ist jedoch nicht möglich.

Bei der quantitativen Analyse sammelst du hingegen eine große Menge an Daten, die einen allgemeingültigen Rückschluss zulassen, z.B. Fragebögen mit festgelegten Antwortmöglichkeiten. Hier geht es darum, Daten zu erhalten, die in irgendeiner Form statistisch ausgewertet werden können.

Beispiel:



Wieder möchtest du die Lebensumstände von Menschen mit Behinderung untersuchen, diesmal aber in quantitativer Hinsicht. Das heißt, du entwirfst Fragebögen mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten, damit du die Antworten später leicht vergleichen bzw. auswerten kannst, und verteilst sie an eine größere Gruppe von Leuten. Durch die dadurch gesammelten Antworten kannst du nun eine wesentlich allgemeingültigere Aussage treffen. Andererseits erfährst du nicht so viele Details aus dem Leben der Menschen und wirfst eher einen oberflächlicheren Blick auf ihre Lebensumstände.

Falls du dir unsicher bist, welche Art von Arbeit für dich die passende ist, halte am besten Rücksprache mit deinem Dozenten. Viele bevorzugen auch eine der beiden Arbeitsweisen, je nachdem, ob sie lieber einen detaillierten Einblick oder eine generelle Übersicht haben möchten. Eine Mischung aus beiden Arbeitsweisen ist natürlich auch möglich, allerdings ist dies sehr zeitaufwendig und übersteigt schnell den Rahmen einer normalen Hausarbeit.

2.3 Checkliste Themenfindung

Nachfolgend findest du noch einmal eine kurze Checkliste zur Themenfindung.

- ☐ Hast du eine grobe These oder Fragestellung formuliert?
- ☐ Hast du grob überprüft, ob es generell Literatur zu dem Thema gibt?
- ☐ Hast du mit deinem Dozenten Rücksprache über das Thema gehalten?

Wenn du all diese Punkte mit „ja“ beantworten kannst, gilt es nun, passende Literatur zu finden. Wie du hier am besten vorgehst, zeigen wir dir im nächsten Kapitel.

3 Literaturrecherche

Um das Thema deiner Hausarbeit gründlich zu bearbeiten, brauchst du in der Regel Literatur, die dir dabei hilft, einen Überblick über deinen Forschungsgegenstand zu gewinnen. Dabei kommt es ganz auf deine Arbeitsweise und auch auf dein Thema an sich an, wie sehr du dich beim Verfassen deiner Hausarbeit auf die Ergebnisse anderer Forscher stützt, und wie sehr du eigenständig zu neuen Erkenntnissen kommst.

Oft kann es auch vorkommen, dass deine Dozenten bestimmte Vorgaben zur Nutzung von Sekundärliteratur haben – zum Beispiel eine Mindestanzahl von Quellen, die für deine Hausarbeit genutzt werden sollen.

Achtung:



Alle Quellen, die du in deiner Hausarbeit verwendest, müssen zitiert werden! Einen Leitfaden zu den verschiedenen Zitierweisen findest du im Kapitel 3.6 Zitierstile.

Der Beginn der Literaturrecherche, also wie und wo man relevante Quellen findet, stellt oft eine große Hürde dar, bevor man überhaupt beginnt, an der Hausarbeit zu arbeiten. Damit euch der Anfang ein wenig leichter fällt, haben wir euch eine ganze Menge Tipps zusammengestellt.

3.1 Hinweise zur Literaturrecherche

Hausarbeiten sind normalerweise Prüfungsleistungen, die nach oder während dem Ablauf eines Seminars geschrieben werden und als schriftliche Prüfungsleistung zählen. Oft gibt es zu Beginn des Seminars eine Literaturliste, die die Pflichtlektüre ergänzt und einen guten Ausgangspunkt für deine Literaturrecherche bietet.

Tipp:



In der Regel ist es nicht nötig, das gesamte Werk oder den gesamten Text zu lesen. Für eine erste Orientierung reicht oft schon ein Blick in das Inhaltsverzeichnis, um die relevanten Kapitel zu sichten.

Wie im Kapitel 2 *Themenfindung* genauer beschrieben ist, sollte der Hausarbeit mindestens ein Gespräch mit deinem Dozenten voranstellen. Ein solches Gespräch kann auch gut dazu dienen, deinen Dozenten nach Literatur-Tipps zu fragen – vor allem, wenn es *keine* Literaturliste zum Seminar gibt.

Zumindest Hinweise zu allgemeinen Texten, wie Einführungen in bestimmte Themen, sollte dein Dozent für dich parat haben.

Solche Werke bieten meist eine gute Grundlage, die das Thema des Seminars vertieft und zusammenfasst. Allgemeine Literatur und Grundsatzwerke solltest du allerdings auch ohne Schwierigkeiten selbst finden. Sie helfen dir dabei, einen Überblick über das Forschungsgebiet zu bekommen und können außerdem nützlich sein, um Ideen und Inspiration für die Fragestellung deiner Hausarbeit zu finden. Um dein Thema in ein bestimmtes Forschungsgebiet einzuordnen, kannst du dir bei der groben Sichtung der Literatur einen guten Überblick verschaffen.

Ausgehend von solchen Grundsatzwerken kannst du dich zu dem speziellen Thema deiner Hausarbeit vorarbeiten. Einführende Texte enthalten oft eine Liste an weiterführender Literatur, auf die du auf jeden Fall einen Blick werfen solltest. Auch die verwendeten Literaturquellen können dir weiterhelfen.

Je nach Thema ist es mehr oder weniger wichtig, aktuelle Literatur zu nutzen, allerdings ist es immer gut, die Sekundärliteratur zeitlich einordnen zu können und so auch sicherzustellen, dass du auf dem neusten Forschungsstand bist.

Ein Blick in fremdsprachige Literatur kann von Vorteil sein, da gerade im Englischen oftmals die aktuellsten Werke zu finden sind. Dabei sollten Klassiker nicht vergessen werden. Auch diese stellen in der Regel eine zuverlässige Quelle da, vor allem wenn es um grundlegende Fakten geht.

3.2 Methoden der Literaturrecherche

Dein Thema ist mit deinem Dozent abgeklärt und du bist bereit, dich in die Literaturrecherche zu stürzen. Hier haben wir dir einen kurzen Überblick über die gängigsten Methoden der Literaturrecherche zusammengestellt:

Bibliothekskatalog

Ein guter Ausgangspunkt für deine Literaturrecherche ist immer der Katalog deiner Universitätsbibliothek. Hier siehst du in der Regel, welche Monographien und Sammelbände zum Thema in der Bibliothek vorhanden sind. Wie genau du diese Kataloge bedienen kannst, wird im Kapitel 3.3.2 *Kataloge und Datenbanken* genauer erklärt.

Internetrecherche

Eine wichtige Rolle bei der Literatursuche spielt natürlich das Internet. Über Suchmaschinen wie Google, Bing und Co. lässt sich so einiges aufspüren, was zur gesuchten Thematik passen könnte. Auch bei Wikipedia findet man oft unter

den Einzelnachweisen zu bestimmten Artikeln interessante Bücher. Die vielen spannenden Arbeiten auf [GRIN.com](https://www.grin.com) können dir ebenfalls Inspirationen für deine eigene Arbeit liefern oder dich auf interessante Literatur stoßen.

Zeitungsarchiv

Hilfreich kann die Recherche in einem Zeitungsarchiv sein, um auf hochaktuelle Ergebnisse zu stoßen.

Schneeballsystem

Beim sogenannten Schneeballsystem sucht man in den Fußnoten oder im Literaturverzeichnis eines Buches zum Arbeitsthema nach weiteren Autoren, die sich dazu geäußert haben. Doch Vorsicht, man kann sich dabei schnell im Kreis drehen, wenn sich die herangezogenen Verfasser ständig gegenseitig zitieren und keine neuen Ansichten „von außen“ beachtet werden.

Kostenlose Literaturlisten

Oft geben auch Interessenorganisationen kostenlose Literaturlisten heraus. Wenn eine themenspezifische Bibliothek vorhanden ist, kann diese ebenfalls frequentiert werden.

Schriftenverzeichnisse

Viele Universitäten geben Schriftenverzeichnisse heraus, die neu angeschaffte Werke beinhalten.

3.3 Literaturquellen

Es gibt viele verschiedene Arten von Literaturquellen. Damit du nicht den Überblick verlierst, haben wir dir nachfolgend eine kurze Übersicht zusammengestellt.

Zunächst ist es wichtig, zu wissen, welche Arten von Literatur für deine Hausarbeit von Bedeutung sind.

Unter *Primärliteratur* versteht man alle Quellen, die Gegenstand deiner wissenschaftlichen Untersuchung sind. Das kann ein Forschungsbericht sein, eine wissenschaftliche Abhandlungen oder das literarische Werk eines Autors, das du analysierst.

Bei *Sekundärliteratur* handelt es sich um Bibliographien über Primärliteratur, z.B. die Interpretation eines literarischen Werks oder die Diskussion einer These.

3.3.1 Formen der Sekundärliteratur

Auch die Sekundärliteratur unterteilt sich in viele Sparten, die wir dir im Folgenden kurz vorstellen:

Monographien

Von einer Monographie geht man aus, wenn es sich um eine Einzelschrift handelt, die sich ausgiebig und umfassend mit einem einzelnen Forschungsgegenstand befasst. Die Zahl der Autoren kann dabei variieren.

Sammelbände

Wie der Name bereits sagt, sind in solchen Bänden mehrere kürzere Aufsätze zusammenfasst. Sammelbände haben in der Regel einen Herausgeber und verschiedene Autoren; allerdings kann es durchaus vorkommen, dass in einem Sammelband unterschiedliche kürzere Abhandlungen eines einzigen Autors veröffentlicht werden.

Lexika

Ob allgemein oder themenbezogen – Lexika helfen dabei, klare Definitionen der wichtigen Begriffe, die du in deiner Arbeit verwendest, aufzustellen.

Aufsätze

Oftmals werden Aufsätze aus Sammelwerken oder aus Zeitschriften und Zeitungen verwendet (Periodika). Hier werden die neuesten Ansätze aufgezeigt und wissenschaftliche Diskussionen publiziert. Meistens gibt es sogenannte Jahrgangsverzeichnisse, die nach Stichworten oder Themenbereichen sortiert sind.

Online-Quellen

Blog-Einträge, Webseiten, Tweets...

3.3.2 Kataloge und Datenbanken

Bei der Literaturrecherche stehen dir eine Unmenge an Katalogen und Datenbanken zur Verfügung. Damit du bei so viel Auswahl den Überblick behältst, haben wir dir hier die wichtigsten Optionen kurz erklärt.

Bibliothekskatalog

Ein Bibliothekskatalog verzeichnet alle Werke, die in der jeweiligen Bibliothek vorhanden sind (Achtung: Sammelwerke werden meistens nur als Gesamtwerk angegeben). Man findet Kataloge meist online (so genannte OPACs) und vereinzelt noch in Form von Karteien.

Ein Katalog ist entweder alphabetisch oder sachlich geordnet. Der *alphabetische Katalog* ordnet die Buchtitel nach dem Namen der Autoren oder Herausgeber an. In *Sachkatalogen* kann man nach Schlagworten (thematischer Überbegriff) und nach Sachgebieten suchen. Es gibt auch eine Kombi-

nation aus den genannten Katalogen, den *Kreuzkatalog*, der nach den Verfasser-namen, Schlagworten und Stichworten (Begriff aus dem Buchtitel) sucht. Online-Kataloge bieten meist eine große Auswahl an Suchkriterien.

Die Kataloge von Universitätsbibliotheken sind sich meistens ziemlich ähnlich, ob es sich bei ihrem Katalogsystem nun um OPAC, Primo oder anderes handelt.

Tipp:



Oft bieten Universitätsbibliotheken für Erstsemester (und andere Interessierte) Einführungskurse.

Nutze dieses Angebot, um nicht nur den Katalog, sondern auch die Bibliothek eurer Uni an sich kennenzulernen und hilfreiche Tipps zu erhalten.

Die Suchmaske sieht generell in etwa so aus:

The screenshot displays the OPAC search interface. At the top, there are navigation tabs: 'Suche' (selected), 'Merkliste', 'Konto', 'Magazin-Bestellung', and 'Fernleihe, etc.'. Below these are sub-tabs for 'Einfache Suche', 'Erweiterte Suche' (highlighted in yellow), and 'Systematische Suche'. A language selector shows 'deutsch' and a link to 'englisch'. The main section is titled 'Sucheingabe' and contains a search form with four rows of input fields. Each row starts with a dropdown menu (currently showing 'Freie Suche', 'und', 'und', 'und') followed by a specific field label ('Titel-Stichwort', 'Autor/Hrsg.', 'Jahr') and a text input box. An 'Index' link is positioned to the right of the third row. At the bottom of the form are buttons for 'Zurücksetzen' and 'Suchen'. Below the search input section, there are three tabs: 'Suche eingrenzen' (selected), 'Sucheinstellungen', and 'Datenbank-Auswahl'. The 'Suche eingrenzen' section includes radio buttons for 'genaue Suche' (selected) and 'auch ähnliche Begriffe finden'. It also has a text area for 'Zur Vormerkung und Bestellung hier die gewünschte Zweigstelle auswählen:' with a dropdown menu showing 'Zentralbibliothek'. At the bottom, there are input fields for 'Provenienz', 'Jahr von', and 'Jahr bis'.

Abbildung 1: OPAC-Suchmaske

Die „Freie Suche“ dient zunächst einmal dazu, mit Stichworten (durch Kommas abgetrennt) einen Überblick zum Thema allgemein zu finden und die in deiner Bibliothek vorhandene Forschungsliteratur einzuschätzen. Durchsucht werden in der Regel Titel, Abstract und Schlagworte, aber auch die Inhaltsverzeichnisse der vorhandenen Werke. Eine erste freie Suche kann bereits gute Ergebnisse erzielen. In OPACS können Schlagworte zusätzlich durch sogenannte Operatoren konkretisiert werden:

UND (AND): Suchergebnisse enthalten *beide* Schlagworte

ODER (OR): Suchergebnisse enthalten *mindestens eines* der Schlagworte

NICHT (NOT): Keine Suchergebnisse mit dem *ausgeschlossenen* Schlagwort

Exklusive ODER (XOR): Suchergebnisse enthalten *entweder das eine oder das andere* Schlagwort, nicht aber beide



Suchst du allerdings bestimmte Titel oder Autoren, helfen die jeweiligen Felder, die Suche zu spezialisieren. Auch in der Titel-Suche kannst du Schlagworte eingeben, die dann allerdings nur in den Titelfeldern der Arbeiten gesucht werden.

Anders als die OPAC-Systeme sind Discovery Systeme, wie z.B. Primo nicht ausschließlich an die Verzeichnisse der Bibliothek angebunden, sondern durchsuchen alle Banken, die für eure Universität freigeschaltet sind. Dementsprechend gelangt ihr ohne Umwege von eurem Katalog zu dem gefundenen Aufsatz, den ihr oftmals direkt als PDF downloaden könnt.

Achtung:



Diese Datenbanken sind oft mit dem Universitäts-Netzwerk verknüpft, was bedeutet, dass Aufsätze eventuell nur dann aufrufbar sind, wenn ihr direkt mit dem Uni-Netzwerk verbunden seid, oder euch per VPN-Client eingeloggt habt. Alternativ bieten manche Datenbanken auch einen Universitäts-Login, bei dem ihr zunächst eure Uni auswählt und euch dann mit euren persönlichen Zugangsdaten einloggen könnt.

Online-Datenbanken

Um dir die Literatursuche ein bisschen zu erleichtern, haben wir dir eine Auswahl der wichtigsten Datenbanken zusammengestellt:

- **Google Scholar** (scholar.google.com)
Als Teil von Google bietet Google Scholar eine auf wissenschaftliche Literatur spezialisierte Suche an, deren Ergebnisse Artikel, Dissertationen, Bücher, Abstracts und Urteilsbegründungen umfassen.
- **WorldCat** (www.worldcat.org)
Als größtes Netzwerk von Bibliotheksinhalt und -service bietet WorldCat die Möglichkeit, international Bibliotheken zu durchsuchen.
- **KVK** (kvk.bibliothek.kit.edu)
Im deutschsprachigen Raum ist es vor allem der Karlsruher Virtuelle Katalog, der als Meta-Suchmaschine Nachweise in Bibliothekskatalogen weltweit sucht und findet.
- **MLA/ProQuest** (search.proquest.com)
Die MLA International Bibliography ist eine Sammlung bibliographischer Nachweise wissenschaftlicher Sekundärliteratur, die vor allem die geisteswissenschaftlichen Fachbereiche abdeckt.

- **EZB** (rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/)
Die Elektronische Zeitschriftenbibliothek ist im deutschsprachigen Bereich die umfangreichste Datenbank für Volltextzeitschriften aller Fachbereiche. Mit Ampelsystem wird die Zugänglichkeit der Zeitschriften bzw. Aufsätze gegliedert.
- **ZDB** (dispatch.opac.d-nb.de)
Die Zeitschriftendatenbank ist die weltweit größte Datenbank für Titel- und Besitznachweise fortlaufender Sammelwerke (d.h. Zeitschriften, Zeitungen, usw.).
- **JSTOR** (www.jstor.org)
JSTOR ist ein internationales Archiv für elektronische Volltexte aus international führenden wissenschaftlichen Zeitschriften, die zum Teil retrospektiv digitalisiert wurden. Die einzelnen Artikel können mit entsprechendem Login als PDF heruntergeladen werden.
- **EBSCO** (search.ebscohost.com)
Die multidisziplinäre EBSCOhost-Volltextdatenbank bietet, ähnlich wie JSTOR, eine umfangreiche Sammlung von Volltextzeitschriften, deren Volltextdokumente im PDF-Format angeboten werden. Auch hier ist ein User Login nötig.

3.3.3 Beschaffung

Eine Vorauswahl der Literatur ist getroffen, doch wie kommst du zu den Büchern, die du dir während der ersten Recherche ausgesucht hast? Auch dafür haben wir einige Tipps für dich bereit:

Ausleihe

In einigen Bibliotheken gibt es einen Präsenzbestand. Das bedeutet, dass die Bücher nicht mitgenommen werden dürfen. Stattdessen kann man den Text im Lesesaal bestellen und ihn vor Ort lesen. Je nach Bibliothek ist eine Wochenend-Ausleihe möglich, bei der du die Bücher von Freitag- bis Montagmorgen mit nach Hause nehmen kannst.

Zudem gibt es die Auswärtsleihe, durch die es möglich ist, den Text zum Lesen mitzunehmen. Sollte ein Buch gar nicht herausgegeben werden, kann man eine Kopierbestellung anfordern. In diesem Fall gibst du an, welchen Teil aus einem Buch du lesen möchtest und bekommst diesen gegen einen bestimmten Betrag als Kopie.

Neben dem Präsenzbestand gibt es in der Regel ein Magazin der Bibliothek, in dem die restlichen Bestände aufbewahrt werden. Diese Titel müssen normalerweise einen Tag vorher bestellt werden und können nicht direkt ausgeliehen werden.

Zu welcher Kategorie der Titel gehört, kann man an seiner Signatur erkennen. Dabei kann es durchaus vorkommen, dass die Bibliothek mehrere Exemplare hat, die teils im Präsenzbestand vorhanden sind und teils im Magazin.

Fernleihe

Sollte deine Bibliothek einen speziellen Titel gar nicht anbieten, gibt es zum Glück noch die Möglichkeit der Fernleihe. Zu dieser gelangst du im Normalfall ganz einfach in deiner Suchmaschine. So kannst du die Bücher per Mausklick anfordern, wobei es allerdings mehrere Tage (oder im schlimmsten Fall Wochen) dauern kann, bis du sie dann in deiner Bibliothek abholen kannst. Das musst du natürlich in der Zeitplanung berücksichtigen.

Achtung: Es können Gebühren anfallen!



Aufsatz-Bestellung

Während du über die reguläre Fernleihe das gesamte Buch erhältst, ist es außerdem möglich, Aufsätze direkt als Kopie zu bestellen. Auch hier fallen, je nach Seitenzahl, Kosten an, allerdings kannst du die Kopie (in der Regel) behalten, ohne dass du dich um Fristen oder Verlängerung kümmern musst.

Anschaffungswunsch

Um den Bibliotheksbestand den Wünschen und Bedürfnissen der Studenten entsprechend erweitern zu können, haben Universitätsbibliotheken generell die Option, ein Buch per Anschaffungswunsch anzuschaffen. Anders als bei der Fernleihe kommen hier generell keine Kosten auf dich zu – allerdings werden die Anschaffungswünsche von den Bibliotheksmitarbeitern geprüft und nicht immer akzeptiert. Trotzdem ist es meist zumindest einen Versuch wert.

Online-Quellen

Das Internet hat heutzutage natürlich immer mehr zu bieten. Einerseits sind da die Online-Datenbanken, die Aufsätze zum Teil sogar als Open Access zur Verfügung stellen, andererseits gibt es eine ganze Menge Enzyklopädien, Blogbeiträge und andere Webseiten, die Information anbieten. Dabei solltest du allerdings unbedingt beachten, wie vertrauenswürdig deine Quelle ist. So lernt man

an vielen Universitäten, dass das Zitieren von Wikipedia strengstens untersagt ist. Nichtsdestotrotz kannst du dir auf diesen Seiten natürlich Grundsatzinformationen anlesen oder dich bei der Literaturrecherche inspirieren lassen.

So haben viele Wikipedia-Einträge eine ganze Reihe Sekundärliteratur, Web-links und Einzelnachweise aufgelistet, die dir eventuell weiterhelfen können. Denkt daran, auch solche Internet-Quellen im Literaturverzeichnis eurer Arbeit aufzulisten – ansonsten macht ihr euch auch hier des Plagiats schuldig.

Durch Google Books (books.google.com) erhältst du von vielen Büchern eine Vorschau von 20 %, was einerseits helfen kann, die Nützlichkeit des Werkes einzuschätzen, andererseits aber auch als Quelle dienen kann, wenn das Buch weder im Bibliotheksbestand deiner Uni enthalten noch per Fernleihe erhältlich ist.

GRIN.com

Spezialisiert auf die Veröffentlichung akademischer eBooks und Bücher ist natürlich auch der GRIN Verlag im Zuge der Literaturrecherche immer eine gute Anlaufstelle. Unter unseren tausenden Titeln finden sich nicht nur Inspiration, sondern auch wissenschaftliche Quellen, die für eure Hausarbeit relevant sein können.

3.4 Zitieren im Text

Mit der Ausnahme von Essays oder ähnlich kurzen essayistischen Arbeiten benötigt deine Hausarbeit immer Quellen, die auch im Fließtext gekennzeichnet werden müssen. Zitate können entweder direkt oder indirekt in den Text eingebaut werden und sollten in beiden Fällen mit Literaturangaben versehen werden. Dies gilt übrigens auch für Tabellen und Abbildungen: Auch wenn du diese selbst gestaltest, darf die Quelle des eigentlichen Inhaltes nicht fehlen. Werden Grafiken nur teilweise übernommen und abgeändert, so solltest du auch dies entsprechend kennzeichnen, z.B. Quelle: eigene Darstellung, nach Maier 1999, 26.

3.4.1 Wörtliche Zitate

Von wörtlichen oder direkten Zitaten spricht man, wenn Textstellen Wort für Wort aus einer anderen Quelle übernommen werden. Hierbei solltest du, wenn möglich, die Primärquelle verwenden, es also vermeiden, Zitate aus Sekundärtexten zu übernehmen, denn es können sich immer Fehler beim Abtippen ein-

schleichen, die du in dem Fall übernehmen würdest. Falls du die eigentliche Ursprungsquelle nicht findest, kennzeichne diese Stelle entsprechend, indem du nicht nur die Primärquelle, sondern auch die Sekundärquelle als Beleg anführst. Du übernimmst also einmal die Angaben, die im Sekundärtext angeführt sind, machst zusätzlich aber auch kenntlich, wo die Stelle im Sekundärtext auffindbar ist, also Maier 1999 zitiert nach Müller 2015. Beide Quellen solltest du in dein Literaturverzeichnis aufnehmen.

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen hervorgehoben. Sie sind in der Originalsprache aufzuführen, einschließlich eventueller Druckfehler und anderer (veralteter) Schreibweisen. Veränderungen und Eingriffe, wie eine Anpassung der Grammatik oder der Groß- und Kleinschreibung, wenn du das Zitat innerhalb eines Satzes verwendest, müssen immer gekennzeichnet werden. Auch Auslassungen sollten als solche gekennzeichnet werden. In der Regel nutzt man dafür eckige Klammern.

- [...] wenn vom Verfasser Veränderungen vorgenommen werden (Einfügungen, Auslassungen), so stehen diese in einer eckigen Klammer
- [sic] so gibst du direkt hinter Rechtschreib- oder Druckfehlern an, dass du eine Textstelle originalgetreu übernommen hast und der Fehler kein Versehen deinerseits ist

Ein Beispielsatz wäre:

Wie schreibe ich eine Hausarbeit besagt, dass man „[i]n der Regel [...] dafür eckige Klammern [nutzt]“.

Falls du bestimmte Schlagworte oder Textstellen im Zitat zur Verdeutlichung durch Kursivierungen oder Unterstreichungen (Fettungen sind in wissenschaftlichen Arbeiten eher unüblich) hervorheben möchtest, solltest du einen Vermerk einfügen, der kenntlich macht, dass diese Hervorhebungen von dir vorgenommen wurden, also [Hervorhebung durch den Verfasser] oder verkürzt: [Hervorh. d. Verf.]. Sollten die Hervorhebungen bereits in der zitierten Stelle vorhanden sein, so kann man auch dies mit [Hervorhebung im Original] kennzeichnen.

Wird eine Quelle zitiert, die wiederum eine Quelle zitiert (Zitat im Zitat), so kennzeichnet man das doppelt Zitierte in einfachen Anführungs- und Schlusszeichen innerhalb des Zitats: „(Zitat) ‘(Zitat im Zitat)’ (Zitat)“.

Sollte ein Zitat eine Länge von drei Zeilen überschreiten, so ist es gängig, dieses in einem eigenen, eingerückten Absatz zu formatieren und außerdem sowohl die

Schriftgröße als auch den Zeilenabstand zu verkleinern. Prüfe auch hier am besten die Regeln der Fakultät bzw. die Vorlieben des Dozenten, um sicherzugehen, dass du alles richtig machst.

3.4.2 Indirekte Zitate

Sinngemäßes oder indirektes Zitieren bedeutet die sinngemäße (nichtwörtliche) Übernahme von fremden Aussagen. Diese wird durch indirekte Rede oder einen entsprechenden Zusatz, also z.B.: nach/vgl. Müller 2015 gekennzeichnet. Wichtig ist, auch bei indirekten Zitaten immer einen Quellenbeleg einzufügen, denn auch wenn du Argumente und Gedankengänge aus der Sekundärliteratur mit eigenen Worten umschreibst oder zusammenfasst, kann dies ohne Quellenangabe als Plagiat gelten.

3.5 Quellenbeleg

Es gibt viele unterschiedliche Arten, deine Quellen zu belegen. In den meisten Fällen ist auch dies von deiner Fakultät, bzw. deinen Dozenten festgelegt. Solltest du dennoch selbst die Wahl haben, so ist es wichtig, dass die Zitierweise einheitlich bleibt. Auch hier gilt, immer erst einmal deine Fakultätswebseite oder deine Dozenten zu fragen, um sicherzugehen, dass dein Zitierstil den Vorgaben entspricht. Trotzdem stellen wir dir im Folgenden die wichtigsten Stile kurz vor.

Kurzbeleg im Text

Hier nennst du den Namen des Verfassers, das Erscheinungsjahr des Beitrags und optional auch die Seitenzahl direkt hinter dem Zitat im Text. Man spricht entweder vom Autor-Datum-System oder Autor-Seiten-System.

Ein ausführliches Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit (siehe Kapitel 4.9 *Literaturverzeichnis*).

Fußnoten werden nur für weiterführende Themen genutzt.

Fuß- oder Endnoten

Werden Fuß- oder Endnoten als Quellenbelege verwendet, so gibt es auch dafür zwei Varianten:

- Der *Kurzbeleg* in der Fußnote enthält grundsätzlich die gleichen Informationen wie der Kurzbeleg im Fließtext: Autor, Jahr und – je nach Zitierstil – auch die Seitenzahl.

Achtung:



Verweise wie *ibid.* oder *ebd.*, die auf die gleiche Textstelle hinweisen, solltest du lieber vermeiden.

- Von einem *Vollbeleg* spricht man, wenn sämtliche Literaturangaben, also auch Herausgeber, Verfasser und Ort in der Fußnote aufgelistet werden. Gängig ist hier, dass dies nur einmal geschieht – folgende Verweise auf den gleichen Text verwenden nur noch eine Kurzversion, die entweder so aufgebaut ist, wie der Kurzbeleg, oder ein Kürzel für den Titel des Textes verwendet. Werden alle Quellen so mit vollständigen Literaturangaben in den Fußnoten zitiert, ist ein Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit optional.

Numerisches System

In diesem System werden die Quellen im Literaturverzeichnis durchnummeriert. Quellenbelege im Text sind dann nur noch die jeweiligen Zahlen in eckigen Klammern.

Tipp:



Word bietet eine Option zum automatischen Einfügen von Kurzbelegen und Literaturverzeichnissen mit einer ganzen Reihe von verschiedenen Zitierstilen. Genaueres dazu findest du in Kapitel 6.4.2 *Ein automatisches Literaturverzeichnis erstellen*.

3.6 Zitierstile

Verschiedene Fachbereiche haben in der Regel verschiedene Zitierstile. Die wichtigsten haben wir dir, nach Fachbereichen geordnet, aufgelistet:

Achtung:



Denk daran, deinen Dozenten zu fragen, oder gegebenenfalls auch auf der Website deiner Fakultät nachzusehen, welcher Zitierstil von dir erwartet wird.

Sozialwissenschaften	
AAA (American Anthropological Association) http://www.aaanet.org/publications/style_guide.pdf → basiert auf dem Chicago-Zitierstil	Nummerisches System
APA (<i>American Psychological Association</i>) https://www.library.cornell.edu/research/citation/apa	Autor-Datum-System
Turabian http://www.press.uchicago.edu/books/turabian/turabian_citationguide.html	Autor-Datum-System

Chemie	
ACS (<i>American Chemical Society</i>) pubs.acs.org/doi/pdf/10.1021/bk-2006-STYG.fw001	Numerisches System, Autor-Seiten-System und Fuß- oder Endnoten-System

Medizin	
AMA (<i>American Medical Association</i>) http://www.amamanualofstyle.com/	Numerisches System
NLM https://www.nlm.nih.gov/pubs/formats/recommendedformats.html	Numerisches System

Psychologie	
APA (<i>American Psychological Association</i>) https://www.library.cornell.edu/research/citation/apa	Autor-Datum-System

Politikwissenschaften	
APSA (<i>American Political Science Review</i>) http://citesource.trincoll.edu/apsa/apsa.html	Autor-Datum-System

Rechtswissenschaften	
OOSCOLA https://www.law.ox.ac.uk/research-subject-groups/publications/oscola	Fuß- oder Endnoten-System

Geisteswissenschaften	
Chicago http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html	Fuß- oder Endnoten-System, Autor-Datum-System
MLA (<i>Modern Language Association</i>) https://www.mla.org → v.a. Sprach- und Literaturwissenschaften	Autor-Seiten-System
Turabian http://www.press.uchicago.edu/books/turabian/turabian_citationguide.html	Fuß- oder Endnoten-System

Wirtschaftswissenschaften	
Harvard https://www.scribbr.de/quellenangabe/uebersicht-zitierstile/#harvard	Autor-Datum-System

Naturwissenschaften	
CSE (<i>Council of Science Editors</i>) http://psu.libguides.com/CSE	Fuß- oder Endnoten-System, Autor-Datum-System
IEEE (<i>Institute for Electrical and Electronic Engineers</i>) www.ieee.org/documents/style_manual.pdf → v.a. Informatik	Numerisches System

Weiteres zum Literaturverzeichnis findest du im Kapitel 4.9 *Literaturverzeichnis*.

Beispiel:



Du zitierst aus der Monografie „Ernährungstherapie bei Arthritis und Arthrose“ von Sven-David Müller und verwendest den Chicago-Zitierstil im Autor-Datum-System.

Im Text steht dann hinter dem Zitat der Nachname des Autors, das Jahr, in dem der Text erschienen ist, und die Zahl der Seite, auf der sich das Zitat befindet, also:

(Müller 2011, 31)

Im Literaturverzeichnis sieht die Angabe wie folgt aus:

Müller, Sven-David. 2011. Ernährungstherapie bei Arthritis und Arthrose
München: GRIN.

4 Inhalt der Arbeit

4.1 Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens

4.1.1 Wissenschaftliches Schreiben und Argumentieren

Grundstein einer jeden wissenschaftlichen Arbeit ist die schlüssige und verständliche Begründung der in ihr aufgestellten Thesen und Argumente. Egal, ob du eine Literaturarbeit schreibst, die Forschung anderer zusammenfasst oder eigene Forschung betreibst: Du musst den Erkenntnisprozess kritisch reflektieren und darlegen, woher deine Erkenntnisse stammen. Das bedeutet:

- Die **Fragestellung** sollte sich wie ein **roter Faden** durch den Text ziehen und das Fazit sollte sich inhaltlich auf die Forschungsfrage in der Einleitung beziehen.
- Die **Argumentation** der Arbeit sollte **systematisch und logisch** aufgebaut sein.
- Da in der Arbeit zumeist nur ein kleiner Ausschnitt der bisherigen Forschung eines Feldes dargestellt wird, muss die Arbeit immer **zum aktuellen Forschungsstand positioniert** werden. Damit zeigst du, dass du dich in deinem Forschungsfeld auskennst und mit der jeweiligen Wissenssystematik vertraut bist. Dein Text ist ein Beitrag zur wissenschaftlichen Kommunikation, deswegen ist es wichtig, dass du ihn in der aktuellen Fachdiskussion verortest.
- **Zentrale Begriffe**, die in der Arbeit verwendet werden, müssen zunächst **definiert** werden, damit eine Basis für die weitere Erarbeitung gegeben ist. Ein Vorteil: Indem du Fachbegriffe definierst, überprüfst du auch dein eigenes Verständnis.

Grundsätzlich für wissenschaftliches Arbeiten ist, dass jede These, die in der Arbeit aufgestellt wird, belegt werden muss (siehe Kapitel 3.4 *Zitieren im Text*).

Ein wichtiges Handwerkszeug ist dabei das Paraphrasieren: Der Inhalt wird dabei sinngemäß und nicht im Wortlaut wiedergegeben. Die Regeln des Paraphrasierens lauten:

- Der Sinn des Paraphrasierten darf nicht verändert werden, die Wiedergabe muss in eigenen Worten geschehen.
- Paraphrasen sind in den Fließtext eingebunden und werden anders als Zitate nicht durch Anführungszeichen hervorgehoben.
- Paraphrasen sind sprachlich gekennzeichnet: Sie stehen im Konjunktiv (indirekter Rede).

Beispiel:

Meier (2016, 12) erklärt, was eine Paraphrase ausmacht. Beim Paraphrasieren gehe es darum, den Inhalt eines Textes sinngemäß wiederzugeben. Üblich sei dabei die Verwendung indirekter Rede.

Fachtermini und Fremdwörter tragen für einen Fachbereich bestimmte Informationen, die jedem Wissenschaftler in diesem Bereich bekannt sind. Da sie in der Regel sehr präzise definiert sind, sollte man sie nicht durch andere Begriffe ersetzen.

Bei übermäßigem Einsatz kann der Text jedoch schnell sperrig und unverständlich werden. Achte darauf, dass du die Wörter verstanden hast und sie im richtigen Kontext verwendest. Schlage die Bedeutung notfalls in Fachwörterbüchern nach.

Wissenschaftliche Arbeiten werden in der Gegenwartsform (Präsens) verfasst. Zum wissenschaftlichen Schreiben gehört auch die Vermeidung von Umgangssprache, da diese unsachlich wirkt. Zu ihr gehören Füllwörter wie „irgendwie“, „vielleicht“, und Redewendungen wie „Ich glaube“, „Ich vermute“. Auch implizite Wertungen solltest du vermeiden. Diese fließen oft unbewusst (auch durch Füllwörter) in den Text ein, z.B. leider, bedauerlich, glücklicherweise und ähnliche Formulierungen.

Vermeide möglichst die Verwendung der Ich-Form (erste Person Singular). Verwende stattdessen Passivkonstruktionen.

Beispiel: Im nachfolgenden Abschnitt beschäftige ich mich mit der Figur Maria Stuart.

Besser: Im nachfolgenden Abschnitt wird die Figur Maria Stuart analysiert.

ABER: Es gibt auch Stellen in einem wissenschaftlichen Text, an denen die Ich-Form angemessen sein kann:

- Bei der Vorstellung der Konzeption oder des Aufbaus der Arbeit oder eines Kapitels
- Bei wissenschaftlichen Positionierungen oder Einordnungen
- Bei Begründungen für bestimmte Methoden, Planungen oder Auswahlverfahren

Auch hier gilt, dass die Verwendung der Ich-Form in manchen Studiengängen durchaus üblich ist, in anderen wiederum völlig vermieden werden sollte. Informiere dich im Zweifelsfall bei deinem Dozenten.

Behalte beim wissenschaftlichen Schreiben trotzdem deinen eigenen Stil bei. Hierbei solltest du unbedingt beachten, dass dieser nicht zu leger und locker ist und die Arbeit seriös und sachlich bleibt.

4.1.2 Wissenschaftlicher Stil – Was ist das?

Auch für wissenschaftliche Arbeiten gilt, dass sie jemand lesen muss und sei es nur dein Prof (im besten Fall will er dies auch). Deswegen solltest du neben all den Regeln zum wissenschaftlichen Schreiben auch auf die Lesbarkeit achten.

Als Leitlinien können dienen:

- Wissenschaftliches Schreiben dient der rationalen Erklärung und Diskussion, im Zentrum steht die Sache, die Untersuchung, die Darstellung von Erkenntnissen: Die Sprache ist das Werkzeug, mit dem Wissen vermittelt wird.
- Die erste Regel sollte sein: sprachliche Korrektheit und Verständlichkeit.
- Verwende korrekte Rechtschreibung und Grammatik (siehe auch Kapitel 5 *Der letzte Schliff*).
- Wissenschaftliches Schreiben ist sachbezogen und intersubjektiv, präzise, eindeutig und korrekt und zeichnet sich durch Kürze und Prägnanz aus.
- Frage dich während des Schreibprozesses ruhig, für wen du schreibst: Es kann hilfreich sein, sich vorzustellen, dass du für einen anderen Studierenden schreibst, dem du deine Erkenntnisse auf präzise und verständliche Weise vermitteln möchtest.
- Wechsle den Satzbau ab und vermeide Wiederholungen.
- Bleib objektiv. Das heißt jedoch nicht, dass du zu den wissenschaftlichen Positionen anderer Autoren nicht Stellung beziehen darfst. Entscheidend ist, dass deine Position nachvollziehbar begründet ist und die Wertung nicht auf deinem Gefühl beruht.
- Verwende möglichst keine Vermenschlichungen wie „Das Fazit der Arbeit greift die Fragestellung auf und überprüft die gewonnenen Erkenntnisse.“ Besser: „Im Fazit wird die Fragestellung aufgegriffen...“
- Vermeide
 - subjektive Aussagen, da diese für den Leser nicht nachvollziehbar sind. Oftmals fließen solche Wertungen explizit oder implizit unbewusst in den Text ein.
 - einen erzählenden oder berichtenden Stil.
 - Metaphern. Der übermäßige Einsatz von Metaphern wirkt schnell unwissenschaftlich und unpräzise (sie können zwar das Textverständnis erleichtern, allerdings auch zu Missverständnissen führen).
 - inhaltsleere Sätze, Floskeln und Überleitungen.

4.1.3 Gendern oder nicht gendern?

Es gibt keine allgemeingültige Regelung zur Frage, ob in einer wissenschaftlichen Arbeit immer beide (oder alle) Geschlechter explizit genannt werden müssen. Folgende Punkte können aber zur Orientierung dienen:

- Wenn mit einer Aussage ausdrücklich beide Geschlechter gemeint sind, dann sollten sie an dieser Stelle auch genannt werden.
- Die durchgängige Verwendung von Doppelformen oder Mehrfachformen kann die Lesbarkeit beeinflussen. Eine Möglichkeit ist, eine Kurzform einzuführen.
- Oft bieten sich geschlechtsneutrale Formulierungen an (Beispiel: Studierende, Teilnehmende).
- Viele Autoren und Autorinnen geben an, dass sie aus Gründen der Lesbarkeit und Einfachheit das generische Maskulin verwenden, dabei aber ausdrücklich alle Geschlechter einbeziehen.
- Bei allen Tipps gilt: Die Vorgaben der Universität/Hochschule und des Dozenten zählen mehr als unsere Ratschläge. Viele Institutionen haben eigene Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten, oft sind auf den Seiten deines Fachbereichs Leitfäden zu finden.

4.2 Das Deckblatt

Bei Deckblättern hat jede Universität, manchmal auch jeder Fachbereich, eine eigene Vorstellung davon, wie genau es aufgebaut sein sollte und welche Informationen darauf zu finden sind. Normalerweise kannst du entsprechende Richtlinien auf der Seite der Fakultät nachschlagen. Solltest du nichts Entsprechendes auf der Homepage finden, frag am besten bei dem Dozenten nach, um formelle Fehler von vornherein auszuschließen.

Generell müssen die folgenden Angaben auf deinem Deckblatt stehen:

Oben links:

- Universität
- Fakultät
- Name des Lehrstuhls
- aktuelles Semester
- Seminar
- Dozent

Mitte:

- Titel der Arbeit
- ggf. Untertitel

Unten rechts:

- Name des Studenten
- Anschrift
- eMail-Adresse
- Studienfach/Studienfächer
- Semester

Bei manchen Universitäten muss auch die Matrikelnummer oder eine Telefonnummer angegeben werden. Wie ein Deckblatt aussehen könnte, siehst du auf der nächsten Seite.

Universität Beispielstadt
Philologisch-Historische Fakultät
Lehrstuhl für angewandte Sprachwissenschaft
Sommersemester 2015
Wie Hausarbeiten geschrieben werden
Dr. Karl Huber

Wie schreibe ich eine Hausarbeit?

Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Studium

Mona Wagner
Beispielstraße 2
12345 Musterhausen

eMail: Mona.Wagner@bsp.de
Germanistik und Geschichte
3. Semester

4.3 Inhaltsverzeichnis

Zu jeder Hausarbeit gehört ein Inhaltsverzeichnis, das den formalen Aufbau deiner Arbeit aufzeigt. Es steht direkt hinter dem Deckblatt und enthält alle Überschriften der Kapitel, Unterkapitel und gegebenenfalls der Anhänge deiner Arbeit. Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis müssen dabei formal und inhaltlich mit denen im Text übereinstimmen, einschließlich der entsprechenden Nummerierung und der Seitenzahlen, auf denen sie im Fließtext zu finden sind.

4.3.1 Formuliere prägnante Überschriften

Ziel des Verzeichnisses ist es, dem Leser einen Überblick über Struktur und Thematik deines Textes zu geben und logische Abfolgen sichtbar zu machen. Formuliere deine Gliederungspunkte daher möglichst aussagekräftig, damit man sich eine Vorstellung vom Inhalt machen kann, auch ohne dazu den kompletten Text lesen zu müssen. Bedenke bei der Formulierung immer, dass Überschriften ohne inhaltliche Aussage (wie beispielsweise „Hauptteil“, „Schluss“ oder „Exkurs“) dem Sinn von Überschriften – nämlich den Inhalt des jeweiligen Kapitels anzukündigen – widersprechen.

Die Kapitelbezeichnungen sollten außerdem stilistisch einheitlich verfasst sein – zum Beispiel im Nominalstil.

Beispiel:



„1. Vorteile von Video-on-Demand“ / „2. Nachteile von Video-on-Demand“
anstelle von „1. Vorteile von Video-on-Demand“ / „2. Nachteile, die mit Video-on-Demand verbunden sind“.

4.3.2 Gliederungsebenen und Nummerierung

Du kannst so viele Kapitel und Unterkapitel nutzen, wie es dir für deinen Text angemessen erscheint. Allerdings solltest du dabei nicht zu viele Gliederungsebenen verwenden, da es sonst schnell zu unübersichtlich werden kann. Dies hängt natürlich von der Länge und inhaltlichen Komplexität deiner Arbeit ab – mehr als vier Gliederungsebenen sollten jedoch möglichst nicht verwendet werden.

Tipp:



Ist eine Unterteilung eines Kapitels notwendig, so müssen immer mindestens zwei Unterkapitel entstehen. Der Gliederungspunkt 2.1 darf daher niemals ohne den Punkt 2.2 stehen!

Die Art der Nummerierung der einzelnen Kapitel ist dir überlassen. Dir stehen dazu verschiedene Systeme zur Auswahl: zum Beispiel die dezimale Gliederung, bei der arabische Ziffern verwendet werden (1., 2., 3.). Du kannst aber auch die römische Zahlenschreibweise verwenden (I., II., III.), die Buchstaben des Alphabets (A., B., C.) oder eine Mischung dieser Systeme in Form der alphanumerischen Nummerierung. Letztere wird üblicherweise in juristischen Texten verwendet.

Dezimale Gliederung	Alphanumerische Nummerierung
1. ... (<i>Gliederungsebene 1</i>)	A. ...
2. ...	B. ...
2.1 ... (<i>Gliederungsebene 2</i>)	I. ...
2.2	II. ...
2.2.1 ... (<i>Gliederungsebene 3</i>)	1. ...
2.2.1.1 ... (<i>Gliederungsebene 4</i>)	a) ...
2.2.1.2 ...	b) ...

4.3.3 Was gehört ins Inhaltsverzeichnis?

Dein Inhaltsverzeichnis enthält alle Überschriften, die deine Arbeit strukturieren. Hierzu gehören nicht nur die einzelnen Kapitelüberschriften im Fließtext, sondern auch – wenn vorhanden – das Abbildungsverzeichnis, das Tabellenverzeichnis, das Abkürzungsverzeichnis, das Literaturverzeichnis, der Anhang so-

wie die Selbstständigkeitserklärung mitsamt der Angabe der jeweiligen Seite, auf der es zu finden ist.

Nicht in die Gliederung gehören hingegen das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis selbst. Diese beiden werden nicht als einzelne Gliederungspunkte aufgeführt.

4.3.4 Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis?

Du hast die Wahl zwischen der manuellen und der automatischen Erstellung des Inhaltsverzeichnisses. Empfehlenswert ist allerdings immer die automatische, da sich so die mit der Überarbeitung des Textes verbundenen Änderungen an Überschriften und Seitenzahlen mit einem Klick automatisch korrigieren lassen. Das manuelle Erstellen ist nicht nur aufwendiger, es können sich hier auch viel leichter Fehler einschleichen. Und ein Verzeichnis, das falsche Seitenzahlen der Kapitel angibt oder Überschriften nicht abbildet, die im Fließtext verwendet werden, wirkt nicht nur unprofessionell, sondern ist faktisch fehlerhaft.

Tipp:



Kurz vor dem finalen Druck deiner Arbeit solltest du dein Inhaltsverzeichnis unbedingt noch einmal aktualisieren, um ganz sicher zu gehen, dass alle Überschriften mitsamt den korrekten Seitenzahlen abgebildet werden!

Für die automatische Erstellung deiner Gliederung kannst du die Formatierungsvorlagen bei Word nutzen: Überschriften der gleichen Gliederungsebene werden immer gleich formatiert und können so von Word automatisch als Element des Inhaltsverzeichnisses erkannt werden. Wie du die praktische Funktion genau nutzt, findest Du detailliert in Kapitel 6.2.7 *Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen* beschrieben.

Nachfolgend siehst du ein beispielhaftes Inhaltsverzeichnis für eine Arbeit zum Thema „Medienmarketing im Web 2.0“, in dem alle verwendeten Verzeichnisse, Anhänge und Kapitelüberschriften inklusive der Seitenzahlen aufgeführt sind:

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
1. Einführung	1
1.1 Problemstellung und Forschungsziel	1
1.2 Aufbau der Arbeit	2
2. Medien im Wandel	4
2.1 Definition und Funktion von Medien	4
2.2 Mediengattungen.....	6
2.2.1 Printmedien	6
2.2.1.1 Tageszeitungen	6
2.2.1.2 Zeitschriften.....	7
2.2.2 Radio	8
2.2.3 Fernsehen	10
2.3 Digitale Herausforderungen	12
3. Marketing 2.0	14
3.1 Definition Web 2.0.....	14
3.2 Marketing-Mix	15
3.3 Folgen des digitalen Wandels	17
4. Digitales Medienmarketing	19
5. Die Zukunft von Medien und Marketing	22
Literaturverzeichnis	23
Anhang	25
Eidesstattliche Versicherung	26

4.4 Abkürzungsverzeichnis

Dieses Verzeichnis stellt eine Übersicht aller von dir verwendeten Abkürzungen dar und wird dem Textteil vorangestellt. Es steht also – genau wie das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis – zwischen dem Inhaltsverzeichnis und dem Textteil.

Grundsätzlich solltest du versuchen, mit möglichst wenigen Abkürzungen im Fließtext auszukommen, da diese den Lesefluss stören können. Manchmal ist die Verwendung von Abkürzungen aber auch nicht zu vermeiden oder sogar sinnvoll: Ausdrücke, deren Kurzform im Sprachgebrauch bekannter sind (zum Beispiel ist der verkürzte Ausdruck „App“ sicher geläufiger als die vollständige Bezeichnung „mobile Applikation“) und im Text häufig wiederholte Ausdrücke darfst du abkürzen. Hierzu sollte der Begriff bei erstmaliger Verwendung dennoch zunächst einmal ausgeschreiben und die nachfolgend verwendete Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt werden.

Das Abkürzungsverzeichnis (Abk.-Verz.) ist zweiseitig aufgebaut: In der linken Spalte listest du alle in deiner Hausarbeit genutzten Abkürzungen alphabetisch sortiert auf. In der rechten Spalte stehen die dazu passenden ausgeschriebenen Begriffe. Wird eine Abkürzung mit einem Kleinbuchstaben beendet, setzt du einen Punkt. Endet sie hingegen mit einem Großbuchstaben, wird kein Punkt gesetzt.

Abb.	Abbildung
Abk.-Verz.	Abkürzungsverzeichnis
CMS	Content Management System
CRM	Customer Relationship Management

Nicht im Abkürzungsverzeichnis aufführen musst du hingegen gängige Abkürzungen, deren Bedeutung allgemein bekannt ist: Ausdrücke wie „z.B.“, „usw.“, „bspw.“ oder „d.h.“ müssen daher nicht extra erläutert werden, denn hier darfst du davon ausgehen, dass sie dem Leser geläufig sind. Wenn du dir unsicher bist, ob du eine Abkürzung im Verzeichnis aufführen musst oder nicht, kannst du sie im Duden gegenprüfen: Führt dieser sie auf, kannst du sie ohne weitere Erläuterung verwenden.

Verzichte darauf, mehrere Bedeutungen für eine Abkürzung anzugeben oder verschiedene Abkürzungen für denselben Begriff zu verwenden – das verwirrt deinen Leser nur.

Symbolverzeichnis

Eine besondere Form von Abkürzungen sind mathematische, physikalische bzw. technische Formelzeichen und Symbole. Wenn deren Verwendung in deinem Text allgemein-verständliche Zeichen wie m^2 , $\sqrt{\quad}$ oder $\sum$ übersteigen, musst du sie in einem gesonderten Symbolverzeichnis aufführen.

Das Symbolverzeichnis ist zweispaltig aufgebaut: In der linken Spalte stehen die Symbole, in der rechten die zugehörigen verbalen Erläuterungen.

Symbol	Bedeutung
k	Konstante
$\mathbb{R}$	Menge der reellen Zahlen
$\mathbb{N}$	Menge der natürlichen Zahlen
μ	Mittelwert
σ	Standardabweichung
σ^2	Varianz

Insbesondere bei physikalischen Symbolen ist es sinnvoll, auch die Einheiten, in denen die Größen gemessen werden, anzugeben. Hier sollte das Verzeichnis also dreispaltig aufgebaut sein.

Symbol	Bedeutung	Größeneinheit
g	Erdbeschleunigung	$[m/s^2]$
m	Masse	$[kg]$
r	radialer Abstand	$[m]$
t	Zeit	$[s]$

4.5 Einleitung

„Dieser Abschnitt befasst sich mit der Frage, was alles zu der gelungenen Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit gehört.“ Der direkteste Einstieg ist nicht immer der spannendste. Nichtsdestotrotz kommt keine wissenschaftliche Arbeit um die Einleitung und einen guten Einstieg in diese herum. Wie der Name schon andeutet, leitest du zu Beginn einer wissenschaftlichen Arbeit, egal ob Haus- oder Abschlussarbeit, deine Leser an dein Thema heran. Wie lang diese Einleitung ist, variiert. Als Faustregel kann man jedoch sagen, dass die Einleitung maximal 10 % des Gesamttextes einnehmen sollte – also füllt sie bei einer Arbeitslänge von zehn Seiten höchstens eine Seite. Wie immer bei wissenschaftlichen Arbeiten ist es von Vorteil, präzise und auf dem Punkt zu bleiben und nicht vom Thema abzuschweifen. Bei deiner Einleitung, in die zahlreiche Infos einfließen, ist dies besonders wichtig. Glücklicherweise sind auch die Punkte, die besprochen werden, und der generelle Aufbau der Einleitung immer ähnlich.

Es gibt eine Reihe an Fragen, die auf jeden Fall in deine Einleitung gehören. Weiteres kannst du optional besprechen, je nach Länge deiner Arbeit, deiner Fachrichtung oder der Präferenz deines Dozenten. Wichtig ist, dass der Einstieg die Neugierde deiner Leser weckt. Wichtig ist auch, im Kopf zu behalten, wer deine Leser sind und wie es um ihr Vorwissen bestellt ist. An wen richtet sich deine Arbeit? Am besten eignet sich immer ein Mittelweg: Du schreibst für interessierte Laien. So kannst du zeigen, dass du gut über dein Thema informiert bist, dem Leser aber bereits ein grundlegendes Vorwissen zutraust.

4.5.1 Der perfekte Zeitpunkt

Viele Studenten finden, dass sich – egal zu welchem Thema – eine Einleitung am besten gegen Ende des Schreibprozesses verfassen lässt. Paradoxerweise ist es oft am einfachsten, die Einleitung ganz zum Schluss zu schreiben. Wenn die Arbeit größtenteils fertig ist, weißt du ganz genau, wie du argumentiert hast, was in der Arbeit behandelt wird und was nicht. Es fällt also leicht, genau diese Struktur so in der Einleitung aufzuzeigen. Wenn alles schon fertig ist, schreibt sich eine Einleitung fast wie von selbst.

Natürlich ist das keine Pauschalregel. Auch hier gilt es, die verschiedenen Methoden auszuprobieren, um so herauszufinden, was für dich am besten funktioniert. Die Einleitung kann nämlich auch für dich einen wunderbaren Einstieg in den Schreibprozess sein – und wenn du dir bereits im Voraus Gedanken über die

Gliederung, Struktur und Argumentation deiner Arbeit gemacht hast, sind gegen Ende der Arbeit auch keine größeren Überarbeitungen der Einleitung nötig.

4.5.2 Der perfekte Einstieg

Wäre da nicht die oft verzweifelte Suche nach einem passenden, kreativen Aufhänger für die Einleitung. Auf keinen Fall solltest du mit einem langweiligen Satz wie „In dieser Arbeit geht es um...“ beginnen. Es gibt viel packendere Arten, den Leser auf dein Thema

neugierig zu machen, von der Einordnung in den größeren Zusammenhang bis zu der großen Bedeutung und Aktualität des Themas für die Gegenwart über ein passendes Zitat oder eine animierende Frage. Warum ist dein Thema gerade wichtig und interessant, was macht deine Herangehensweise so spannend und einzigartig?

Ähnliches gilt übrigens für deinen Schlusssatz. Während der erste Satz der Einleitung das Interesse des Lesers wecken soll, dient der letzte Satz der Einleitung dazu, Lust auf den Rest der Arbeit zu machen. Einen natürlichen Vorteil hast du, wenn du dich für das Themengebiet und die Fragestellung begeisterst und gut informiert bist, dann fällt dir sicher ein passender erster und letzter Satz ein. Spannung muss aufgebaut werden – du möchtest dich ja von den vielen Arbeiten abheben, die uninspiriert beginnen. Wenn du dein Thema suchst, merkst du in der Regel automatisch, für was du dich begeistern könntest und somit auch, welche Fragestellung genau für dich von Interesse wäre (siehe Kapitel 2 *Themenfindung*).

4.5.3 Der perfekte Aufbau

Wenn du einen passenden Aufhänger gefunden hast, stellt sich selbstverständlich die große Frage: Was gehört jetzt alles in meine Einleitung – und was nicht? Erstmal lässt sich sagen, dass Beweggründe für die Wahl deines Themas oder Danksagungen nicht in die Einleitung gehören – für sie ist das Vorwort besser geeignet. Abgesehen davon ist die Reihenfolge der folgenden Inhalte nicht unbedingt von Belang, sondern dir als Autor überlassen. Wichtig ist nur, dass du alle Aspekte behandelst.

Tipp:



Du kannst zur Inspiration auch ein paar Zeitungsartikel lesen – diese leben ebenfalls von spannenden ersten Sätzen, die den Leser zum Weiterlesen bewegen sollen.

- Themeneinführung (der oben behandelte Aufhänger)
- Thema benennen, Ziel der Arbeit definieren (Fragestellung/These)
- Einordnung in den allgemeinen und fachspezifischen Kontext
- Vorgehensweise (Verlauf der Argumentation)
- Methoden (Vorgehensweise; bei empirischen Arbeiten mit langer Beschreibung deiner Methodik gliederst du diesen Abschnitt am besten aus der Einleitung aus, siehe Kapitel 4.6 *Methodik*)

Andere Aspekte sind optional und können je nach Länge und Relevanz für die Art deiner Studienarbeit erwähnt werden.

- Überblick über den Forschungsstand (Standardwerke, aktuellste Studien)
- Reichweite der verwendeten Literatur
- Was behandelst du nicht?

Zum Beispiel kannst du je nach Bedarf die Forschungs- oder Quellenlage behandeln. Dabei musst du natürlich darauf achten, dass diese Werke korrekt zitiert werden (siehe Kapitel 3.5 *Quellenbeleg* bzw. 3.6 *Zitierstile*). Es kann aber auch ein kurzer Absatz dazu verfasst werden, wie du die Fragestellung entwickelt hast. Das kommt immer auf den Umfang deiner Arbeit und die spezifischen Präferenzen deines jeweiligen Dozenten an. Du kannst auch darauf hinweisen, worauf du in der Arbeit nicht eingehst, sei es wegen Platzmangel oder zwecks der Eingrenzung deines Themas. Du solltest klarstellen, was im Umfang der Arbeit nicht geklärt werden kann oder wogegen du dich entschieden hast. Das sollte aber unbedingt immer begründet werden. Je enger das Thema, desto leichter ist es in den meisten Fällen, die Arbeit zu schreiben. Entweder konzentriert sich deine Arbeit einfach auf einen anderen Aspekt, oder die umfassendere Behandlung des Themas würde den Rahmen deiner Arbeit sprengen.

4.5.4 Die These

An dieser Stelle wäre es gut, noch einen kleinen Ausflug zum Finden einer guten These zu wagen. In der Einleitung präsentierst du als wichtigsten Punkt die Fragestellung deiner Arbeit. Mit dieser steht und fällt der wissenschaftliche Gehalt deines Textes. Mit der These zeigst du, dass du kritisch an dein Thema herangehst und dass du reflektiert hast. Etwas soll diskutiert, erreicht oder bewiesen werden. Du stellst also eine Frage oder eine zu diskutierende Aussage in den Mittelpunkt deiner Arbeit, die du dann im Verlauf deiner Arbeit beweisen oder erörtern möchtest. Du musst die These nicht zwangsläufig beantworten, solange

du reflektierst, warum es nicht zu einer definitiven Beantwortung reicht. Du diskutierst die aufgeworfene Fragestellung und kommst zu einer aus deiner Arbeit gewonnenen Erkenntnis. Zu deiner These sollte es mehrere mögliche Meinungen geben, damit du sie kritisch diskutieren kannst.

Die These ist das Herz deiner Arbeit. Sie sollte nicht zu weit gefasst und an den Umfang deiner Arbeit angepasst sein, sonst unter- oder überschätzt du dich leicht bei dem, was du in der Arbeit leisten kannst. Wenn du eine Arbeit über die gesamte Elisabethanische Zeit schreiben möchtest, ist dies eher schwierig zufriedenstellend auf 15 Seiten

Die These lautet oft ähnlich und wird mit Satzteilen wie

- **In dieser Arbeit wird diskutiert/ argumentiert ...**
- **In der Arbeit soll erörtert werden, wie...**
- **Diese Arbeit zeigt auf ...**

begonnen.

zu bewerkstelligen. Grenzt du dein Thema ein, findest du auch schneller zu deiner passenden These. Eine These, die so genau wie möglich und auf keinen Fall schwammig formuliert ist, hilft dir, eine gute wissenschaftliche Arbeit zu schreiben.

Manche Arten von wissenschaftlichen Arbeiten brauchen keine These. Es kommt immer darauf an, in welchem fachlichen Rahmen du deine Arbeit schreibst, auf welchem wissenschaftlichen Niveau und mit welchem Ziel. Eine kritische Reflektion ist aber auf jeden Fall das A und O eines jeden wissenschaftlichen Textes.

4.5.5 Methoden

Wie oben erwähnt, solltest du in der Einleitung vieler Arbeiten auch erwähnen, welche Vorgehensweise du für deine Arbeit gewählt hast. Deine Methodik, anhand derer du deine Untersuchungen, welcher Art auch immer, durchführst, reicht von Interviews über Experimente, Beobachtungen, quantitative oder qualitative Studien bis hin zu bloßer Literaturrecherche.

4.5.6 Themeneingrenzung

Zuletzt eine kurze Übersicht über mögliche Formulierungen zur Strukturierung deiner Arbeit:

- zunächst, danach, abschließend
- im ersten Teil werde ich...
- aufbauend, schließlich
- die vorliegende Arbeit gliedert sich in folgende Teile, ...

Tipp:



In wissenschaftlichen Arbeiten solltest du das Wort „ich“ möglichst sparsam verwenden, obwohl auch dies von Studiengang zu Studiengang unterschiedlich gehandhabt wird. Am besten sprichst du auch dies mit dem zuständigen Dozenten ab.

Zusammenfassung:

In der Einleitung führst du deine Leser an dein Thema heran, gibst einen Überblick über den Aufbau und Inhalt der Arbeit und weckst hoffentlich das Interesse deiner Leser, mehr von deiner Arbeit zu lesen. Du gibst deine zu erörternde Fragestellung mittels der These an, stellst die Zielstellung der Arbeit klar und erläuterst, auf welchen Theorien und Methoden deine Arbeit fußt. Bei empirischen Arbeiten wird noch auf das verwendete Datenmaterial hingewiesen oder sonst auf die Aufgabenstellung. Auf den Forschungsstand oder die Reichweite der von dir verwendeten Literatur kann optional hingewiesen werden.

4.6 Methodik

Ein eigenes Kapitel zur „Methodik“ brauchst du vor allem bei empirischen Arbeiten. Um deine Forschung nachvollziehbar zu machen, musst du hier beschreiben, wie genau du vorgegangen bist, was du untersucht hast und nach welchen Kriterien du die zu untersuchenden Aspekte ausgewählt hast. Ebenfalls wichtig zu erwähnen ist, warum du manche Dinge *nicht* analysiert hast und was dies für die vorliegende Arbeit bedeutet. Den Grund, dass eine Auseinandersetzung mit einem weiteren Aspekt den Rahmen der Hausarbeit sprengen würde, kannst du zwar anbringen, er sollte jedoch nicht dein Hauptargument sein. Be-

gründe stattdessen, weshalb der untersuchte Aspekt A wichtiger/ interessanter/ spannender/ ... ist als der vernachlässigte Aspekt B.

Beispiel:



Du möchtest anhand zweier Texte herausfinden, wie der Artusritter Gawain in mittelenglischen und mittelhochdeutschen Texten beschrieben wird und ob es hier kulturspezifische Unterschiede gibt.

1. Schritt

Welche Werke wählst du aus und nach welchen Kriterien wählst du sie aus? Du beschließt, dass die beiden Texte in einem ähnlichen Zeitraum entstanden sein und die gleiche Gattung haben (Lyrik/Prosa) sollten, damit man sie gut vergleichen kann. Allerdings findest du im Deutschen wesentlich mehr Texte, die in Frage kommen würden. Wenn du dich für einen Text entschieden hast, begründe also, warum es dieses Werk wurde und kein anderes.

2. Schritt

Nachdem du nun die Texte ausgewählt hast, musst du dir überlegen, was genau du untersuchen möchtest, um herauszufinden, welche Unterschiede in der Darstellung des Artusritters in den beiden Sprachen auftreten. Du hast die Möglichkeit, verschiedene Wortarten zu untersuchen und kannst nun begründen, für welche du dich entscheidest und welche du nicht berücksichtigen wirst.

3. Schritt

Wenn du deine Wahl der Wortarten ausreichend begründet hast, musst du nun beschreiben, wie du bei der Sammlung der Daten vorgegangen bist. Der Leser sollte deine Arbeitsweise so gut nachvollziehen können, dass er deine Forschung wiederholen kann.

Wie das Methodik-Kapitel (in gekürzter Form) ausformuliert aussehen kann, kannst du auf der nachfolgenden Beispielseite sehen.

Methodik

Auswahl der Werke

Damit die beiden Texte gut vergleichbar sind, sollten die Quellen für das Mittelenglische und das Mittelhochdeutsche so viele Gemeinsamkeiten wie möglich aufweisen. Der englische Text *Sir Gawain and the Green Knight* hat nicht nur den Vorteil, dass Gawain der Hauptcharakter ist – es ist ebenfalls in Versen geschrieben. Da die deutschen Quellen alle in Versen sind, erlaubt die Auswahl von *Sir Gawain and the Green Knight* das bestmögliche Gegenstück in der deutschen Literatur zu suchen.

Da der Held in *Die Crône* keinerlei Entwicklung durchläuft (Thompson 2006, 10) und im Gegensatz zum Gawain im Englischen ein festgelegter Charakter ist, wurde Wolfram von Eschenbachs *Parzival* bevorzugt, trotz der Tatsache, dass Gawain hier nur die zweite Hauptperson ist. Da das Werk Episoden aufweist, in denen es lediglich um Gawain geht, kann er jedoch in diesen Teilen des Werkes als Hauptfigur gesehen werden.

Des Weiteren sind beide Texte etwa im gleiche Zeitraum entstanden (Müller 1990, 35) und wurden durch die Werke des Franzosen Chrétien de Troyes beeinflusst (Brewer 1997, 245).

Um zu vergleichen, wie Gawain im Mittelenglischen und Mittelhochdeutschen dargestellt wird, wurden daher die Texte *Sir Gawain and the Green Knight* und *Parzival* ausgewählt, da sie in den Kriterien wie Gattung, Entstehungszeitraum und Gawain als Hauptfigur große Übereinstimmung zeigen.

Begründung, welche Kriterien für „Sir Gawain and the Green Knight“ sprechen

Erwähnung geeigneter deutscher Texte und Begründung für die Auswahl von „Parzival“

Zeit und Beeinflussung als Gemeinsamkeit

Abschließende Zusammenfassung

Auswahl der Wortarten

Um die Darstellung Gawains zu vergleichen, bieten sich vier verschiedene Wortklassen an: Nomen, Adjektive, Verben und Adverbien. Bei Nomen können zwei Gruppen unterschieden werden: Nomen, die Gawain beschreiben, wie „Ritter“ oder „Krieger“, und Nomen, die seine Eigenschaften beschreiben, wie „Kraft“ oder „Ehre“. Allerdings ist es schwierig zu entscheiden, ob auch Nomen wie „[deine] Worte“ aufgenommen werden sollten, da Gawain gerade im Englischen als redegewandt gilt. Aufgrund dieser problematischen Differenzierung wurden daher nur Nomen berücksichtigt, die anstelle von Gawains Namen stehen.

Bei Verben wäre es wichtig, Regeln zu finden, nach denen diese in den Corpus aufgenommen werden. Andernfalls ist die Anzahl an Verben wie „sagen“ oder „gehen“ zu hoch. Sie sind nur eine Beschreibung grundlegender Handlungen, haben jedoch keine größere Bedeutung für Gawains Charakter. Aus diesem Grund wurden lediglich Nomen und Adjektive für diese Studie berücksichtigt.

Erwähnung aller Möglichkeiten mit anschließender Begründung, wie die Auswahl eingegrenzt wurde

Begründung, warum Verben in der Studie nicht berücksichtigt wurden

Sammlung der Daten

Zunächst wurden beide Texte gelesen und eine grundlegende Sammlung von Ausdrücken gesammelt. Gerade im Mittelenglischen mussten unterschiedliche Schreibweisen berücksichtigt werden. Anschließend wurden mit Hilfe von Suchfunktionen alle Stellen in den Texten herausgesucht, an denen ein Ausdruck auftauchte. Pluralformen wurden nur berücksichtigt, wenn ein direkter Bezug zu Gawain klar erkennbar war.

Nomen und Adjektive, die in Sätzen mit einer Konjunktiv-Form auftraten, wurden nur berücksichtigt, wenn der Konjunktiv indirekte Rede ausdrückte. Wurde hingegen mit dem Konjunktiv signalisiert, dass Gawain aufgrund seiner Handlungen z.B. ein „Feigling“ werden könnte, so wurde dieser Ausdruck nicht berücksichtigt. Das gleiche gilt für Ausdrücke in verneinten Sätzen.

Beschreibung des Vorgehens bei der Sammlung der Daten

Beschreibung, nach welchen Kriterien eingegrenzt wurde

[...]

4.7 Der Hauptteil

Im Hauptteil deiner Hausarbeit gilt es, die eingangs formulierte Fragestellung oder These im Rahmen einer logisch nachvollziehbaren Argumentation zu beantworten bzw. zu belegen. Die einzelnen Kapitel sollten dabei sprachlich elegant verknüpft sein, so dass der Leser den Sinn und Zweck des jeweiligen Kapitelinhalts im Gesamtzusammenhang der Arbeit problemlos nachvollziehen kann.

In den folgenden beiden Abschnitten geben wir dir Tipps, die dich, unabhängig von deinem genauen Studienfach, bei der Erstellung eines inhaltlich kohärenten und sprachlich geschmeidigen Hauptteils unterstützen.

4.7.1 Inhaltliche Gliederung des Hauptteils

Um ein blindes Drauflosschreiben zu vermeiden, solltest du dir deine Argumentationskette vor Beginn des Schreibprozesses genau vergegenwärtigen und eine inhaltliche Gliederung erstellen, die den roten Faden der Arbeit widerspiegelt. An dieser kannst du dich bei der Ausarbeitung orientieren – auch wenn erfahrungsgemäß während des Schreibens der ein oder andere Gliederungspunkt hinzukommt, wegfällt oder geändert wird.

Wie erstelle ich eine Gliederung?

Im Anschluss an die Literaturrecherche und/oder empirische Datenerhebung stehst du vor der Aufgabe, den Wust an Informationen und Ideen in eine logische inhaltliche Reihenfolge zu bringen und deine Argumentation festzulegen, die von der eingangs formulierten Fragestellung zu deren Beantwortung am Schluss der Arbeit führt.

Wie bereits angesprochen, entsteht eine erste Grobgliederung deiner Arbeit nicht *nach*, sondern notwendigerweise *während* der Literaturrecherche. Du machst dir Notizen, entwirfst mögliche Argumentationsstrategien und hast, je mehr du dich mit dem Thema beschäftigst, ein immer deutlicheres Bild vor Augen, auf welches Ergebnis deine Arbeit hinauslaufen wird.

Du solltest dir ausreichend Zeit nehmen, diese Grobgliederung vor Beginn des Schreibprozesses zu verfeinern. Vergegenwärtige dir hierfür nochmals die Problemstellung deiner Arbeit und stelle dir folgende Fragen:

- Was ist das Ergebnis meiner Recherchearbeiten? Welches Fazit ziehe ich? Werden meine anfänglichen Thesen bestätigt?
- Welche sind meine großen Argumentationsschritte, die von der Forschungsfrage zu ihrer Beantwortung führen?
- Wie könnte ich die Oberpunkte meiner Arbeit sinnvoll untergliedern? Wie viele Gliederungsebenen benötige ich? (Nicht mehr als 4!)
- Welche Forschungsmeinungen und/oder empirischen Daten stützen meine Argumentation, welche nicht? Welche Aspekte der Forschungsliteratur gehören zu welchen Gliederungspunkten?

Eine wissenschaftliche Arbeit ist immer Teil eines wissenschaftlichen Diskurses, achte also unbedingt darauf, unterschiedliche Sichtweisen und Forschungsmeinungen einfließen zu lassen und diese gegeneinander abzuwägen und zu diskutieren. Deine Hausarbeit hat nur dann einen wissenschaftlichen Mehrwert, wenn klar ist, welche Position du in Relation zu anderen Forschungsmeinungen vertrittst und du diese logisch begründen kannst.

Wie sehen die Kapitelüberschriften aus?

Es gilt die Faustregel: „Je knapper und prägnanter, desto besser.“ Ein Blick ins Inhaltsverzeichnis müsste also – im Idealfall – genügen, um Thema, Argumentationskette und Fazit deiner Arbeit nachzuvollziehen.

Was ist eine gute Argumentation?

Es existiert kein „Patentrezept“, wie ein guter Hauptteil strukturiert sein muss. So sehr sich Themen, Fragestellungen und Methoden der universitären Fachgebiete unterscheiden, so heterogen sind auch die Herangehensweisen und möglichen Argumentationsstrukturen bei einer wissenschaftlichen Arbeit. Dennoch gibt es einige Grundregeln, die du bei der Erstellung des Hauptteils beachten solltest.

1) Innere Logik und Bezug zur Fragestellung

Ganz allgemein zeichnet sich eine gute Argumentation dadurch aus, dass die einzelnen Argumentationsschritte logisch aufeinander aufbauen und der rote Faden für den Leser erkennbar ist. Der Sinn eines jeden Ober- und Unterkapitels muss im Gesamtzusammenhang der Arbeit sowie im Hinblick auf die grundlegende Fragestellung der Arbeit stets klar ersichtlich sein.

2) Die Fragestellung deiner Arbeit: linear oder dialektisch?

Der Aufbau deiner Argumentation hängt vor allem auch von der Art der Fragestellung der Arbeit ab. Soll ein bestimmter Sachverhalt schwerpunktmäßig beschrieben und erklärt werden (lineare Argumentationsstruktur) oder geht es darum, ihn zu diskutieren und Stellung zu beziehen (dialektische Argumentationsstruktur)?

(a) Lineare Argumentationsstruktur:

These/Forschungsfrage → Argument 1 → Argument 2 → ...
→ Schluss/Fazit

Bei Arbeiten mit eher linearen Fragestellungen liegt der Fokus auf theorie- und faktenbasierten Beschreibungen, Erklärungen und Vergleichen bestimmter Sachverhalte. Die einzelnen Argumentationspunkte bauen logisch aufeinander auf. Unterschiedliche Forschungsmeinungen werden berücksichtigt, spielen jedoch keine übergeordnete Rolle.

Beispiel: „Sprachphilosophie in der französischen Aufklärung. Inwiefern unterscheiden sich Rationalisten und Sensualisten?“

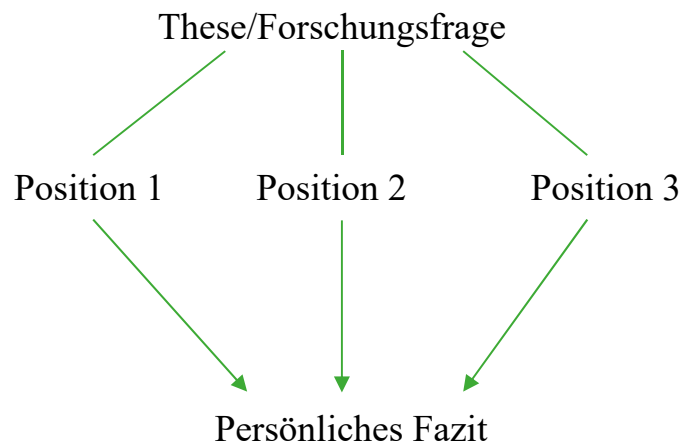


Eine derartige Themenstellung verlangt keine Diskussion der sprachphilosophischen Positionen von Rationalisten und Sensualisten. Es geht vor allem darum, die Sprachphilosophien der beiden „Lager“ zu analysieren und vergleichend gegenüberzustellen. Abweichende Forschungsmeinungen, werden – je nach Relevanz – erwähnt, stehen jedoch nicht im Zentrum der Arbeit.

Die oberste Gliederungsebene könnte demnach folgendermaßen aussehen:

- 1) Einleitung
- 2) Die Rolle der Sprachbetrachtung und -philosophie in der französischen Aufklärung
- 3) Die Sprachphilosophie der Rationalisten: René Descartes und Voltaire
- 4) Die Sprachphilosophie der Sensualisten: Étienne de Condillac
- 5) Rationalismus und Sensualismus im Vergleich
- 6) Ausblick: Der Einfluss der sensualistischen Philosophie auf die Sprachpolitik der französischen Revolution

(b) Dialektische Argumentationsstruktur:



Der Akzent liegt auf der Darstellung und der Abwägung unterschiedlicher Positionen zu einem bestimmten Thema. Du vergleichst unterschiedliche Forschungsmeinungen, diskutierst sie und ziehst ein persönliches Fazit. Fakten haben vor allem funktionalen Charakter, sie werden aufgeführt, um eine bestimmte Meinung zu untermauern oder zu entkräften. Es macht Sinn, als erstes jene Ansichten darzustellen, denen du widersprichst und im Anschluss solche, die deine Position stützen und an die du direkt mit deinem Fazit anknüpfen kannst.

Beispiel: „Islamistischer Terror im westlichen Kulturkreis.
Gibt es den *clash of civilisations*?“



Dieses Thema erfordert dezidiert die Diskussion unterschiedlicher Positionen, denen eigene Ober- und Unterkapitel der Arbeit gewidmet werden. Eine Grobgliederung könnte folgendermaßen aussehen:

- 1) Einleitung
- 2) Der „Kampf der Kulturen“ aus der Sicht von Samuel Huntington
 - These 1
 - These 2
 - ...
- 3) Völkerverständigung und kulturelle Vielfalt als Gegenentwurf zu Huntingtons Thesen
 - Forschungsmeinung 1
 - Forschungsmeinung 2
 - ...
- 4) Fazit: Huntingtons Theorie als Manifest interkultureller Inkompetenz

(c) Mischformen:

Die meisten Themenstellungen sind nicht so eindeutig der einen oder der anderen Argumentationsstruktur zuzuordnen wie in den aufgeführten Beispielen. In der Praxis wirst du stets überlegen müssen, welches Gewicht du rein beschreibenden und erklärenden Passagen sowie der Abwägung unterschiedlicher Forschungsmeinungen einräumst. In einer Arbeit mit dem Thema „Gewalt in den Medien und in der Grundschule. Erklärungsansätze und Präventionsmaßnahmen“ wirst du wohl sowohl aktuelle Gewaltstatistiken vorstellen als auch Erklärungsansätze und Präventionsmaßnahmen in Bezug auf Gewalt und Mediengewalt diskutieren.

3) Theorie vor Empirie

Enthält deine Arbeit einen empirischen oder praktischen Teil, sollte er an einen theoretischen Teil anknüpfen, in welchem du dem Leser nötige Vorkenntnisse vermittelst und einen Forschungsüberblick gibst. Gehe dabei vor allem auch auf umstrittene bzw. noch nicht ausreichend untersuchte Aspekte deines Themengebiets ein und führe somit auf die Relevanz der nachfolgenden empirischen Erhebung hin. Dem Leser muss am Ende des theoretischen Teils klar sein, wieso gerade *deine* Untersuchung einen relevanten Forschungsbeitrag darstellt!

4) Aufbau des empirischen Teils: Zielsetzung – Methodik – Ergebnisse

- (a) Zielsetzung der Untersuchung:
Stelle bei der Formulierung der Zielsetzung deiner Untersuchung einen Bezug zur übergeordneten Fragestellung bzw. These deiner Arbeit sowie zum aktuellen Forschungsdiskurs her.
- (b) Methodik der Untersuchung (siehe Kapitel 4.6 *Methodik*)
- (c) Ergebnisse der Untersuchung

Führe nur die in Bezug auf die Zielsetzung deiner Untersuchung relevanten Ergebnisse auf, so dass der Leser nicht in einer Fülle unwichtiger Informationen versinkt. Eine umfassende Übersicht über deine Untersuchungsergebnisse (Interviews, Statistiken, Korpusanalyse...) gehört – falls überhaupt nötig – in den Anhang der Arbeit.

5) Zusammenfassungen

Gerade bei längeren wissenschaftlichen Arbeiten bietet es sich an, am Ende eines Oberkapitels ein kurzes Resümee zu ziehen, welches die wichtigsten Aspekte zusammenfasst und dem Leser nochmals kompakt die wichtigsten Infos für die nachfolgenden Ausführungen liefert.

4.7.2 Querverweise und Überleitungen

Neben Kurzzusammenfassungen helfen dem Leser auch sinnvoll gesetzte Querverweise sowie Überleitungen zwischen den einzelnen Kapiteln dabei, den Überblick zu behalten.

Querverweise:

Punktuelle Vorankündigungen und Rückverweise können vor allem bei längeren Arbeiten den roten Faden einer Arbeit verdeutlichen. Achte jedoch unbedingt darauf, den Leser mit Formulierungen wie „wie schon in Kapitel 3.4 erwähnt“ oder „wie in Kapitel 5 ausführlich erläutert wird“ nicht zu erschlagen. Zu viele Querverweise hemmen den Lesefluss und verkomplizieren deine Arbeit unnötig. Setze Querverweise nur dann, wenn das inhaltliche Verständnis eines bestimmten Punktes ohne den Hinweis auf eine andere Stelle im Text gefährdet wäre.

Überleitungen:

Auch bei der Formulierung geeigneter Überleitungen zwischen den einzelnen Ober- und Unterkapiteln deiner Arbeit gilt es, ein gesundes Mittelmaß zwischen „zu wenig“ und „zu viel“ zu finden. Die besten Überleitungen sind die, die sich „natürlich“ in den Textfluss integrieren und denen man nicht anmerkt, dass sie eigentlich dazu dienen, von einem inhaltlichen Aspekt zum nächsten zu führen.

Arbeite daher verstärkt mit rein inhaltlichen Überleitungen, indem du beispielsweise am Ende eines Kapitels einen inhaltlichen Aspekt des darauffolgenden Kapitels kurz anreißt, um diesen dann im folgenden Abschnitt nahtlos zu erläutern. Es bietet sich auch an, die eine oder andere Frage am Kapitelende einzubauen. Offensichtliche Überleitungen wie „..., was im nächsten Abschnitt der Arbeit erläutert wird“ oder „wie im vorherigen Kapitel angesprochen“ sollten nur in begrenzter Zahl vorkommen.

Beispiel: Hausarbeit zum Thema

„Der Einsatz von Comics (BDs) im Französischunterricht“

Überleitung von Kapitel 2.1 „BDs als populäre Textgattung bei Jugendlichen“ zu Kapitel 2.2 „Didaktische Zielsetzungen beim Einsatz von BDs im Französischunterricht“

2.1 BDs als populäre Textgattung bei Jugendlichen

[...]

BDs wirken durch ihren häufig humorvollen Charakter motivierend. Vor allem *BD humours*, also frankophone Comics, in deren Handlungsverlauf zahlreiche komische und satirische Einlagen eingebaut sind, stellen für Heranwachsende eine willkommene Abwechslung zum sonst eher leistungsbezogenen und ernsthaften Schulalltag dar.

Überleitung 1 („offensichtlich“):

Im folgenden Abschnitt werden die didaktischen Zielsetzungen, die beim Einsatz von BDs im Französischunterricht verfolgt werden können, erläutert.

Überleitung 2 („versteckt, Aussagesatz“):

Diese Popularität der Textgattung „BD“ bei Jugendlichen kann zum Erreichen einer Vielzahl didaktischer Zielsetzungen genutzt werden.

Überleitung 3 („versteckt, Frage“):

Doch wie können Lehrende die Popularität dieser Textgattung bei Jugendlichen im Französischunterricht gewinnbringend einsetzen?

2.2 Didaktische Zielsetzungen beim Einsatz von BDs im Französischunterricht

Gemäß Bert Kohl lassen sich beim Einsatz von Comics im Französischunterricht folgende übergreifende Zielbereiche ausmachen.

[...]

4.8 Der Schluss

Im Schlussteil deiner Arbeit nimmst du nochmals zur einleitenden Hauptthese bzw. Forschungsfrage deiner Arbeit Bezug und gibst einen Ausblick auf offene Fragen sowie das weitere Forschungspotential deines Themengebiets. Achte bei der Formulierung der Überschrift darauf, sie inhaltlich zu füllen und Formulierungen wie „Schluss“, „Resümee“ oder „Zusammenfassung“ zu vermeiden.

Inhalt und Länge des Schlussteils hängen vor allem davon ab, ob und wie ausführlich du die Ergebnisse deiner Arbeit schon am Ende des Hauptteils erläutert hast. Ein derartiges Fazit kann, unabhängig davon, ob du es am Ende des Hauptteils oder im Schlussteil deiner Arbeit ziehst, rein ergebnisorientiert sein oder auch die methodische Vorgehensweise deiner Untersuchung reflektieren. Achte darauf, dich nicht in Redundanzen zu verlieren. Es geht darum, dem Leser einen kurzen und prägnanten Überblick über die wichtigsten Erkenntnisse und den roten Faden deiner Arbeit zu präsentieren. Widersprüchliche Ergebnisse kannst du gegeneinander abwägen und diskutieren.

Auch solltest du – als Experte deines Themas – einen Ausblick auf weitere Forschungsmöglichkeiten in deinem Themengebiet geben. Welche offenen Fragen ergeben sich aus deiner Untersuchung? Inwiefern eröffnen die Ergebnisse deiner Arbeit neue Forschungsperspektiven? Welche methodischen Ratschläge kannst du denjenigen, die an dem Thema weiterforschen wollen, auf den Weg geben?

Am Ende des Schlussteils kann, falls es sich anbietet, ein Zitat stehen.

Das Ende krönt das Werk – Ovid



4.9 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die Angaben zu den Quellen, die du zur Erarbeitung deines Textes genutzt und wörtlich (direkt) oder dem Sinn nach (indirekt) im Fließtext zitiert hast (mehr dazu kannst du auch noch einmal in Kapitel 3.5 *Quellenbeleg* nachlesen). Alle Stellen deiner Arbeit, die aus anderen Büchern, Artikeln, Internetseiten oder sonstigen Quellen stammen, musst du also entsprechend kennzeichnen und das zitierte Werk im Literaturverzeichnis angeben.

Nur die Werke, auf die du in deinem Text verweist, gehören übrigens ins Verzeichnis. Arbeiten, die du also bspw. nur zur Vorbereitung gelesen hast, deren Informationen im Text aber nicht verwendet werden, gehören nicht ins Quellenverzeichnis.

Gestaltung des Verzeichnisses

Das Literaturverzeichnis steht nach dem Textteil deiner Arbeit und ist alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren geordnet. Zu den bibliographischen Angaben, die nötig sind, um das zitierte Werk eindeutig zu kennzeichnen, gehören mindestens: Name des Autors/der Autoren, Erscheinungsjahr, Titel des Werks, Erscheinungsort und Verlag. Diese Angaben findest du i.d.R. alle auf einer der ersten Seiten im Buch.

Eine Untergliederung des Verzeichnisses nach verschiedenen Mediengattungen oder Textquellen (z.B. nach Monographien, Sammelbänden, Zeitschriftenartikeln, Internetquellen etc.) solltest du nicht vornehmen. Ein einzeliger Abstand ist – im Gegensatz zum 1,5-Zeilenabstand im Textteil – üblich.

Einige weitere Tipps und Regeln:

- Hat ein Werk mehr als drei Autoren, werden die restlichen je nach Zitierstil mit „et al.“ abgekürzt.
- Werden mehrere Texte eines Autors aus demselben Jahr zitiert, werden sie mit Kleinbuchstaben nach dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet, damit der Leser die Zitate im Text eindeutig der entsprechenden Literatur zuordnen kann (z.B. Müller 1999a/Müller 1999b).
- Die Titel müssen stets vollständig abgebildet werden, also gegebenenfalls mitsamt Untertitel.

- Bei Aufsätzen in Zeitschriften müssen in jedem Fall der Name der Zeitschrift und der Jahrgang sowie die Seitenzahlen angegeben werden, auf denen er zu finden ist.
- Quellen ohne erkennbaren Verfasser werden mit „o.V.“ zitiert.
- Ist anstelle eines Autors eine Institution als Herausgeber erkennbar, so wird diese als Autor angegeben.
- Ist das Erscheinungsjahr nicht erkennbar, so wird dieses als „o.J.“ bezeichnet.

Tipp:

Auch hier gelten vor allem die bevorzugten Regeln deiner Fakultät bzw. deines Dozenten!



Grundsätzlich gibt es mehrere Möglichkeiten, die einzelnen Einträge im Literaturverzeichnis formal zu gestalten. Als wesentliches Hauptprinzip gilt dabei jedoch immer die Eindeutigkeit und Einheitlichkeit der Literaturangaben.

Im Folgenden zeigen wir dir anhand von Beispielen, wie du die verwendete Literatur – je nach Textart – im Quellenverzeichnis angeben kannst. Wie genau die Angabe letztendlich aussieht, hängt aber von dem verwendeten Zitierstil ab (siehe Kapitel 3.6 *Zitierstile*):

Monographien

[Nachname], [Vorname] [(Erscheinungsjahr)]: [Titel]. [Untertitel]. [gegebenenfalls Auflage], [Erscheinungsort]: [Verlag].

z.B.: Wirtz, B. W. (2010): Electronic Business. 3., vollst. überarb. u. erw. Auflage. Wiesbaden: Gabler.

Sammelbände

[Nachname], [Vorname] [(Erscheinungsjahr)]: [Titel und Untertitel des Beitrags]. In: [Name des Herausgebers] (Hrsg.): [Titel und Untertitel des Sammelbands], [Erscheinungsort]: [Verlag], [Seitenzahlen].

z.B.: Schmid, B. F. (1999): Elektronische Märkte. Merkmale, Organisation und Potentiale. In: Herrmanns, A./Sauter M. (Hrsg.): Management-Handbuch Electronic Commerce. Grundlagen, Strategien, Praxisbeispiele. München: Vahlen, 31-48.

Zeitschriftenartikel

[Nachname], [Vorname] [(Erscheinungsjahr)]: [Titel]. [Untertitel]. In: [Zeitschriftentitel] [Jahrgang/Nr.], [Seitenzahlen].

z.B.: Ziegler, C. N./Golbeck, J. (2007): Investigating interactions of trust and interest similarity. In: Decision Support Systems, 43(2), 460-475.

Internetquellen

[Name] [(Erscheinungsjahr)]: [Titel]. [Untertitel]. Online verfügbar unter [URL], zuletzt geprüft: [Datum des Seitenaufrufs].

z.B.: Heinrichs, H./Grunenberg, H. (2012): Sharing Economy – Auf dem Weg in eine neue Konsumkultur? Lüneburg. Online verfügbar unter http://pure.leuphana.de/ws/files/3881633/Heinrichs_Grunenberg_Sharing_Economy.pdf, zuletzt geprüft: 01.03.2016.

ARD/ZDF-Onlinestudie (2013a): Onlinenutzung. Online verfügbar unter <http://www.ard-zdf-onlinestudie.de/index.php?id=421>, zuletzt geprüft: 01.03.2016.

ARD/ZDF-Onlinestudie (2013b): Häufigkeit/Nutzungsdauer. Online verfügbar unter <http://www.ard-zdf-onlinestudie.de/index.php?id=422>, zuletzt geprüft: 01.03.2016.

Achtung:



Auch Tweets, Blogeinträge oder Ähnliches gehören ins Literaturverzeichnis, wenn du sie als Quelle verwendet hast.

4.10 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Bildhafte Darstellungen (z.B. Grafiken, Fotos und Zeichnungen) können deine Arbeit auflockern, indem sie Aussagen und Informationen veranschaulichen. Das Abbildungsverzeichnis listet die von dir verwendeten Darstellungen auf – adäquat zum Inhaltsverzeichnis, das eine Übersicht der Überschriften wiedergibt (siehe Kapitel 4.3 *Inhaltsverzeichnis*). Gleiches gilt für die von dir verwendeten Tabellen: diese werden im Tabellenverzeichnis aufgeführt. Beide Verzeichnisse haben das Ziel, dem Leser einen Überblick über alle Abbildungen bzw. Tabellen zu geben und ihm deren Auffinden im Text zu erleichtern.

Sie werden der Reihenfolge nach nummeriert und mit einem aussagekräftigen Titel bezeichnet. Bedenke, dass auch diese – genau wie Zitate – belegt werden müssen! Eine Quellenangabe, die angibt, woher die Darstellung stammt, ist daher unerlässlich (z.B. Quelle: Maier 1999, 26). Solltest du sie selbst erstellt haben, schreibst du dies in die Quellenangabe (Quelle: eigene Darstellung). Hast du die Grafik oder Tabelle zwar selbst erstellt, die Informationen allerdings aus einer Fremdquelle, so fügst du diese Information ein (Quelle: eigene Darstellung, nach Maier 1999, 26). Die entsprechende Quelle muss natürlich auch im Literaturverzeichnis wiederzufinden sein.

Das Verzeichnis selbst beinhaltet die Nummer der Abbildung/Tabelle, die Bezeichnung und die Seitenzahl, auf der sie zu finden ist. Du kannst es manuell oder automatisch erstellen. Insbesondere bei einer großen Anzahl an Darstellungen empfiehlt es sich allerdings, die Verzeichnisfunktion deines Textverarbeitungsprogramms zu nutzen (mehr hierzu in Kapitel 6.3.5 *Automatische Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erstellen*). So ist gewährleistet, dass sich die Angaben auch bei Veränderungen im Text automatisch anpassen und korrekt im Verzeichnis aufgeführt werden. Es steht nach dem Inhaltsverzeichnis und vor dem Fließtext deiner Arbeit.

Hier siehst du ein beispielhaftes Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis:

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Prozess der Kaufentscheidung	5
Abb. 2: Typologie der Käufer	9
Abb. 3: Der Controlling-Kreislauf	11
Abb. 4: Stufen im Wertschöpfungsprozess	19

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Übersicht der Begriffsdefinitionen „Konsument“	6
Tab. 2: Marktanteile im In- und Ausland [in %]	12

4.11 Eidesstattliche Versicherung

Sinn einer Hausarbeit ist es, dass du eine Themenstellung eigenständig bearbeitest. D.h., dass du dich mit der relevanten Literatur zum Thema auseinandersetzt, die wesentlichen Informationen daraus filterst und entsprechend deiner Thematik paraphrasiert wiedergibst. Alle Stellen, die du aus anderen Quellen übernimmst, musst du belegen (siehe Kapitel 3.6 *Zitierstile*). Andernfalls wären deine Arbeit, oder Teile davon, ein Plagiat und sie würde im schlimmsten Fall als Täuschungsversuch gewertet.

Abschreiben ist also absolut tabu! Denn dies wäre Diebstahl des geistigen Guts eines Anderen und verstößt gegen die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens. Um Studenten dies bewusst zu machen, verlangen nahezu alle Hochschulen eine unterschriebene eidesstattliche Versicherung darüber, dass die Hausarbeit selbstständig erstellt bzw. alle Informationen aus Fremdquellen als solche gekennzeichnet wurden.

Die Erklärung sollte von dir unterschrieben auf der letzten Seite deiner Arbeit stehen, also hinter dem Literaturverzeichnis. Sie wird auch als Gliederungspunkt mit Angabe der Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis aufgeführt

I.d.R. hat jede Hochschule eine vorformulierte eidesstattliche Erklärung. Diese findest du meist im Downloadbereich der Uni oder deines Fachbereichs und kann wortwörtlich so übernommen werden.

Zur Orientierung siehst du hier eine beispielhafte Formulierung:

Eidesstattliche Versicherung

Ich versichere hiermit an Eides statt, dass ich die Arbeit mit dem Titel [---] selbständig angefertigt, keine anderen Hilfsmittel als die im Quellen- und Literaturverzeichnis genannten benutzt und alle aus den Quellen und der Literatur wörtlich oder sinngemäß übernommenen Stellen als solche gekennzeichnet habe. Mir ist bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschungsversuch behandelt werden und dass bei einem Täuschungsverdacht sämtliche Verfahren der Plagiatserkennung angewandt werden können.

Ort, Datum

Unterschrift

5 Der letzte Schliff

Um nicht nur mit durchdachter Gliederung, aussagekräftigen Argumenten und perfektem Layout zu glänzen, lohnt es sich, die fertige Arbeit noch einmal Korrektur zu lesen und hierbei insbesondere (wenn nicht sogar ausschließlich) auf korrekte Rechtschreibung und Interpunktion zu achten.

5.1 Kurzer Überblick: Rechtschreibung

Die deutsche Rechtschreibung ist eine Welt für sich. Es ist wirklich nicht leicht, zu entscheiden, wann welche Begriffe zusammen oder getrennt, groß oder klein geschrieben werden. Es gibt Regeln, aber genauso viele Ausnahmen oder Sonderfälle. In diesem Abschnitt wird ein kleiner Überblick über die wichtigsten Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung gegeben.

5.1.1 Getrennt- und Zusammenschreibung

- **Verbindungen mit dem Hilfsverb *sein***

⇒ *getrennt*

Bsp.: an sein, auf sein, fertig sein, vorbei sein, zufrieden sein, dabei sein

- **Verbindungen aus Nomen und Verb**

⇒ *getrennt*

Bsp.: Auto fahren, Rad fahren, Maschine schreiben, Klavier spielen

→ Verbindungen, in denen das Nomen verblasst ist

⇒ *zusammen*

Bsp.: teilnehmen (sie nahm daran teil), stattfinden (die Sitzung findet statt)

→ wenn Nomen und Verb eine untrennbare Einheit bilden

⇒ *zusammen*

Bsp.: nachwandeln (er nachwandelte), schlussfolgern (er schlussfolgerte)

- **Verbindungen aus Infinitiv-Verb und zweitem Verb**

⇒ *getrennt*

Bsp.: tanzen lernen, lesen üben, spazieren fahren

→ Verbindungen mit bleiben oder lassen, die in übertragener Bedeutung gebraucht werden

⇒ *getrennt oder zusammen*

Bsp.: sitzen bleiben/sitzenbleiben, liegen lassen/liegenlassen

außerdem: kennen lernen oder kennenlernen

- **Verbindungen aus Adjektiv und Verb**

⇒ *getrennt*

Bsp.: auswendig lernen, ohnmächtig werden, parallel verlaufen

→ wenn eine neue Gesamtbedeutung entsteht

⇒ *zusammen*

Bsp.: (den Angeklagten) freisprechen, (seine Gegner) kaltstellen, krankschreiben

→ wenn ein einfaches Adjektiv das Ergebnis eines Vorgangs bezeichnet

⇒ *getrennt oder zusammen*

Bsp.: den Teller leer essen/leeressen,
die Zwiebel klein schneiden/kleinschneiden,
das Haar blond färben/blondfärben

- **Verbindungen mit ungebeugtem Adjektiv**

⇒ *getrennt oder zusammen*

Bsp.: allgemein gültig/allgemeingültig, schwer krank/schwerkrank

- **feste Verbindungen aus Präposition und Nomen**

⇒ *getrennt oder zusammen*

Bsp.: infrage/in Frage (kommen), anstelle/an Stelle, aufgrund/auf Grund, mithilfe/mit Hilfe, zugunsten/zu Gunsten, zuwege/zu Wege (bringen)

- **Verbindungen mit *irgend-***

⇒ *zusammen*

Bsp.: irgendein, irgendwie, irgendetwas, irgendjemand

Aber: wenn der zweite Bestandteil erweitert ist ⇒ *getrennt*

Bsp.: irgend so ein, irgend so etwas

- **Verbindung mit viel/wenig**
 $\Rightarrow$ *getrennt*
Bsp.: wie viel, so viel, zu wenig

5.1.2 Groß- und Kleinschreibung

- **Nomen mit Präposition** $\Rightarrow$ *groß*
Bsp.: im Allgemeinen, in Bezug auf, außer Acht
- **Nomen mit Verben** $\Rightarrow$ *groß*
Bsp.: Rad fahren, Acht geben, Eis laufen
Aber: bei *sein/bleiben/werden* in Verbindung mit Angst, Bange, Schuld
 $\Rightarrow$ *klein*
Bsp.: du bist schuld daran, mir ist angst und bange
- **Nominalisierte Adjektive**
 - die Bestandteil fester Wendungen sind $\Rightarrow$ *groß*
Bsp.: im Dunkeln bleiben, zum Besten, auf dem Laufenden halten, im Klaren sein
 - Sprachbezeichnungen in Verbindung mit Präpositionen $\Rightarrow$ *groß*
Bsp.: ein Referat auf Französisch halten, ein in Englisch abgefasster Brief
 - Tageszeiten in Verbindung mit (vor)gestern, heute, (über)morgen
 $\Rightarrow$ *groß*
Bsp.: heute Abend, vorgestern Nachmittag
 - Ausnahmen
 $\Rightarrow$ *klein*
Bsp.: von fern, von klein auf, über kurz oder lang, durch dick und dünn
- **Nomen mit Adjektiv als feste Wortverbindung**
 $\Rightarrow$ *klein*
Bsp.: die schwarze Liste, die goldene Hochzeit
Aber: wenn die Wortverbindung mit einer neuen (übertragenen) Gesamtbedeutung gebraucht wird $\Rightarrow$ *groß oder klein*
Bsp.: das schwarze/Schwarze Brett (Anschlagtafel, es kommt nicht auf die Eigenschaft schwarz an), der letzte/Letzte Wille (Testament)

- **Personennamen, die zu Adjektiven gebildet werden**
 ⇒ *klein*
Bsp.: das ohmsche Gesetz, freudsche Schriften
 → kann auch mit Apostroph geschrieben werden, dann aber
 ⇒ *groß*
Bsp.: Goethe'sche Gedichte, die Heine'sche Ironie
Aber: die Schweizer Berge (Eigename)
- **Adjektive und Partizipien mit einem Artikel, wenn sie eine Beifügung zu einem vorangehenden oder folgenden Substantiv sind**
 ⇒ *klein*
Bsp.: Mir gefallen alle Kleider. Besonders gefällt mir das rote.
 (= das rote Kleid)
 Das grüne ist mein Kleid.
- **Regel bei Doppelpunkten**
 - wenn der Teil nach dem Doppelpunkt ein ganzer Satz ist
 ⇒ *groß*
Bsp.: In dem Sinne: Ich wünsche euch allen ein frohes neues Jahr.
 - wenn der Teil nach dem Doppelpunkt kein vollständiger Satz ist
 ⇒ *klein*
Bsp.: Ich habe überall nach ihm gesucht: im Haus, im Garten, im Keller.
- **Regel bei Zahlen**
 - Grundzahlen unter einer Million, trotz formaler Merkmale eines Nomens
 ⇒ *klein*
Bsp.: Mein kleiner Bruder kann schon bis hundert zählen.
 Die ersten zehn in der Reihe können anfangen.
 - wenn *hundert/tausend/dutzend* eine unbestimmte Menge angeben
 ⇒ *klein oder groß*
Bsp.: tausende/Tausende von Menschen
 hunderte/Hunderte Zuschauer
 - als Nomen verwendete Grundzahlen, wenn sie eine Ziffer bezeichnen
 ⇒ *groß*
Bsp.: Ich setzte mein Geld auf die Dreizehn.
 Sie hat zweimal hintereinander eine Sechs gewürfelt.

- Zahlennomen

⇒ *groß*

Bsp.: eine Million Zuschauer
zwei Paar Schuhe

- als Nomen verwendete Ordnungszahlen und sinnverwandte Adjektive

⇒ *groß*

Bsp.: Das Treffen findet immer am Ersten des Monats statt.
Jeder Dritte war dagegen.

- Bruchzahlen auf *-(s)tel*

⇒ *groß*

Bsp.: drei Viertel des Kuchens
Du bekommst ein Fünftel.

- vor Maßangaben

⇒ *klein oder groß*

Bsp.: ein viertel Liter/ein Viertelliter
drei zehntel Punkte/drei Zehntelpunkte

- bei Uhrzeitangaben

⇒ *klein*

Bsp.: Es geht um drei viertel acht los.
Aber: Es ist Viertel nach acht.

- unbestimmte Zahlenadjektive, die als Nomen verwendet werden

⇒ *groß*

Bsp.: Das Übrige erledige ich.
Du bist der Einzige, den ich liebe.

- Zahlenadjektive *viel/wenige/eine/andere*, trotz formaler Merkmale eines Nomens

⇒ *klein*

Bsp.: Nur wenige sind damit einverstanden.
Die anderen sind schon fertig.

5.1.3 Schreibung mit Bindestrich

- bei Zahlen: wenn diese ausgeschrieben werden, dann mit Bindestrich

Bsp.: 5-Eck, 16-Ender, 2-jährig, 4-Jährige, 14-tägig, 100-prozentig

Aber: wenn die Ziffer mit einer Nachsilbe verbunden ist,
dann kein Bindestrich

Bsp.: 68er, 15er, 100%ig

- zur Verdeutlichung oder Hervorhebung bei Verbindungen, die sonst zusammengeschrieben werden
Bsp.: Schiff-Fahrt, Kaffee-Ernte
 - in Zusammensetzungen, die eine Aneinanderreihung enthalten
Bsp.: Mund-zu-Mund-Beatmung, 50-Cent-Stück, Dritte-Welt-Laden
 - kann als Ergänzungsstrich stehen
Bsp.: Ein- und Ausgang, Computersoftware und -hardware
 - bei englischen Wörtern: mit oder ohne Bindestrich
Bsp.: Assessmentcenter/Assessment-Center, Layout/Lay-out
- Aber:** Im Englischen können mehrteilige Begriffe ohne Bindestrich nebeneinander stehen, nicht aber im Deutschen. Wenn Entlehnungen aus dem Englischen mit deutschen Wörtern zusammengesetzt werden, muss durchgekoppelt werden.
Bsp.: Social-Media-Unternehmen, Online-Marketing-Schulung, Key-Account-Manager

Exkurs:

Der Bindestrich wird zwischen Wörtern benutzt und ist kurz:

Bsp.: Games-Industrie, Arbeits- und Aufgabenteilung

Der Gedankenstrich wird bei Einfügungen benutzt und ist lang:

Bsp.: Er ging – so dachte ich – nach Hause.

5.2 Kommaregeln

Wie wichtig die Kommasetzung für das Textverständnis ist, verdeutlichen dir folgende Beispielsätze: „Wir essen jetzt Opa.“ und „Ich mag meine Familie kochen und meinen Hund.“

Solche Sätze lassen jeden Leser kurz innehalten und über die Bedeutung nachdenken. Gut, dass jeder weiß, dass keiner den Opa essen oder die Familie kochen möchte. Doch gibt es auch Fälle, in denen es zu Sinnverfälschungen kommen kann:

„Die Hochzeit ist geplatzt. Er wollte sie nicht.“

„Die Hochzeit ist geplatzt. Er wollte, sie nicht.“

Nun: Wer wollte, wer nicht? Ein gesetztes oder nicht gesetztes/vergessenes Komma kann genau das Gegenteil dessen bedeuten, was ausgedrückt werden sollte.

Es lohnt sich in jedem Fall, einen Blick auf die folgende Auflistung zu werfen und sich die Regeln einzuprägen. Zum Verständnis: In Klammern gesetzte Kommas sind nicht obligatorisch.

1. Komma nach Anreden sowie vor und nach Einschüben

Bsp.: Herr Schmidt, ich bin gut vorbereitet!

Dir, liebe Anna, gratuliere ich zur bestandenen Prüfung!

2. Komma gliedert Datums- und Zeitangaben

Bsp.: Ich gebe meine Masterarbeit Freitag, den 10. Dezember, (um) 11 Uhr im Prüfungsamt ab.

München, den 01. August 2016

3. Komma bei direkter Rede

Bsp.: „Es ist schön“, dachte er, „die Hausarbeit endlich abgegeben zu haben.“

4. Komma nach Empfindungswörtern, wenn sie hervorgehoben werden

Bsp.: Aua, ich habe mich geschnitten!

Aber: Wenn sie **nicht** hervorgehoben sind, dann **kein** Komma:

Bsp.: Oh wenn ich doch bloß eine Idee für den Einleitungsteil hätte!

5. Komma trennt Hauptsätze in Satzreihen

Bsp.: Sie lief in die Bibliothek, sie sah sich um, sie recherchierte.

6. Komma bei Reihung von Adjektiven

Bsp.: Die Hausarbeit ist strukturiert, gut durchdacht und gelungen.

Aber: Wenn man ein Komma weglässt oder hinzufügt, können Sinnverfälschungen entstehen.

Bsp.: Das kleine, alte Haus

→ das Haus ist sowohl klein als auch alt

Das kleine alte Haus

→ das alte Haus wird näher spezifiziert, d.h. aus der Menge der alten Häuser wird das kleine herausgesucht

7. Komma steht zwischen Aufzählungen gleichartiger Satzglieder, wenn sie nicht durch *und/oder* verbunden sind.

Bsp.: Ich besuche den Kurs, weil das Thema interessant ist, weil der Professor nett ist, weil ich den Schein brauche.

8. Komma schließt Beifügungen ein, die das Substantiv näher beschreiben.

Bsp.: Herr Huber, mein Doktorvater, steht mir immer mit Rat und Tat zur Seite.

Die Bibliothekarin, eine alte Dame, half mir bei der Suche nach passender Sekundärliteratur.

9. Komma kann das erweiterte Partizip vom Satz trennen.

Bsp.: Vor Nervosität zitternd (,) stand der Student vor dem Prüfungssaal.

Aber: Wenn das Partizip eingeschoben oder nachgestellt ist, **muss** ein Komma stehen:

Bsp.: Der Student, abgelenkt von der hübschen Kommilitonin, passte in der Vorlesung nicht auf.

Die Hausarbeiten wurden den Seminarteilnehmern zurückgegeben, mit Note und Anmerkung versehen.

10. Komma trennt den Nebensatz vom übergeordneten Hauptsatz.

- Verbindungswörter/Konjunktionen

Bsp.: Weil der Dozent den Saal betritt, nehmen die Studenten Platz.

Die Studenten nehmen Platz, weil der Dozent den Saal betritt.

Unterordnende Konjunktionen:

während, als ob, nachdem, bis, ehe, wenn, obwohl, bevor, sobald, ohne dass, weil, da, zumal, ob, damit,

- Relativsatz

Bsp.: Das Trainingsbuch, das du mir empfohlen hast, habe ich schon gekauft.

Ich habe das Trainingsbuch schon gekauft, das du mir empfohlen hast.

Relativpronomen:

der, die, das, dessen, deren, dem, den, welcher, welche, welches

- Fragewörter

Bsp.: Jeder wusste, welche Fragen der Dozent in der Klausur stellen wollte.

Welche Fragen der Dozent in der Klausur stellen wollte, wusste jeder.

Fragewörter:

wer, was, wann, wo, weshalb, warum, wessen, wie viel, wem, wen, wie lange, wie oft, ...

11. Infinitive

- **bei einfachen, nicht erweiterten Infinitiven $\Rightarrow$ kein Komma**

Bsp.: Er versucht abzuschreiben.

Aber: Um die Gefahr der Sinnverfälschung zu vermeiden, ein Komma setzen:

Bsp.: Er versucht nicht, abzuschreiben. *vs.* Er versucht, nicht abzuschreiben.

- **bei erweitertem Infinitiv $\Rightarrow$ Komma möglich, aber nicht notwendig**

Bsp.: Sie glaubt(,) die Antwort auf die Frage schon einmal gehört zu haben.

12. Komma notwendig bei erweiterten Infinitiven:

- **Infinitivgruppe wird durch *um, ohne, statt, anstatt, außer, als* eingeleitet**

Bsp.: Sie sagte ihre Verabredung ab, um mehr Zeit zum Lernen zu haben.
Er las ihre Vorlesungsmitschrift, ohne sie zu fragen.

- **Infinitivgruppe ist von einem Substantiv abhängig**

Bsp.: Seine *Bemühungen*, eine gute Hausarbeit *zu schreiben*, wurden belohnt.

Den Nebenjob nahm sie in der *Hoffnung* an, ihre Sprachreise dadurch *finanzieren zu können*.

- **Infinitivgruppe ist von einem Verweiswort abhängig**

Bsp.: Ich hasse *es*, die Vorlesung um 8 Uhr in der Früh besuchen zu müssen.

Es freut mich, die Klausur mit einer guten Note bestanden zu haben.

13. Kein Komma bei gleichrangigen Konjunktionen

- | | |
|---------|------------------------|
| • und | • beziehungsweise/bzw. |
| • oder | • entweder – oder |
| • sowie | • ... |
| • wie | |

Bsp.: Sie lernt für die Prüfung bzw. versucht es zumindest.

Er schreibt die Einleitung und den Schluss immer als letztes

- **Wenn zwei vollständige Hauptsätze durch *und/oder* verbunden sind, kann das Komma stehen.**

Bsp.: Sie lernt für die Prüfung, und sie ist zuversichtlich.

- **Speziell zu *sowie*:**

Bsp.: Ich werde studieren *sowie* nebenbei arbeiten.
(→ *sowie* ersetzbar durch *und*)

Aber: Ich werde arbeiten, *sowie* ich mit dem Studium fertig bin.
(→ *sowie* ersetzbar durch *sobald*)

- **Speziell zu *entweder* – *oder*:**

Bsp.: Entweder hat er abgeschrieben oder nicht.
Entweder hat er abgeschrieben(,) oder seine Antwort gleicht der seines Sitznachbarn rein zufällig.

Aber: Entweder hat er abgeschrieben, was ich ihm durchaus zutrauen würde, oder seine Antwort gleicht der seines Sitznachbarn rein zufällig.
(→ schließendes Komma vom vorangehenden Einschub bzw. Nebensatz bleibt erhalten)

14. Komma bei Vergleichssätzen

- **Ist der zu vergleichende Teil ein vollständiger Satz und wird mit *als* oder *wie* geteilt, steht ein Komma.**

Bsp.: Dein Zeugnis war besser, *als* ich geglaubt hatte.

Satz 1: Das Zeugnis war besser. Satz 2: Ich hatte geglaubt.

Sie hat über zwei Stunden für die Lösung gebraucht,
wie der Professor es vorausgesagt hatte.

Satz 1: Sie hat über zwei Stunden für die Lösung gebraucht.

Satz 2: Der Professor hatte es vorausgesagt.

- **Ist der zu vergleichende Teil kein vollständiger Satz, entfällt das Komma.**

Bsp.: Ich mag das Schreiben von Hausarbeiten lieber *als* Prüfungen.
Ich bin auf die Prüfung genauso gut vorbereitet *wie* du.

15. Komma vor entgegengesetzten Konjunktionen

- | | |
|-----------|------------|
| • aber | • jedoch |
| • sondern | • vielmehr |
| • allein | • ... |
| • doch | |

Bsp.: Die Klausurfragen waren zwar schwer, aber wir waren gut vorbereitet.

Ich müsste die Gliederung für die Masterarbeit morgen abgeben,
doch ich bin noch nicht soweit.

16. Komma zwischen anreihenden Konjunktionen

- einerseits – andererseits
- teils – teils
- je – desto
- zwar – aber
- halb – halb
- nicht nur – sondern auch

Bsp.: Einerseits finde ich das Thema meiner Hausarbeit spannend, andererseits gibt es wenig Sekundärliteratur dazu.
Je näher der Prüfungstermin rückt, desto mehr lerne ich.

17. Kommaregel bei sowohl als auch/ weder noch

- **Komma obligatorisch, wenn die mehrgliedrige Konjunktion in den Hauptsatz einbezogen ist:**

Bsp.: Ich muss mich sowohl darum bemühen, dass die Praxisbeispiele in meiner Argumentation überzeugen, als auch, dass sie realitätsnah sind.

- **kein Komma, wenn die mehrgliedrige Konjunktion dem Hauptsatz vorangestellt oder nachgestellt ist:**

Bsp.: Ich muss mich darum bemühen, sowohl dass die Praxisbeispiele in meiner Argumentation überzeugen als auch dass sie realitätsnah sind.

18. Kommaregel bei Konjunktion und Adverb

- **wenn die Fügung als Einheit angesehen wird ⇒ kein Komma**

- als dass
- als ob
- [an]statt dass
- aber wenn
- wie wenn

Bsp.: Du siehst aus, als ob du die ganze Nacht gelernt hättest.
Statt dass er die Vorlesung besucht, geht er in den Biergarten.

- **wenn eine Konjunktion mit einem Adverb, Partizip u.a. zusammen- trifft, die Teile der Fügung nicht als Einheit angesehen werden**

⇒ mit Komma

- abgesehen davon, dass
- ausgenommen, dass
- es sei denn, dass
- vorausgesetzt, dass
- besonders (,) wenn
- geschweige denn, dass
- im Fall, dass
- insofern/insoweit, als
- je nachdem, ob/wie
- namentlich, wenn
- ungeachtet, dass
- vor allem, wenn/weil

Bsp.: Abgesehen davon, dass der Tutor sehr engagiert ist, ist er auch noch sehr belesen.

Je nachdem, wie weit wir mit dem Lernstoff kommen, gehen wir am Abend was Trinken oder bleiben zu Hause und lernen weiter.

19. Komma und nachgestellte Erläuterungen

- **prinzipiell wird ein Komma gesetzt vor:**

- | | |
|---------------------|-------------|
| • das heißt/d.h. | • und zwar |
| • nämlich | • vor allem |
| • zum Beispiel/z.B. | • also |
| • wie | • ... |

Bsp.: Er hatte zu Schulzeiten immer gute Noten, vor allem in Mathe und Physik.

In wissenschaftlichen Arbeiten muss man alle Zitate belegen, das heißt also alle genutzten Quellen aufführen.

- **Komma bei nachgestellten Erläuterungen als Einschub:**

Bsp.: Immer im Oktober, also zu Semesterbeginn, findet die Ersti-Party der Jurastudenten statt.

- **Ausnahmen, in denen das schließende Komma entfällt:**

Wenn der Einschub zwischen Attribut und dem dazugehörigen Substantiv steht

Bsp.: Zu dem gemeinsamen Erasmus-Abend sind alle ausländischen, aber auch deutschen Studenten eingeladen.

Wenn der Einschub zwischen den Teilen eines Prädikats steht und dieses näher erläutert

Bsp.: Ich werde meine Hausarbeit nächste Woche, und zwar spätestens am Donnerstag abgeben.

- **nicht obligatorische Kommas bei wie:**

Bsp.: In dieser Buchhandlung findest du gute Romane(,) wie Krimis, Liebesromane und Historische Romane.

Romane(,) wie Krimis, Historische Romane und Liebesromane(,) werden in dieser Buchhandlung in großer Auswahl angeboten.

(→ entweder umschließende Kommas oder gar keine)

6 Formatierung

Auf den Inhalt kommt es an – das gilt bei wissenschaftlichen Hausarbeiten kein bisschen weniger als bei allen anderen Texten. Trotzdem sollte auch die äußere Form einer Arbeit ordentlich und einheitlich sein. Denn ein Prüfer wird keinesfalls eine Arbeit deshalb besser bewerten, weil sie schlecht formatiert ist, Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis falsch sind oder auf dem Deckblatt wichtige Angaben fehlen.

Dieses Kapitel gibt dir darum zuerst einen Überblick über die Word-Funktionen, die für das stressfreie Schreiben einer wissenschaftlichen Hausarbeit besonders wichtig sind. Anschließend folgt eine bebilderte Schritt-für-Schritt-Anleitung für Word 2013, wie du die Funktionen jeweils einsetzt.

Achtung – Unverbindliche Informationen!



Die folgenden Informationen sind nicht allgemeingültig. Oft haben Universitäten, Institute oder im Zweifelsfall jeder einzelne Lehrende eigene Vorstellungen, wie die Formatierung auszusehen hat. Frag im Zweifelsfall nach, ob es eine Richtlinie gibt, wie dein Text formatiert sein soll!

6.1 Grundlagen und Allgemeines – Eine Übersicht für Eilige

Du kennst dich bereits gut mit Word aus oder möchtest gerne selbst experimentieren und herausfinden, wo die verschiedenen Funktionen versteckt sind, die wir in diesem Buch beschreiben? Dann ist diese Übersicht genau das richtige für dich, denn sie fasst die wichtigsten Punkte zusammen, ohne jeden Schritt im Detail zu erläutern. Falls du lieber die Schritt-für-Schritt Anleitung lesen möchtest, wie du eine bestimmte Funktion benutzt: Diese beginnt im Kapitel 6.3 *Komplexere Hausarbeiten*.

Das wichtigste in Kürze:

- Als Standard für die Formatierung für den Fließtext in wissenschaftlichen Arbeiten hat sich die Schriftart *Times New Roman* in Schriftgröße 12 Pt. und *Blocksatz* eingebürgert. Eine gängige Alternative dazu ist die Schriftart *Arial* in Größe 11 Pt. Links- oder gar rechtsbündigen Flattersatz solltest du nicht verwenden. Dieser ist eher in der Unterhaltungsliteratur verbreitet und nicht in wissenschaftlichen Texten.

- Vergiss nicht, bereits vor dem Schreiben die diversen Hilfsmittel einzuschalten, die Word mitbringt, allen voran die *automatische Silbentrennung*. Auf keinen Fall solltest du manuelle Silbentrennungen oder manuelle Umbrüche am Zeilenende benutzen.¹ Schalte außerdem für dein gesamtes Dokument die *Absatzkontrolle* ein, damit einzelne Zeilen eines Absatzes nicht auf der vorhergehenden oder folgenden Seite stranden.
- Ein *Zeilenabstand* von 1,5 Zeilen sorgt für eine bessere Lesbarkeit. Damit eine Seite nicht übervoll wirkt, sollten die *Seitenränder* nur in begründeten Fällen vom Standard (Oben, Links, Rechts 2,5 cm, unten 2cm) abweichen. Als *Seitenformat* im europäischen Raum ist DIN A4 der Standard, in englischsprachigen Ländern kommt darüber hinaus das Format „Letter“ vor. Andere Seitenformate spielen für wissenschaftliche Arbeiten keine Rolle.
- *Überschriften* sollten sich deutlich vom Fließtext abheben, dies kannst du unter anderem durch eine höhere Schriftgröße (z.B. 14 Pt. für Überschriften der zweiten Ebene, 16 Pt. für Überschriften der ersten Ebene) erreichen. **Fettung**, *Kursivierung* oder Unterstreichung von Überschriften geben zusätzliche Möglichkeiten der Hervorhebung und nicht zuletzt kannst du – ausschließlich für Überschriften – auch einfach eine andere Schriftart benutzen als für den Fließtext. Mit Farben oder sonstigen Textverzierungen solltest du bei Überschriften in wissenschaftlichen Arbeiten äußerst sparsam und zurückhaltend umgehen, um nicht unseriös zu wirken.
- Für Textelemente wie Bildbeschriftungen, Fußnoten, Tabelleninhalte und Zitate gilt im Prinzip dasselbe wie für Überschriften: Sie sollen sich klar erkennbar vom Fließtext unterscheiden. Einige Vorschläge zur Formatierung:
 - *Bildbeschriftungen* sollten eine kleinere Schriftgröße haben als der Fließtext, bei Times 12 Pt. beispielsweise Times 10 Pt., Fettung oder Kursivierung bieten sich wahlweise an.
 - *Fußnoten* und *Tabelleninhalte* sollten ebenfalls eine kleinere Schriftgröße haben als der Fließtext, bei Tabellen ist es zudem sinnvoll, die erste Reihe und/oder Spalte zu fetten, wenn diese den Tabellenkopf enthalten. Fußnoten lassen sich in Word automatisch

¹ Einzige Ausnahme: Du musst Trennstriche oder Zeilenwechsel in einem Gedicht o.ä. wiedergeben.

anlegen und durchnummerieren (siehe 6.2.6 *Automatische Fußnoten und Endnoten setzen*).

- *Zitate* im Fließtext müssen – abgesehen von den Anführungszeichen bei wörtlichen Zitaten – nicht gesondert hervorgehoben werden.
- Um bei der Formatierung genau zu sehen, was an welcher Stelle passiert, solltest du die *Formatierungssymbole* anzeigen lassen. Dies erreichst du über einen Klick auf die Schaltfläche „¶“ (oder in Microsoft Word durch die Tastenkombination „Strg + Shift + +“). Mit Hilfe der Formatierungssymbole lassen sich unerwünschte Tabstopps, Absätze, Zeilenumbrüche und vieles mehr entdecken, die bei der Formatierung sonst für Ärger sorgen.

6.2 So formatierst du deine Hausarbeit

6.2.1 Seitenformat und Ränder festlegen

Als allerersten Schritt deiner Arbeit solltest du überprüfen, ob das Papierformat deines Dokuments auf DIN A4 festgelegt ist und es gegebenenfalls dahingehend ändern. Die entsprechende Option findest du unter dem Reiter *Seitenlayout* (Abbildung 2) im Feld *Seite einrichten* mit einem Klick auf die Schaltfläche *Format* (1). Im selben Reiter kannst du im Dropdownmenü *Seitenränder* (2) diese nach den Vorgaben festlegen, die du erfüllen musst.

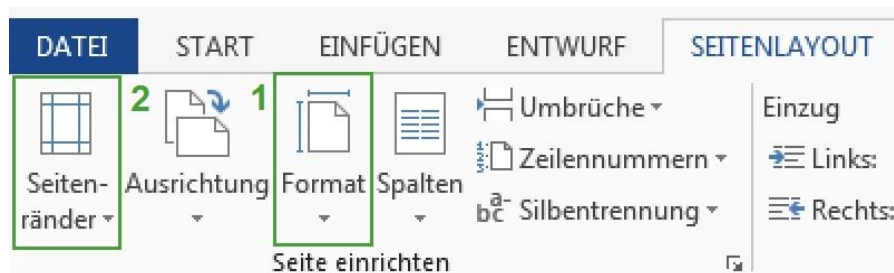


Abbildung 2: *Format und Seitenränder*

Öffne dazu das Dropdownmenü (Abbildung 3) und wähle dann *Benutzerdefinierte Seitenränder*.

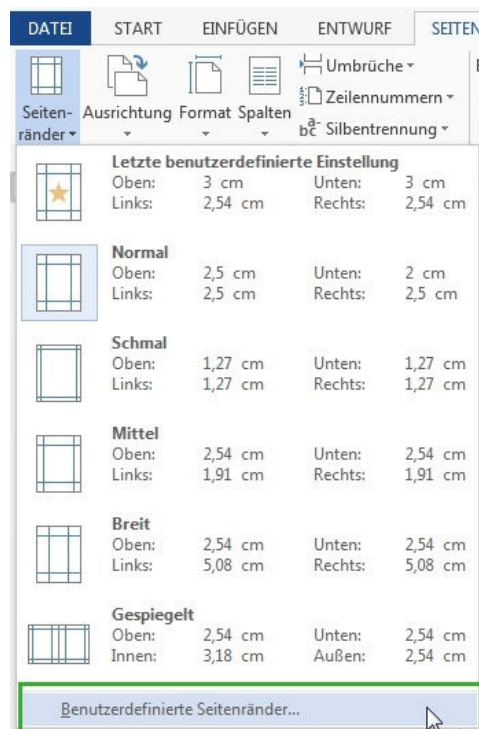


Abbildung 3: *Benutzerdefinierte Seitenränder auswählen*

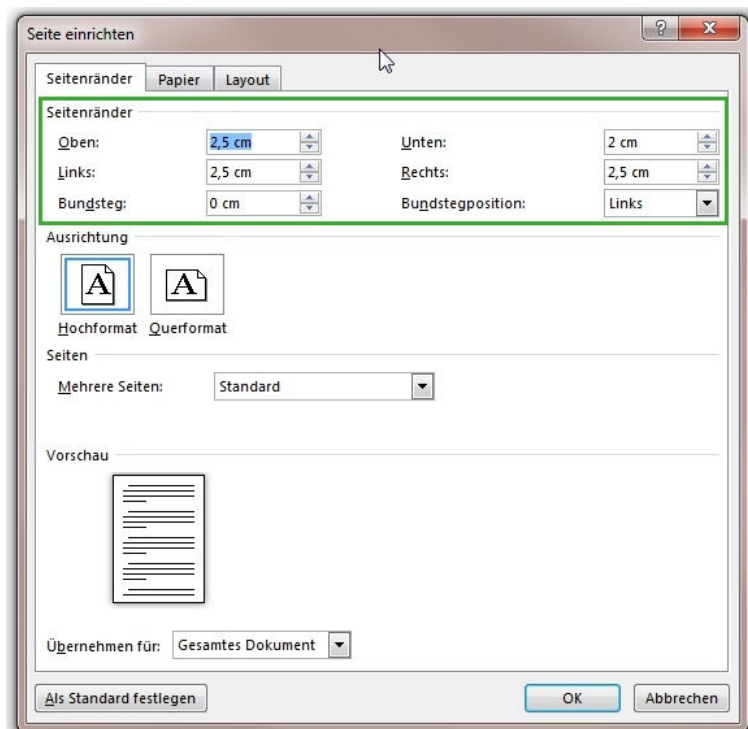


Abbildung 4: *Das Fenster Seite einrichten*

Im Fenster *Seite einrichten* (Abbildung 4) kannst du dann unter anderem deine Seitenränder (1) millimetergenau angeben.²

6.2.2 Automatische Seitenzahlen

Sind Format und Seitenränder deinen Vorgaben entsprechend eingerichtet, bietet es sich an, direkt die Seitenzahlen einzustellen, damit du das später nicht vergisst.

Achtung – Manuelle Seitenzahlen!

Absolut niemals und unter keinen Umständen solltest du versuchen, Seitenzahlen manuell zu setzen und schon gar nicht im Fließtext.

Du schaffst dir damit nur unglaublich große Formatierungsarbeit, die bei der kleinsten Änderung an deinem Text zunichte gemacht wird. Zum Teil kann dies schon geschehen, wenn du dieselbe Datei auf einem anderen PC öffnest, der eine ältere oder neuere Word-Version besitzt.

Im Reiter *Einfügen* findest du neben den Optionen für die Kopf- und Fußzeile auch die Seitenzahlen.

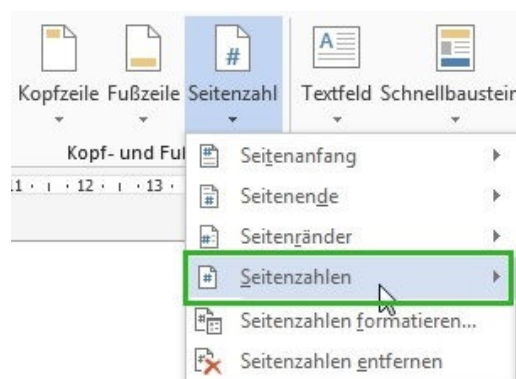


Abbildung 5: Seitenzahlen einfügen

Word bietet dir verschiedene Versionen der Seitenzahlen an sowohl was die Position, als auch die Formatierung angeht. Auch hier gilt: Halte dich an die Vorschriften deiner Fakultät oder deines Dozenten und denk daran, dass es sich bei deiner Hausarbeit um eine wissenschaftliche Arbeit handelt. Unnötige Verzerrungen sind hier nicht angebracht.

Hast du Seitenzahlen eingefügt, kannst du sie noch deinen Vorstellungen entsprechend anpassen. Um zum Beispiel die Nummerierungsweise der Seitenzah-

² Wie du einzelne Seiten im Querformat einfügst, erfährst du im Kapitel 6.3.7 *Abschnittswechsel, Querseiten und Umbrüche*.

len zu ändern, öffne mit einem Rechtsklick auf die Seitenzahl das Kontextmenü und klicke dort auf *Seitenzahlen formatieren* (Abbildung 6).

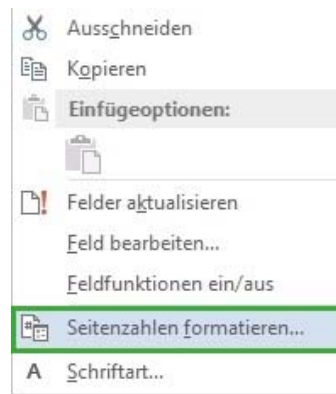


Abbildung 6: Seitenzahlen formatieren ...

Achtung – Schwierige Seitenzahlen!

Benutze keine lateinischen oder anderen nicht-arabischen Seitenzahlen im Hauptteil deiner Arbeit! Altphilologen können hier unter Umständen eine Ausnahme machen, aber in allen anderen Studiengängen irritieren insbesondere lateinische Seitenzahlen durch ihre ungewohnte Zählweise mehr, als sie nützen.

6.2.3 Das Deckblatt erstellen

Das Deckblatt deiner Arbeit präsentiert dein Thema und enthält alle wichtigen Informationen, an welcher Hochschule, im Rahmen welcher Veranstaltung und von wem die Arbeit geschrieben wurde. Die Angaben auf unserem Musterdeckblatt (siehe Kapitel 4.2 *Das Deckblatt*) sind dabei praktisch immer Pflicht. Je nach Hochschule, Institut oder Lehrstuhl können aber auch noch weitere, individuelle Ergänzungen nötig sein. Unter Umständen stellt deine Hochschule sogar eine passgenaue Vorlage für Deckblätter bereit.

Als Alternative kannst du auch eines der vorformatierten Deckblätter von Word benutzen, und diese dann deinen Bedürfnissen anpassen.

Achtung – Seite 1!

Dein Deckblatt trägt die Seitenzahl 1, denn es ist die erste Seite deiner Arbeit. Damit die Seitenzahl auf dem Deckblatt aber nicht auftaucht, stellst du bei den Optionen für die Kopf- und Fußzeilen die Option *Erste Seite anders* ein oder benutzt einen Abschnittswechsel (siehe Kapitel 6.3.8 *Kopf- und Fußzeile einfügen*).

6.2.4 Fett, Kursiv & Co.

Prinzipiell findest du fast alles, was du brauchst, um deinen Text zu formatieren, unter dem Reiter *Start* in den Feldern *Schriftart* und *Absatz*.

Hier kannst du im Feld *Schriftart* (Abbildung 7) ...

- die Schriftart und Schriftgröße wählen (1) und erhöhen oder verringern (2),
- bestimmen, ob der gewählte Text fett, kursiv, unter- oder durchgestrichen, tief- oder hochgestellt sein soll (3),³
- Texteffekte, Hintergrund- und Schriftfarbe wählen (4),⁴
- oder die gesamte Formatierung löschen (5).



Abbildung 7: Das Feld *Schriftart*

Tipp – Formatvorlage *Standard*

Am besten legst du gleich zu Beginn die *Formatvorlage* „Standard“ für den Fließtext deiner Arbeit auf die richtigen Vorgaben fest und ersparst dir damit später weitere Formatierungsarbeit. Mehr zu Thema Formatvorlagen erfährst du in Kapitel 6.4.1.

³ Wenn du nur wenige, einfache mathematische, physikalische oder chemische Formeln wie $(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$, $E = mc^2$ oder C_2H_5OH verwendest, kannst du diese einfach so schreiben. Bei komplexeren Formeln ist es einfacher, die Funktion *Formel einfügen* zu benutzen (siehe Kapitel Kapitel 6.3.6 *Formeln einfügen*)

⁴ Mit Effekten und Farben solltest du in wissenschaftlichen Arbeiten äußerst sparsam umgehen und sie ausschließlich dann einsetzen, wenn es dem Textverständnis dient. Oft ist **fett** oder *kursiv* eine bessere Wahl, um denselben Effekt zu erzielen.

Im rechts angrenzenden Feld *Absatz* (Abbildung 8) findest du die Dropdownmenüs für die verschiedenen Listenarten (1), Schaltflächen für die Textausrichtung (2), Zeilenabstand (3), Einzüge (4), Schattierung (5) und Rahmen (6) sowie zur Anzeige der Formatierungssymbole (7). Letztere verraten die dir z.B., wo ein Absatz endet (Symbol ¶) oder ein Tabstopp (Symbol →) eingefügt wurde.

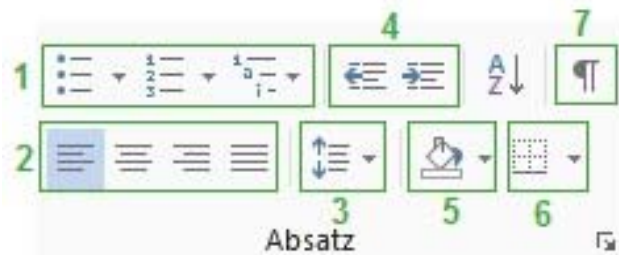


Abbildung 8: Das Feld *Absatz*

Für wissenschaftliche Arbeiten hat sich, wie bereits oben beschrieben, der Standard Blocksatz und 1,5-zeiliger Abstand eingebürgert. Beides kannst du hier einstellen.

6.2.5 Absätze, Einzüge und Abstände

Einen Absatz – egal wie kurz oder lang – erzeugst du in Word automatisch mit jedem Druck auf die Return/Enter-Taste.

Möchtest du dagegen einen Zeilenwechsel ohne Absatzwechsel verwenden, etwa um ein Gedicht zeilenweise in einen Absatz zu schreiben, musst du einen Textumbruch verwenden, indem du Shift + Enter drückst.

Tipp – Formatvorlagen verwenden

Bevor du nach diesem Unterkapitel beginnst, jeden Absatz einzeln zu formatieren, lies am besten direkt in Kapitel 6.4.1 *Formatierung und Formatvorlagen* weiter, um eine elegante, automatische Lösung für Einzüge, Abstände und vieles mehr zu finden.

Um eine wissenschaftliche Arbeit übersichtlich zu strukturieren und beispielsweise Zitate, Aufzählungen und Listen klar vom Fließtext abzugrenzen, sind Einzüge sehr praktisch. Während Word Listen und Aufzählungen in der Regel automatisch einrückt, um sie hervorzuheben, musst du bei abgesetzten wörtlichen Zitaten (in der Regel ab drei Zeilen) selbst Hand anlegen.⁵

⁵ Oder eine Formatvorlage benutzen, siehe Kapitel 6.4.1 *Formatierung und Formatvorlagen*

Einzüge/Einrückungen für die jeweils markieren Absätze legst du im Reiter *Start* fest. Dazu klickst du im Feld *Absatz* (Abbildung 9) auf die Schaltfläche *Einzug vergrößern* (1). Der entsprechende Absatz wird dann einen Tabstopp (1,25 cm) weit eingerückt.

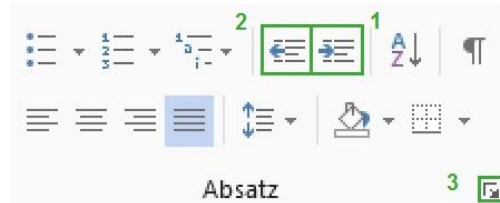


Abbildung 9: Den Einzug im Feld *Absatz* festlegen

Ein Klick auf die Schaltfläche *Einzug verkleinern* links daneben (2) reduziert, wie der Name verrät, die Einrückung um einen Tabstopp. In langen Texten kannst du auch die ersten Zeilen der einzelnen Fließtext-Absätze einzurücken, um dein Dokument klarer zu strukturieren und Absatzwechsel hervorzuheben.⁶ Das funktioniert, indem du mit einem Klick auf das kleine Symbol unten rechts (3) das Fenster *Absatz* (Abbildung 10) öffnest und dort im Feld *Sondereinzug* die Option *Erste Zeile* auswählst.



Abbildung 10: *Sondereinzug* für die „Erste Zeile“ festlegen

⁶ Statt eingerückter erster Zeilen kannst du auch Absatzabstände benutzen, dazu gleich mehr. Du kannst auch beides kombinieren, aber das ist in der Regel überflüssig und hinterlässt zusammengekommen viel unschönen weißen Leerraum auf deiner Seite.

Als schnelle Alternative zur Eingabe über die Schaltflächen oder das Menü kannst du auch die Tastatur benutzen. Befindest du dich mit dem blinkenden Cursor am Beginn der ersten Zeile eines Absatzes, wird mit einem Druck auf die Tabulator-Taste die erste Zeile einen Tabstopp weit eingerückt.

Ist der Cursor dagegen in der zweiten oder einer späteren Zeile, wird der gesamte Absatz einen Tabstopp weit eingerückt.

Falls du mit dieser Methode in einem eingerückten Absatz eine eingerückte erste Zeile erzeugen möchtest, musst du zuerst den gesamten Absatz und erst anschließend die erste Zeile einrücken, da sonst lediglich die zweite und alle weiteren Zeilen um einen Tabstopp auf das Niveau der ersten Zeile eingerückt werden. Du kannst aber natürlich auch wieder auf die Schaltfläche *Einzug vergrößern* (siehe oben) klicken.

Wenn dir Tabstopps zu breit sind oder du es genauer nehmen willst, navigiere zum Reiter *Seitenlayout* (Abbildung 11). Dort findest du im Feld *Absatz* vier Eingabefelder für *Einzug* (1) und *Abstand* (2). Hier kannst du millimeter- bzw. punktgenau festlegen, wie groß ein Einzug *Links* und *Rechts* sein soll (1) und wie viel Abstand *Vor* und *Nach* einem Absatz eingehalten werden soll (2).⁷

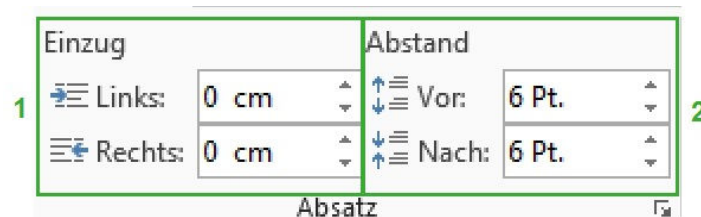


Abbildung 11: *Einzug und Abstand* im Reiter *Seitenlayout*

Falls dir das immer noch nicht reicht, klicke wieder auf die kleine Schaltfläche unten rechts und du bekommst erneut das Fenster *Absatz* (Abbildung 12) mit zahlreichen weiteren Optionen angezeigt. Hier kannst du ganz allgemein noch einmal die Textausrichtung (1) und die Gliederungsebene (2; sehr wichtig für das automatische Inhaltsverzeichnis) des gewählten Absatzes einstellen.

⁷ Theoretisch kannst du auch mm oder Pt. angeben, denn Word konvertiert diese Maßeinheiten hier automatisch in cm, sobald die Eingabe abgeschlossen ist. Bei Abständen verhält es sich ähnlich, nur werden Millimeter und Zentimeter hier in die Maßeinheit Pt. konvertiert, die dynamisch von der Schriftgröße abhängt und nicht absolut definiert ist.

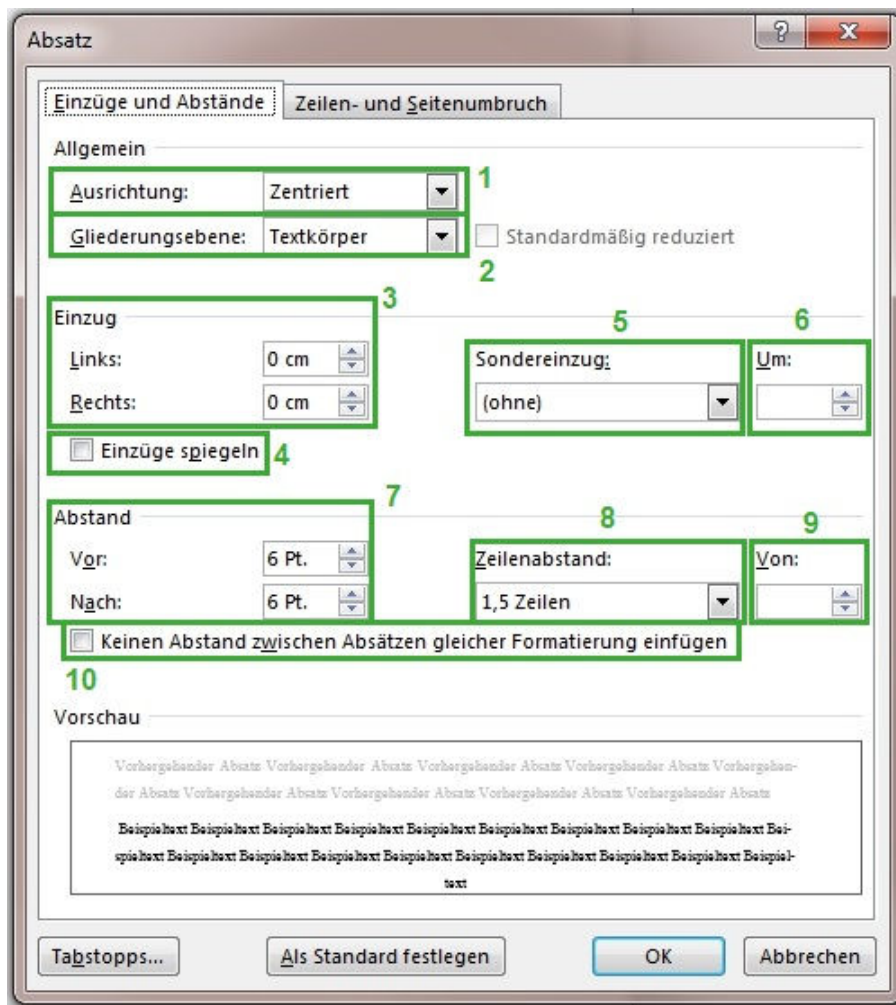


Abbildung 12: Das Fenster Absatz

Unter der Rubrik *Einzug* kannst du auch hier wieder den Einzug links und rechts einstellen. (3)

Unter „Sondereinzug“ (5) kannst du wie schon oben beschrieben die erste Zeile einrücken oder – nur hier – auch alle Zeilen nach der ersten Zeile, als sogenannten „hängenden Einzug“. Automatisch wird auch hier um jeweils einen Tabstopp eingerückt, du kannst im zuständigen Feld (6) aber auch einen anderen Wert angeben, z.B. 2 cm. Einen hängenden Einzug verwendet man häufig im Literaturverzeichnis, im Fließtext ist es hingegen oft erwünscht, dass die erste Zeile des Absatzes eingerückt ist.

Unter der Rubrik Abstand (7) kannst du genau wie im Hauptmenü Abstände vor und nach dem Absatz festlegen, im Menü Zeilenabstand (8) wählst du, wie der Name schon verrät, aus vordefinierten Zeilenabständen oder legst für den Absatz deine eigenen fest (9).

Mit der Option *Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung* (10) legst du schließlich noch fest, dass zwischen zwei Absätzen im selben Format,

z.B. „Standard“ kein Abstand eingehalten wird, aber sehr wohl zwischen Absätzen mit der Formatierung „Standard“ und „Zitat“ oder „Standard“ und „Überschrift 1“. Das ist alles Neuland für dich? Keine Sorge: Mehr zum Thema *Formatvorlagen* erfährst du im Kapitel 6.4.1 *Formatierung und Formatvorlagen*.

Zuvor aber noch ein Blick auf den zweiten Reiter im Absatz-Fenster (Abbildung 13) namens *Zeilen- und Seitenumbruch*, hinter dem sich einige sehr hilfreiche Funktionen verbergen.

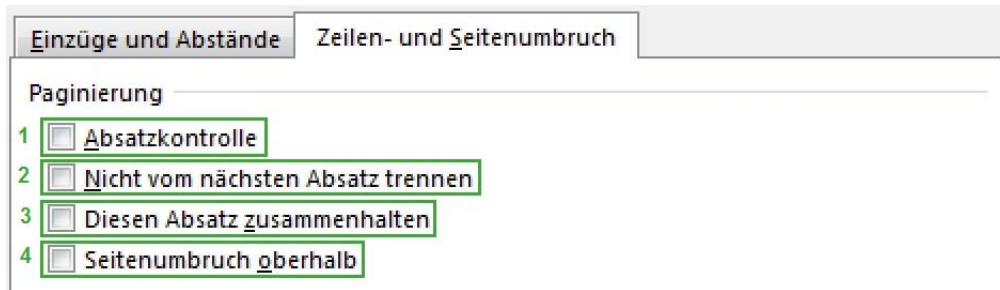


Abbildung 13: Die *Paginierung* im Fenster *Absatz*

Wählst du zum Beispiel für einen Absatz die Option *Absatzkontrolle* (1) aus, sorgt diese dafür, dass vor und nach einem Seitenwechsel nie die erste oder letzte Zeile eines Absatzes alleine steht, sondern stets eine weitere Zeile über die Seitengrenze nach oben oder unten geschoben wird. Diese Option sollte immer für alle Absätze im gesamten Dokument aktiviert sein.

Die Option *Nicht vom nächsten Absatz trennen* (2) ist dagegen fast nur für Überschriften sinnvoll. Mit ihr lässt sich verhindern, dass ein Absatz vom nachfolgenden Absatz getrennt wird und z.B. Überschriften dann allein und isoliert an einem Seitenende stehen. Wird die Einstellung für einen Absatz aktiviert, springt dieser bei einem automatischen Seitenumbruch, der erst den nächsten Absatz auf einer neuen Seite beginnen lassen würde, automatisch mit auf die neue Seite. Alle Absätze, die eine Überschrift für im nächsten Absatz folgenden Text, eine Tabelle oder ein Bild sind, sollten diese Option aktiviert haben.

Die Option *Diesen Absatz zusammenhalten* (3) ist sehr hilfreich, wenn etwa eine Gedichtstrophe oder ein Zitatblock nicht am Seitenumbruch getrennt, sondern als eine Einheit erhalten werden soll. Ist sie aktiviert, rutscht der gesamte Absatz, für den sie gilt, auf eine neue Seite.

Die Option *Seitenumbruch oberhalb* (4) schließlich tut genau das, was ihr Name verspricht: Sie erzwingt einen Seitenumbruch genau vor dem so markierten Absatz. Diese Funktion ist sehr praktisch, wenn du Formatvorlagen für deine Überschriften verwendest, und jede Überschrift der ersten Ebene auf einer neuen Seite beginnen soll.

6.2.6 Automatische Fußnoten und Endnoten setzen

Um automatische Fuß- oder Endnoten zu setzen, musst du zunächst den blinkenden Cursor an der gewünschten Stelle im Text (direkt nach dem entsprechenden Wort oder am Satzende **ohne** Leerzeichen dazwischen) positionieren. Anschließend – oder auch schon vorher – navigierst du zum Reiter *Verweise* (Abbildung 14).

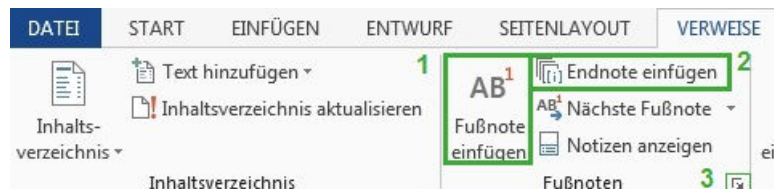


Abbildung 14: Fußnote und Endnoten einfügen

Dort findest du im Feld *Fußnoten* die Schaltflächen *Fußnote einfügen* (1) bzw. *Endnote einfügen* (2) mit denen du jeweils den entsprechenden Verweistyp einbaust. Der Cursor springt dann direkt in das Fuß- oder Endnotenfeld (Abbildung 15), und du kannst deinen Anmerkungstext oder Literaturverweis eintippen.



Abbildung 15: Eine leere Fußnote mit Cursor

Mit einem Klick auf den Pfeil unten rechts (3) kannst du außerdem das Fuß- und Endnotenmenü aufrufen (Abbildung 16).

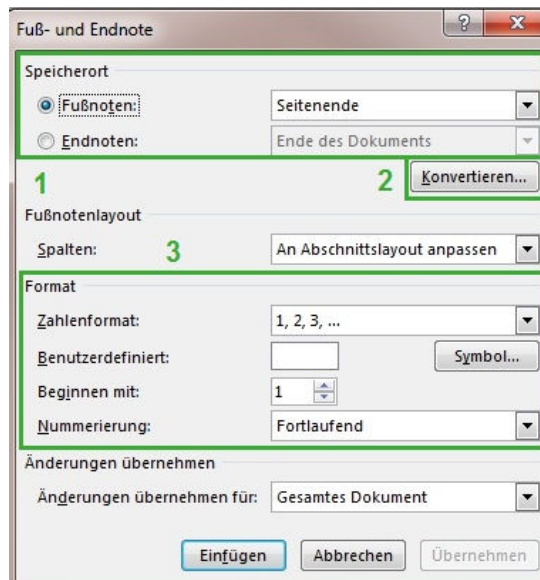


Abbildung 16: Das Fenster *Fuß- und Endnote*

Hier kannst du den *Speicherort* von Fuß- und Endnoten festzulegen (1), Fußnoten in Endnoten *Konvertieren* und umgekehrt (2) sowie jeweils das *Format* der Nummerierung für einen der beiden Typen anpassen (3).

Als Formatvorlage für Fuß- und Endnoten verwendet Word ab Werk die Vorlagen „Fußnotentext“ und „Endnotentext“. Grundsätzlich musst du an diesen nichts ändern, da sie mit der Formatvorlage „Standard“ verknüpft sind und sich automatisch deinem Fließtext anpassen.

Falls du doch selbst Hand anlegen möchtest, solltest du für Fuß- und Endnoten eine kleinere Schriftgröße (10 Pt.) und einen geringeren Zeilen- und Absatzabstand (z.B. 1,15 Zeilen und 3 Pt.) als

Achtung – Keine manuellen Fußnoten!



Benutze niemals manuell gesetzte und nummerierte Fußnoten, da diese sich bei der kleinsten Änderung am Text verschieben und ihre Nummerierung nicht automatisch aktualisiert wird!

für den Standardtext verwenden. Wahlweise kannst du einen Einzug der ersten Zeile oder einen hängenden Einzug verwenden, um deine Fußnoten klarer zu strukturieren. Wenn du Hyperlinks oder URLs in deinen Fußnoten benutzt, empfiehlt sich unter Umständen der Flattersatz statt des Blocksatzes, damit keine hässlichen Lücken im Text entstehen, weil Hyperlinks und URLs häufig nicht automatisch umgebrochen werden können.

6.2.7 Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen

Voraussetzung für ein automatisches Inhaltsverzeichnis ist es, dass die Überschriften in den Formatvorlagen „Überschrift 1“ bis „Überschrift 9“ formatiert sind.⁸ Was es genau mit Formatvorlagen auf sich hat, kannst du in Kapitel 6.4.1 *Formatierung und Formatvorlagen* nachlesen.

Hast du deine Überschriften – und wirklich nur deine Überschriften⁹ – mit den entsprechenden Formatvorlagen ausgezeichnet, kommt der nächste Schritt (Abbildung 17): Wechsle zum Reiter *Verweise* und klick dort auf die Schaltflä-

⁸ Es gibt auch die Möglichkeit, andere Formatvorlagen für die Verwendung im Inhaltsverzeichnis auszuwählen, siehe weiter unten.

⁹ Ein einfacher Weg, dies zu überprüfen, ist die eingebaute Navigation von Word. Öffne diese Seitenleiste mit Strg + F und wähle „Überschriften“. Falls dort etwas auftaucht, was keine Überschrift sein soll, musst du die Formatvorlage für den entsprechenden Textteil ändern.

che *Inhaltsverzeichnis* (1). Hier kannst du eines der integrierten Verzeichnisse (2) – am besten die *Automatische Tabelle 1* oder 2 auswählen, sowie unten über die Schaltfläche *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* (3) selbst das gewünschte Aussehen bestimmen.

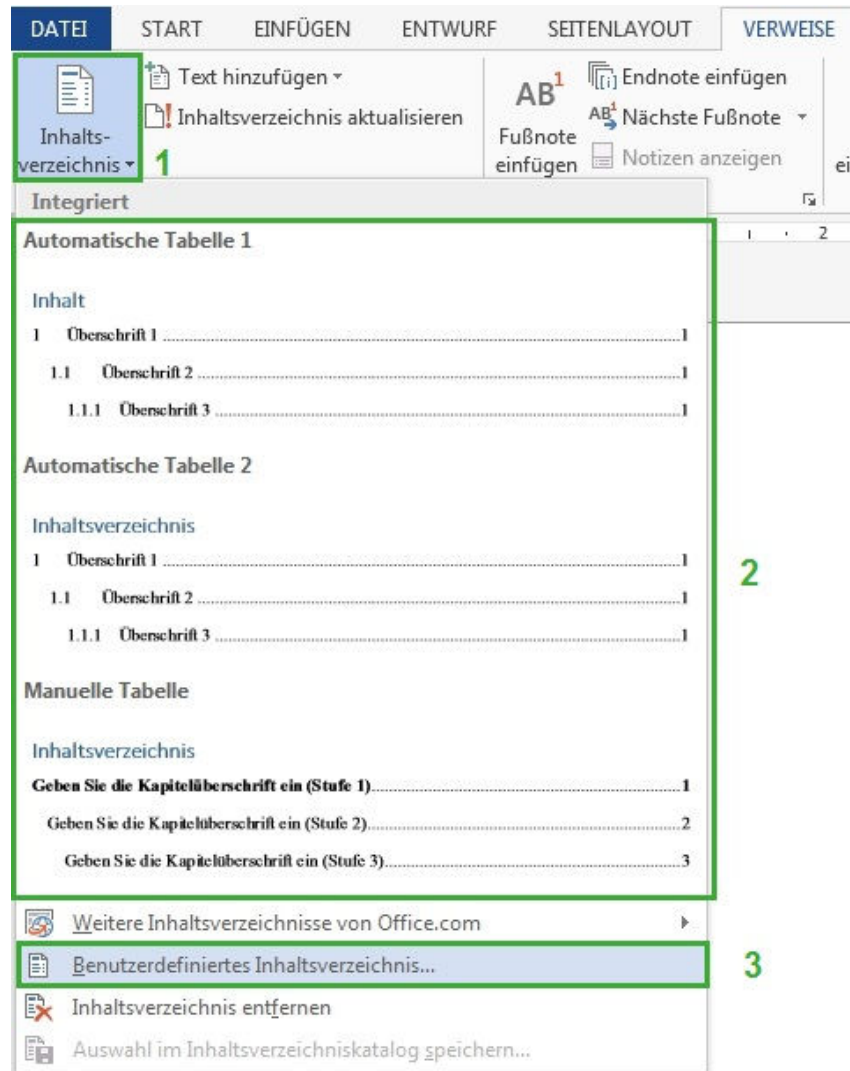


Abbildung 17: Ein automatisches *Inhaltsverzeichnis* einfügen

Typischerweise folgt das Inhaltsverzeichnis auf dein Deckblatt, es sei denn, du hast noch ein Vorwort oder Abstract, das du voranstellen möchtest. Füge vor und nach dem Inhaltsverzeichnis am besten einen Abschnittswechsel plus Seitenwechsel ein (siehe Kapitel 6.3.7 *Abschnittswechsel, Querseiten und Umbriiche*).

Achtung – Oberflächliches Verzeichnis!

Die vorgefertigten Inhaltsverzeichnisse von Word reichen nur bis zur 3. Überschriftenebene – wenn du weitere Ebenen im Inhaltsverzeichnis darstellen willst, musst du ein benutzerdefiniertes Verzeichnis verwenden.

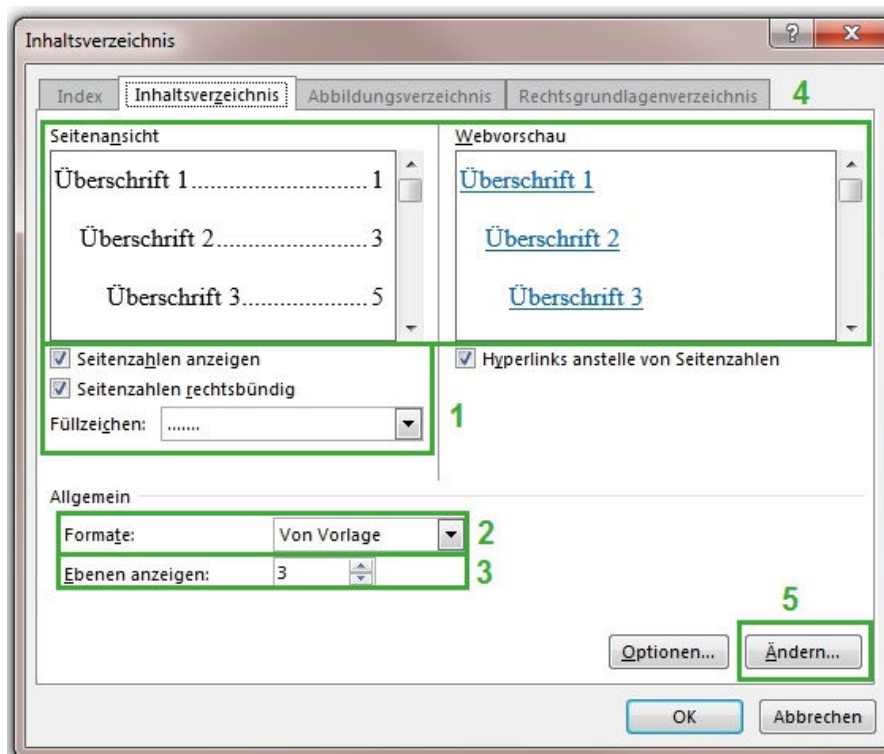


Abbildung 18: Das benutzerdefinierte *Inhaltsverzeichnis* anpassen

Im benutzerdefinierten Inhaltsverzeichnis (Abbildung 18) kannst du bestimmen, ob und wie Seitenzahlen angezeigt werden sollen und zwischen verschiedenen Füllzeichen wählen (1).

Im Feld *Allgemein* wählst unter *Formate* (2) das Aussehen deines Inhaltsverzeichnisses; für wissenschaftliche Arbeiten ist es dabei sinnvoll, bei einem eher schlichten Design oder der Option „Von Vorlage“ zu bleiben. *Ebenen anzeigen* (3) kontrolliert schließlich, welche Überschriftenebenen in deinen Inhaltsverzeichnis zu sehen sind. Abhängig davon, wie deine Gliederung aussieht, musst du hier unter Umständen mehr als die vorgegebenen 3 Ebenen auswählen. Oben in den Vorschau fenstern (4) siehst du das Ergebnis aller deiner Änderungen.

Tipp – Inhaltsverzeichnis aktualisieren!



Hast du deine Arbeit komplett fertig, aktualisiere als allerletzten Schritt noch einmal das Inhaltsverzeichnis und alle anderen dynamischen Felder. Drücke dazu Strg + A um alles zu markieren und anschließend F9.

6.3 Komplexere Hausarbeiten

Mit dem vorhergehenden Kapitel bist du, was das Formatieren geht, für eine Hausarbeit gewappnet, die hauptsächlich aus Text besteht. Im weiteren findest du wichtige Tipps und Anleitungen, wie du eine gestaltungstechnisch komplexere Hausarbeit formatieren kannst. Tabellen, Bilder und Formeln sowie deren automatische Beschriftung und Nummerierung erwarten dich!

6.3.1 Listen, Listen, Listen

Listen können dir durch ihre widerspenstig erscheinende automatische Nummerierung großes Kopfzerbrechen bereiten. Hier erfährst du, wie du ohne viel Aufwand ordentlich formatierte Listen erstellst – mithilfe von Listen!

- Schreib als erstes deine Liste Eintrag für Eintrag als einzelne Absätze.
- Wähle dann die gesamte Liste aus und suche dir im Reiter *Start* im Feld *Absatz* das gewünschte Listenformat aus. Wir beginnen aus Gründen der Einfachheit ganz links mit der einfachen, nicht nummerierten Aufzählung (Abbildung 19).



Abbildung 19: Einen Absatz mit Aufzählungszeichen als Liste definieren

Wenn du einfach auf diese Schaltfläche klickst, wird dein markierter Text in eine Standardliste konvertiert. Klickst du dagegen auf den kleinen Pfeil am rechten Rand, kannst du gleich dein bevorzugtes Aufzählungszeichen auswählen (Abbildung 20)

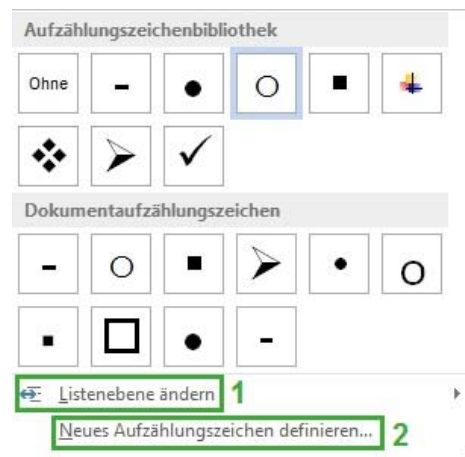


Abbildung 20: Das Menü für Listen mit Aufzählungszeichen

Vorsicht: Falls du aus irgendeinem Grund manuelle Textumbrüche benutzt, wird dein Text im Blocksatz unschön über die Seite verteilt ¹⁰, und wenn du eine Zeile mit Druck auf die Enter-Taste beendest, hast du einen weiteren Listeneintrag, der unter Umständen sogar auf die nächste Seite rutscht! Schreib also am besten einfach über das Zeilenende hinaus, bis zum Ende des jeweiligen Listeneintrags. Anders gesagt: Jeder Listeneintrag ist ein eigener Absatz!

Tipp – Listen zusammenhalten



Wenn du die Option *Diesen Absatz zusammenhalten* im Absatzmenü (siehe Kapitel 6.2.5 *Absätze, Einzüge und Abstände*) auf deine Listen anwendest, wird ein Seitenumbruch innerhalb der einzelnen Punkte verhindert. Ein Listeneintrag rutscht dann aber unter Umständen komplett auf eine nachfolgende Seite und hinterlässt viel weißen Leerraum, je nachdem, wie lang er war.

Wählst du für alle außer deinen letzten Listeneintrag die Option *Nicht vom nächsten Absatz trennen* wird die gesamte Liste zusammengehalten – ebenfalls auf die Gefahr hin, dass Sie im Zweifelsfall komplett auf die nächste Seite rutscht. Daher solltest du diese Option nur bei kurzen Listen mit drei oder vier einzeiligen Einträgen in Betracht ziehen.

Einen Unterpunkt erzeugst Du innerhalb einer Liste übrigens ganz einfach durch Einrücken mit einem Druck auf die Tab(ulator)-Taste. Du kannst aber natürlich auch im Listenmenü unter dem Punkt *Listenebene ändern* (1) die Ebene für den gewählten Absatz festlegen. Das Symbol, mit dem die Unterebenen deiner Liste jeweils ausgezeichnet werden, wählst du ebenfalls einfach über das Dropdownmenü, während du einen Eintrag der entsprechenden Ebene ausgewählt hast.

Du kannst selbstverständlich auch ein *Neues Aufzählungszeichen definieren* (2), wenn du z.B. deine Listen aus irgendeinem Grund gerne mit @ oder # beginnen lassen möchtest.

¹⁰ Dieses Problem existiert beim linksbündigen Flattersatz ebenfalls, aber in entschärfter Form. Die restliche Zeile nach dem Umbruch bleibt dann einfach leer.

Das beschriebene Vorgehen funktioniert natürlich auch mit Nummerierungen (Abbildung 21).



Abbildung 21: Eine Liste mit *Nummerierung* einfügen

Wenn du einfach nur die Schaltfläche *Nummerierung* drückst, sieht deine Liste zunächst so aus¹¹:

1. Punkt 1
2. Punkt 2
3. Punkt 3

¹¹ Vorausgesetzt, du wählst nicht gleich im Dropdownmenü eine andere Nummerierung wie a), b), c) oder i., ii., iii.

Wie bei den Aufzählungszeichen kannst du auch hier aus mehreren praktischen Vorlagen auswählen, die *Listenebene ändern* (1), dein eigenes *Neues Zahlenformat definieren* (2) oder den *Nummerierungswert festlegen* (3) falls deine Liste einmal nicht mit 1. oder a) beginnen soll.

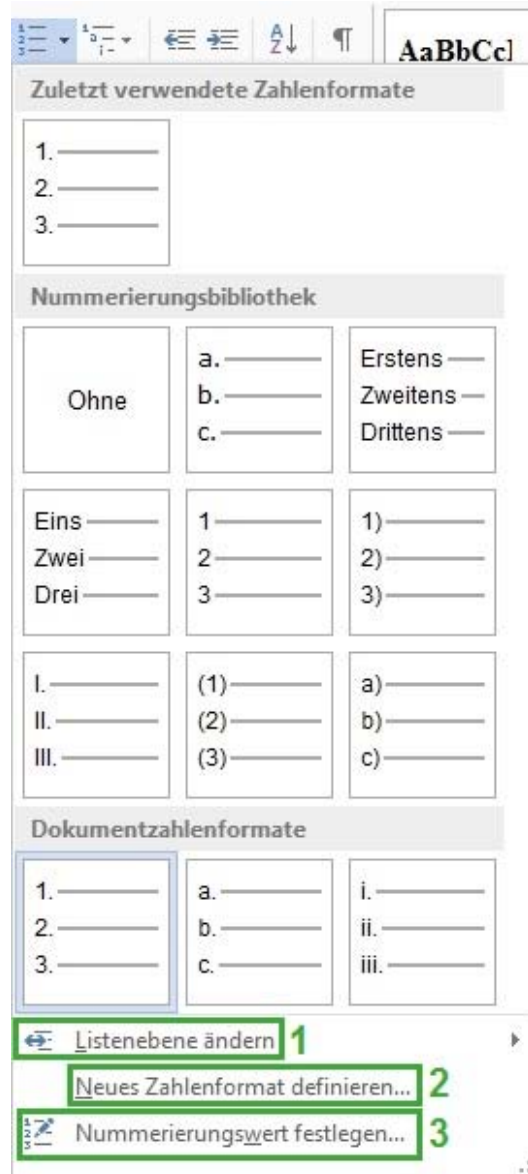


Abbildung 22: Die Nummerierungsmenü

Wenn du eine Liste mit mehreren Ebenen benötigst, wird auch hier jeder Eintrag durch einen Druck auf die Tab-Taste nicht nur eingerückt, sondern auch wieder automatisch um eine Listenebene herabgesetzt:

- 1. Punkt 1
 - a. Punkt 2
 - i. Punkt 3

Die Schaltfläche „Liste mit mehreren Ebenen“ (Abbildung 23) funktioniert im Prinzip genauso.



Abbildung 23: Eine *Liste mit mehreren Ebenen* einfügen

Anders als bei der unnummerierten und nummerierten Liste wirst Du hier jedoch immer sofort aufgefordert, eine Formatierung für deine Liste auszuwählen (Abbildung 24).



Abbildung 24: Eine *Liste mit mehreren Ebenen* auswählen

Du kannst dabei ruhigen Gewissens zunächst die Standardformatierung auswählen und danach noch anpassen, indem du einen Rechtsklick auf die Nummerierung ausführst und dann *Listeneinzug anpassen* wählst (Abbildung 25).

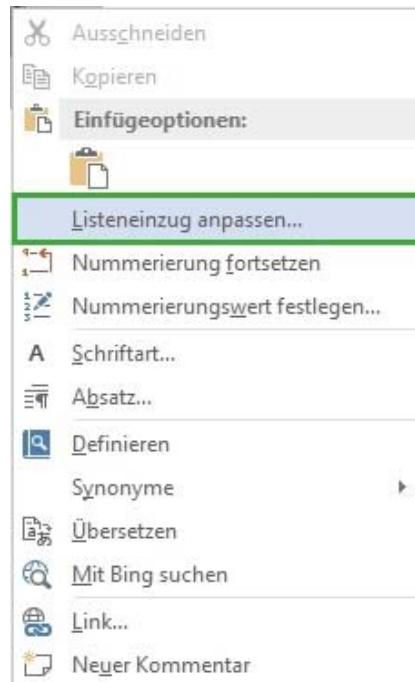


Abbildung 25: Listeneinzug anpassen

Anschließend öffnet sich das Fenster *Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren*. Wenn du unten links auf *Erweitern* klickst, gelangst du zur Vollansicht (Abbildung 26).

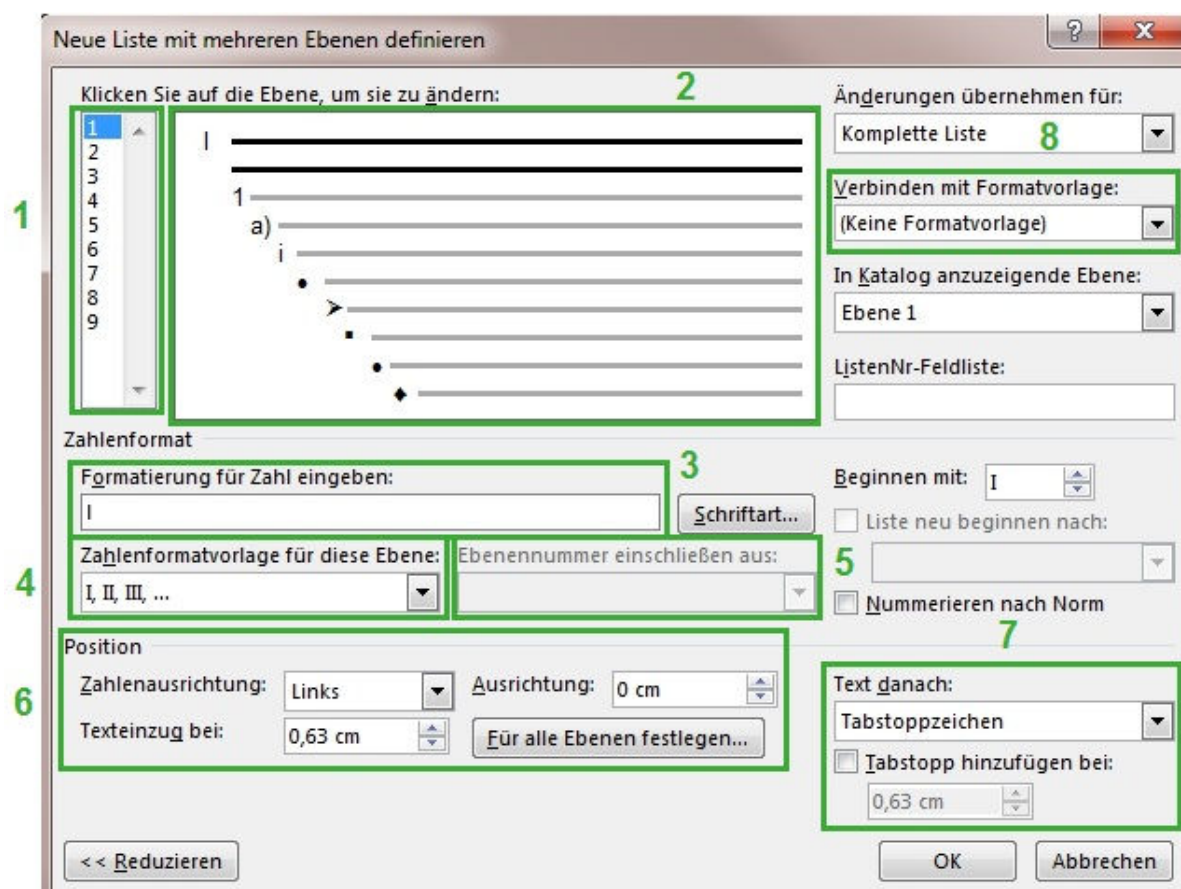


Abbildung 26: Das Fenster *Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren*

Hier kannst du:

- Die zu ändernde Listenebene bestimmen (1), indem du sie im Menü auswählst, oder einfach die entsprechende *Ebene* im Vorschaufenster (2) anklickst.
- Die *Formatierung* für die gewählte Listenebene eingeben (3), um z.B. automatisch „Teil“ oder „Kapitel“ vor deine Überschriftennummerierung zu schreiben.
- Eine *Zahlenformatvorlage* wie „1,2,3“ oder „a,b,c“ für die Ebene wählen (4).
 - Dabei kannst du natürlich ebenenweise Zahlen, Buchstaben und Symbole abwechseln. Wähle im Auswahlfeld einfach das gewünschte Symbol.
- Du kannst hier auch festlegen, ob die Nummerierung die vorhergehende *Ebenennummer einschließen* soll (5), also die Ebene 2 z.B. „I.1, I.2, I.3“ nummeriert sein soll oder lediglich 1, 2, 3.
- Über die Optionen im Bereich *Position* legst du das Layout der Nummerierung fest,
 1. z.B., ob es einen Texteinzug geben soll (6),
 2. oder welcher Abstand zwischen der Nummerierung und dem folgenden Text eingehalten werden soll (7).
- Du kannst eine Listenebene auch mit einer Formatvorlage verknüpfen (8), dann wird diese Formatvorlage immer automatisch nummeriert – praktisch für Überschriften.

Mit einem Klick auf *OK* bestätigst du die Änderungen, anschließend kannst du durch einen Rechtsklick im Listen-Dropdownmenü deine gerade definierte Wunschliste mit mehreren Ebenen in der *Listenbibliothek* speichern und bei dem nächsten Bedarf mit einem Klick wieder aufrufen. So erreichst du mit einer einmaligen, ordentlichen Formatierung ein einheitliches Aussehen aller Listen in deiner Arbeit (Abbildung 27).

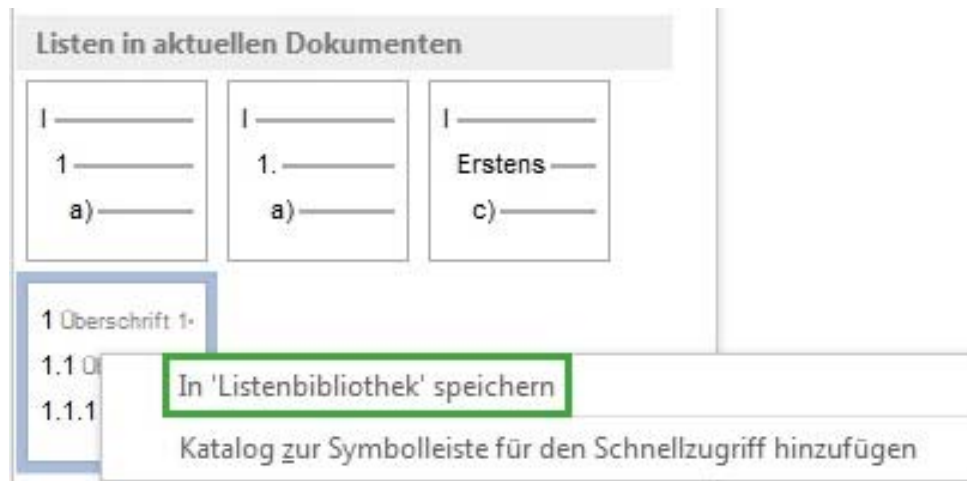


Abbildung 27: Eine Liste *In der 'Listenbibliothek' speichern*

Du solltest dir deshalb, bevor du deine erste Liste formatierst, kurz überlegen, ob du später vielleicht noch einmal Listen brauchst und ob du diese genauso nummerieren möchtest.

Beispiel: Überschriften automatisch durchnummerieren

Um deine Überschriften automatisch durchzunummerieren, definierst du zunächst einfach eine neue Liste mit mehreren Ebenen. Wähle wie oben beschrieben die Nummerierung, die dir gefällt und verknüpfe dann jeweils die erste Ebene der Liste mit der Formatvorlage „Überschrift 1“, die zweite Ebene mit „Überschrift 2“ und so weiter (Abbildung 28).

Alternativ dazu hast du vielleicht schon eine passende Überschriftennummerierung in der Listenbibliothek als Vorlage gespeichert, ähnlich wie es in Abbildung 29 zu sehen ist. Diese kannst du einfach anklicken, während du eine Überschrift irgendeiner Ebene ausgewählt hast und alle Überschriften werden automatisch durchnummeriert. Die Nummerierung kannst du anschließend immer noch wie oben beschrieben über die Option *Listeneinzug* anpassen.

Willst du eine einzelne Überschrift ohne Nummerierung, z.B. für dein Abstract oder deine Widmung, löschst du die automatisch eingefügte Nummerierung einfach nachträglich.

6.3.2 Tabellen erstellen

Tabellen kannst du bequem erstellen, wenn du unter dem Reiter *Einfügen* (Abbildung 30) auf die Schaltfläche *Tabelle* klickst. Indem du mit der Maus die angezeigten Kästchen markierst, bestimmst du, wie viele Spalten (senkrecht) und Zeilen (waagrecht) die Tabelle erhält (1), in Abbildung 30 z.B. 4x4 Spalten und Zeilen.



Abbildung 30: Eine Tabelle einfügen...

Mehr Kontrolle über die Tabelle bietet dir das Fenster *Tabelle einfügen* (Abbildung 31), das du über die Schaltfläche *Tabelle einfügen* (2) erreichst.



Abbildung 31: Das Fenster *Tabelle einfügen*

In diesem Fenster kannst du neben der Spalten- und Zeilenzahl (1) auch feste Spaltenbreiten festlegen oder die Spalten automatisch anpassen lassen (2) sowie

diese Einstellungen für neue Tabellen als Vorlage speichern (3). Alternativ kannst du auch eine der *Schnelltabellen* verwenden oder eine *Tabelle zeichnen*.

Die Details einer bereits eingefügten Tabelle kannst du über das Fenster *Tabelleneigenschaften* verändern. Markiere dazu die komplette Tabelle, klick dann rechts auf die markierte Fläche und wähle im Kontextmenü *Tabelleneigenschaften* (Abbildung 32).

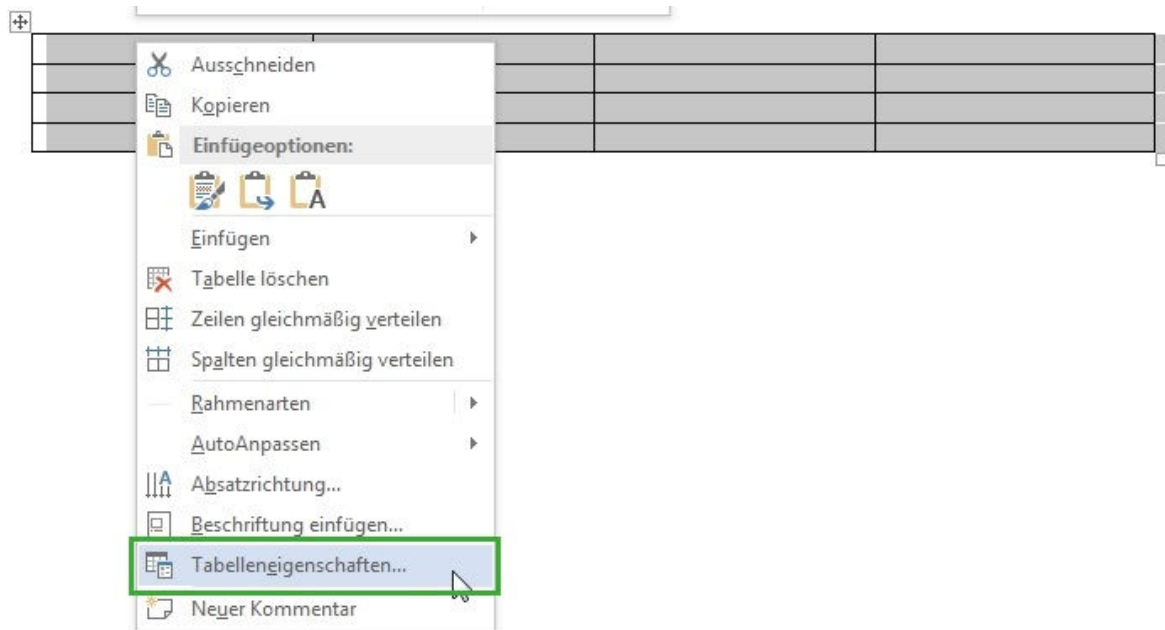


Abbildung 32: *Tabelleneigenschaften* ändern

Du siehst jetzt das folgende Fenster (Abbildung 33):

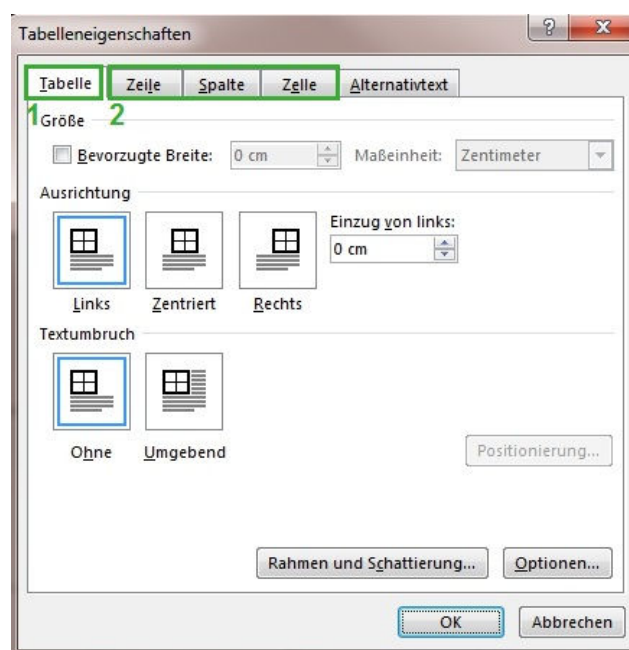


Abbildung 33: Das Fenster *Tabelleneigenschaften*

Im Reiter *Tabelle* (1) kannst du hier die Eigenschaften der Tabelle als Ganzes verändern, während die Einstellungen unter den Reitern *Zeile*, *Spalte* und *Zelle* (2) jeweils genau diese Elemente betreffen.

Tipp:

Tabellen lassen sich wie Abbildungen automatisch beschriften (siehe Kapitel 6.3.4) und später in ein automatisches Verzeichnis aufnehmen.

Sobald du in Word eine Tabelle auswählst, werden außerdem automatisch die *Tabellentools* (Abbildung 34) in den Reitern *Entwurf* und *Layout* eingeblendet, über die du ebenfalls die Tabelleneigenschaften beeinflussen kannst.

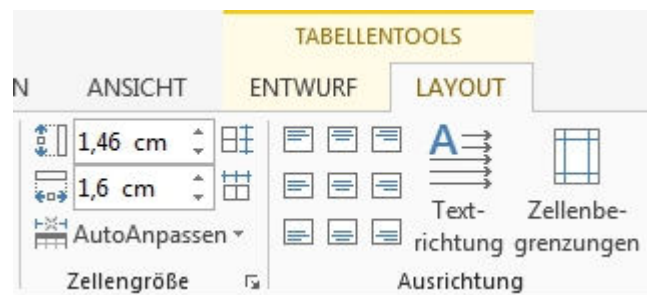


Abbildung 34: Ein kleiner Ausschnitt aus den *Tabellentools* von Word

6.3.3 Bilder, Grafiken und Diagramme einfügen

Abhängig von deinem Studienfach und dem Thema deiner Arbeit wirst du früher oder später Abbildungen oder andere grafische Elemente in deinem Text benötigen, um komplexe Sachverhalte übersichtlich darzustellen. Wir erklären, wie der Einbau dieser Bestandteile am besten funktioniert.

Tipp:

Abbildungen, die in Word aus Textfeldern oder ähnlichem zusammengesetzt wurden, geraten sehr leicht durcheinander. Am besten, du erstellst deine Abbildungen in einer separaten Datei (oder einem anderen Programm) und fügst sie als ein einziges Bild ein.

Falls ein Programm dir nicht die Möglichkeit bietet, Bilder zu exportieren, hilft es in der Regel, einen Screenshot zu machen. Das Snipping-Tool, das bei Windows mitgeliefert wird, erfüllt diese Aufgabe ausreichend gut, falls du kein anderes Programm für Bildschirmfotos installieren willst. Es hat zudem den Vorteil, dass sich Aufnahmen direkt im Anschluss mit dem Shortcut Strg + V in Word einfügen lassen.

Bilder einfügen

Um ein Bild einzufügen, klicke im Reiter *Einfügen* auf die Schaltfläche *Bilder* und wähle anschließend die Datei, die du einfügen möchtest (Abbildung 35).

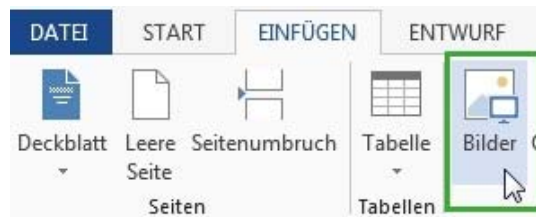


Abbildung 35: *Bilder einfügen*

Das gewählte Bild wird anschließend an der Cursorposition mit dem Format *Mit Text in Zeile* eingefügt und – unter Umständen – automatisch auf Seitenbreite skaliert. Falls dir das zu groß ist, öffne einfach durch einen Rechtsklick das Kontextmenü (Abbildung 36).

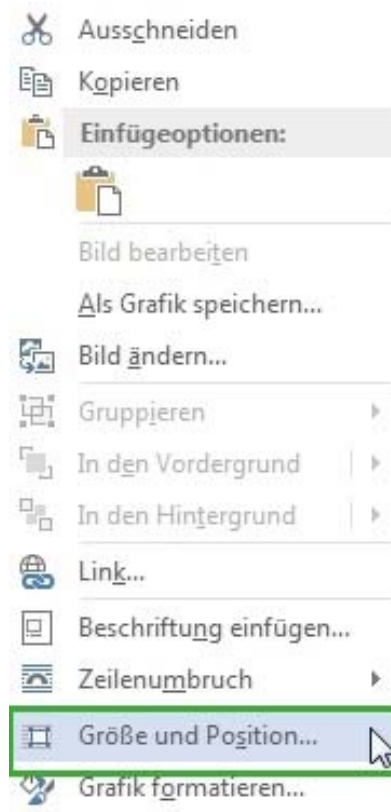


Abbildung 36: *Größe und Position* von Bildern verändern

Von dort erreichst du durch die Schaltfläche *Größe und Position* das Fenster *Layout* (Abbildung 37).

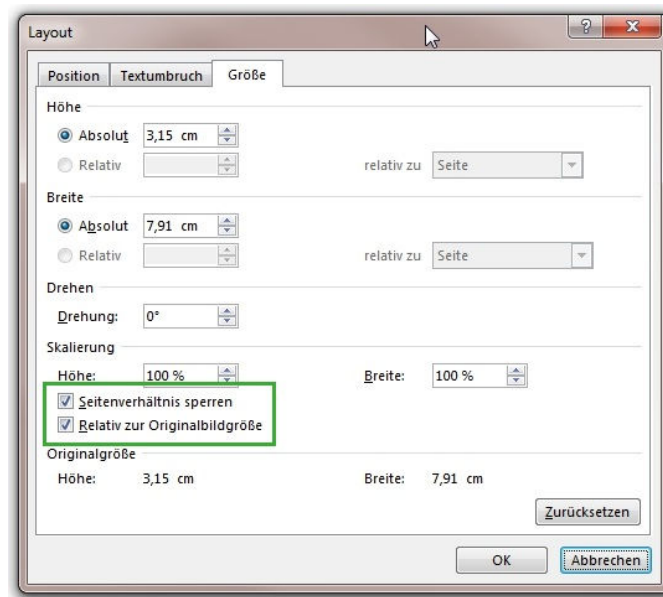


Abbildung 37: Das Fenster *Layout*

Hier kannst du das Bild deinen Größenvorstellungen anpassen.

Achtung!



Um ein Bild nicht zu verzerren, solltest du immer die Optionen *Seitenverhältnis sperren* und *Relativ zur Originalbildgröße* ausgewählt lassen. Damit dein Bild immer an derselben Stelle im Text bleibt, an der du es positioniert hast, ist es außerdem empfehlenswert, es zwischen zwei Absätzen zu positionieren und im Reiter *Textumbruch* (Abbildung 38) die Option *Mit Text in Zeile* beizubehalten.

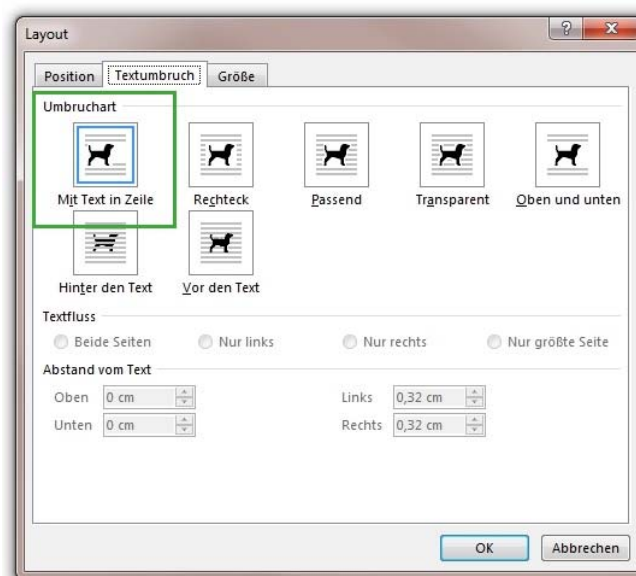


Abbildung 38: Textumbruch von Bildern festlegen

Möchtest du ein Bild nachträglich bearbeiten, bietet dir Word umfangreiche Werkzeuge an. Um zu diesen zu gelangen, kannst du entweder das Bild markieren und im Kontextmenü (Abbildung 36) die Option *Grafik formatieren* auswählen oder bei gewähltem Bild zum Reiter *Format/Bildtools* (Abbildung 39) wechseln.

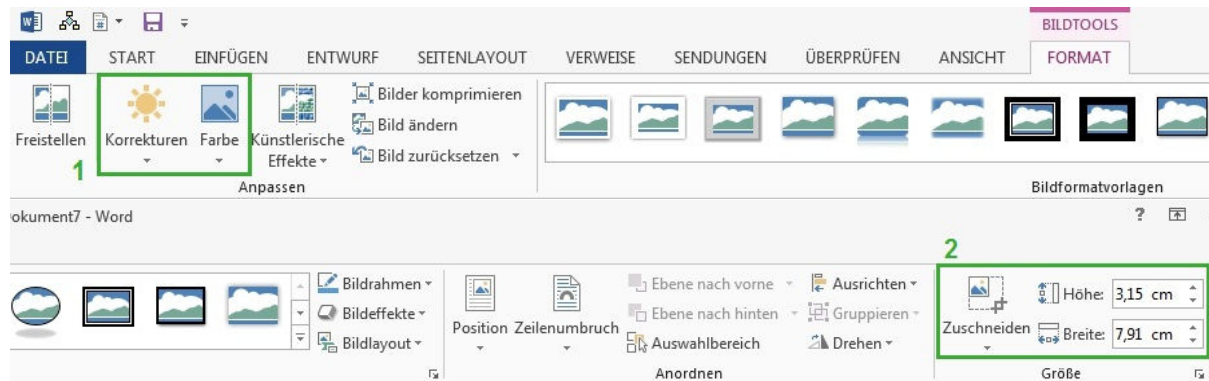


Abbildung 39: Der Reiter *Bildtools*¹²

Für Bilder in wissenschaftliche Arbeiten gilt bei der Bearbeitung die goldene Regel: Erwünscht ist nur, was dem Verständnis hilft, z.B. *Korrekturen*, Änderung der *Farbe*, des Kontrastes oder der Sättigung (1), wenn dies nicht den Sinn des Bildes entstellt. Auch kannst du nachträglich noch ein Bild durch *Zuschneiden* (2) anpassen, wenn nur ein kleiner Ausschnitt des Ursprungsbildes für deine Analyse wichtig ist.

Hier alle Möglichkeiten der Bildbearbeitung zu beschreiben, würde den Rahmen unsres Ratgebers sprengen, daher solltest du einfach selbst ein wenig mit einem Testbild experimentieren, um herauszufinden, was Word alles kann. Auf Spielereien wie Spiegelungen, Leuchteffekte oder gar *Künstlerische Effekte* solltest du in der fertigen Arbeit aber auf jeden Fall verzichten.

Diagramme einfügen und bearbeiten

Diagramme sind ein hervorragendes Mittel, um etwa Statistiken oder Ergebnisse von Experimenten nicht als bloße Zahlenkolonnen oder endlose Tabellen darstellen zu müssen, sondern anschaulich aufzubereiten.

Die Schaltfläche *Diagramm*, die ein Diagramm einfügt, findest du ebenfalls im Reiter *Einfügen* (Abbildung 40).

¹² Für diese zwei Bilder wurde derselbe, sehr breite, aber gleichzeitig sehr niedrige Screenshot zweimal unterschiedlich zugeschnitten, um die Lesbarkeit in geringeren Zoomstufen zu verbessern.



Abbildung 40: Ein *Diagramm* einfügen

Mit einem Klick gelangst du in das Fenster zur Auswahl der Diagramme. Suche dir den Diagrammtyp aus, der am besten zur Darstellung deiner Ergebnisse geeignet ist und orientiere dich dabei auch an den Standards deines Fachgebietes bzw. deines Studienfaches. Die am häufigsten genutzten Diagrammtypen (Säule, Linie, Kreis und Balken) decken die meisten Bereiche gut ab. Teste ruhig mehrere Typen, bevor du dich endgültig entscheidest.

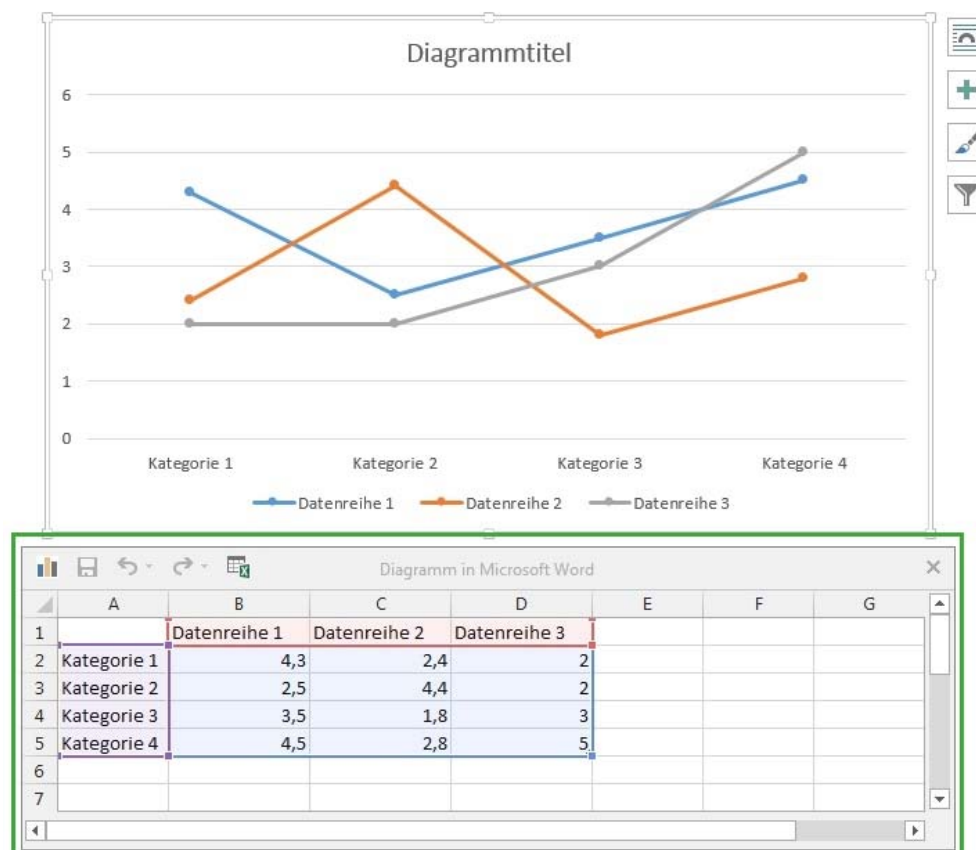


Abbildung 41: Ein Platzhalterdiagramm

Hast du dich für ein Diagramm entschieden, taucht ein entsprechender Platzhalter (Abbildung 41) in Word auf und es öffnet sich parallel eine Tabelle, in der du deine Werte eintragen kannst. Mit den in Word eingebauten Diagrammtools (bei ausgewähltem Diagramm in den Reitern *Entwurf* und *Format*) bringst du dein Diagramm dann in die gewünschte Form.

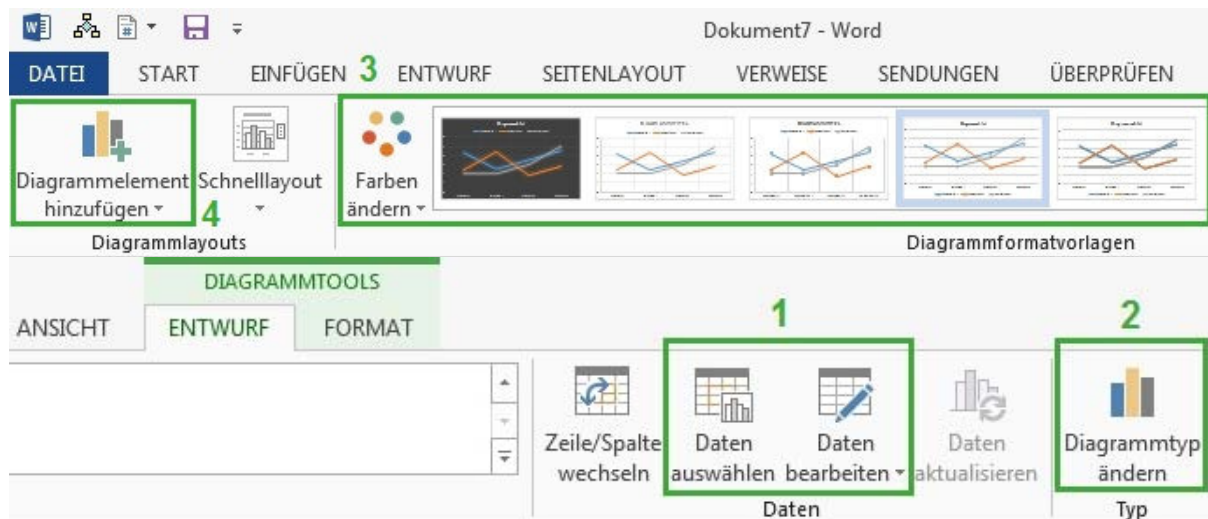


Abbildung 42: Der Reiter *Diagrammtools/Entwurf*

Im Reiter *Entwurf* kannst du dabei nochmals die eingegebenen *Daten auswählen* und *bearbeiten* (1) sowie den *Diagrammtyp* (2) und die *Farben ändern* (3). Über die Schaltfläche *Diagrammelement hinzufügen* (4) baust du wichtige Felder wie Titel, Datenreihenbeschriftung¹³ o.ä. ein. Grundsätzlich kannst du auch zu jedem Element im Diagramm mit einem Rechtsklick das Kontextmenü öffnen und über den Eintrag „*[Element] formatieren*“ das Aussehen bis ins Detail verändern (Abbildung 43).

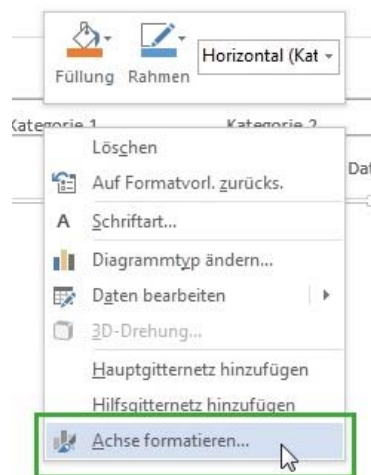


Abbildung 43: Ein *Diagramm-Element formatieren*

¹³ Nicht zu verwechseln mit der *Diagrammbeschriftung* des gesamten Diagramms. Diese fügst du wie eine Abbildungs- oder Tabellenbeschriftung über das Kontextmenü und den Eintrag „*Beschriftung einfügen*“ hinzu.

Bei den Achsen änderst du so beispielsweise die Skalierung und die Beschriftung. Wie bei den Bildern gilt: Alles, was dem Verständnis des Inhaltes hilft, ist gut; alles was unnötig vom Inhalt ablenkt, ist bestenfalls verschwendete Zeit und schlimmstenfalls verwirrend für den Leser.

Wie Abbildungen solltest du Diagramme übrigens auch als *Mit Text in Zeile* (Reiter *Format*, Schaltfläche *Position* oder *Zeilenumbruch*, Option *Mit Text in Zeile*) formatiert lassen, damit sie immer an derselben Stelle in deinem Dokument bleiben und sich erkennbar vom Fließtext abheben.

Bilder und Diagramme verständlich gestalten

Nachdem du nun grundsätzlich weißt, wie du Abbildungen und ähnliches in deine Arbeit einfügst, gibt es bei der Formatierung einige Dinge zu beachten:

1. Ist die Qualität der Abbildungen ausreichend?

Um diese Frage solltest du dir bereits beim Erstellen der Abbildungen Gedanken machen. Wenn du zum Beispiel Screenshots anfertigst, zoome vorher möglichst nahe an den relevanten Bereich einer Internetseite oder eines Videos heran. So kannst du mit der höchstmöglichen Bildauflösung arbeiten und vermeidest, dass deine Screenshots später zu stark verpixeln, wenn Du sie vergrößerst.¹⁴ Screenshots von Videos oder Filmen solltest du immer im Vollbild aufnehmen und gegebenenfalls später zuschneiden. Falls du selbst erstellte Fotografien verwenden willst, solltest du ebenfalls bereits beim Aufnehmen der Fotos darauf achten, dass die für deine Analyse relevanten Bildbestandteile gut zu erkennen sind.

2. Sind die Abbildungen groß genug, um gut erkennbar zu sein?

Noch wird nicht jede Arbeit ausschließlich auf dem PC oder Tablet gelesen und auch dort korrigiert, wo es sich schön stufenlos zoomen lässt. Abbildungen sollten deshalb am besten so breit wie der Fließtext sein, für besonders wichtige, detaillierte Abbildungen sind mitunter sogar einzelne (Quer)Seiten (siehe Kapitel 6.3.7 *Abschnittswechsel, Querseiten und Umbrüche*) sinnvoll. Ob du Abbildungen linksbündig oder zentriert einfügst, ist Geschmackssache. Falls Du die volle Seitenbreite benutzt, musst du dir zumindest darum aber keine Gedanken mehr machen und hast in der Regel auch im Detail gut erkennbare Abbildungen.

¹⁴ Du kannst auch die in Windows eingebaute *Bildschirmleupe* benutzen, um den Inhalt deines Monitors zu vergrößern.

3. Sind die Abbildungen auch ohne Farben verständlich?

Farbseiten sind teuer und farbige Darstellungen in einer Arbeit oft überflüssige Spielerei, die niemanden beeindruckt, schon gar nicht deinen Prüfer. Setze Farbe deshalb sparsam ein, wenn sie für das Verständnis förderlich ist oder du dich inhaltlich mit der Farbgebung auseinandersetzt. Wenn du selbsterstellte farbige Abbildungen verwendest, vergiss nicht, dass es auch Menschen mit verschiedenen Farbsehschwächen (z.B. Rot-Grün-Schwäche) gibt!

Spar dir deshalb am besten wo es geht die Kosten für den Farbdruck und setze besonders bei Diagrammen auf ein Format, das auch ohne Farben funktioniert.

Schau dir das Beispiel-Diagramm in Abbildung 44 an und entscheide dann selbst, wie du deine Diagramme am sinnvollsten gestalten kannst, damit sie unter allen Umständen gut lesbar sind.

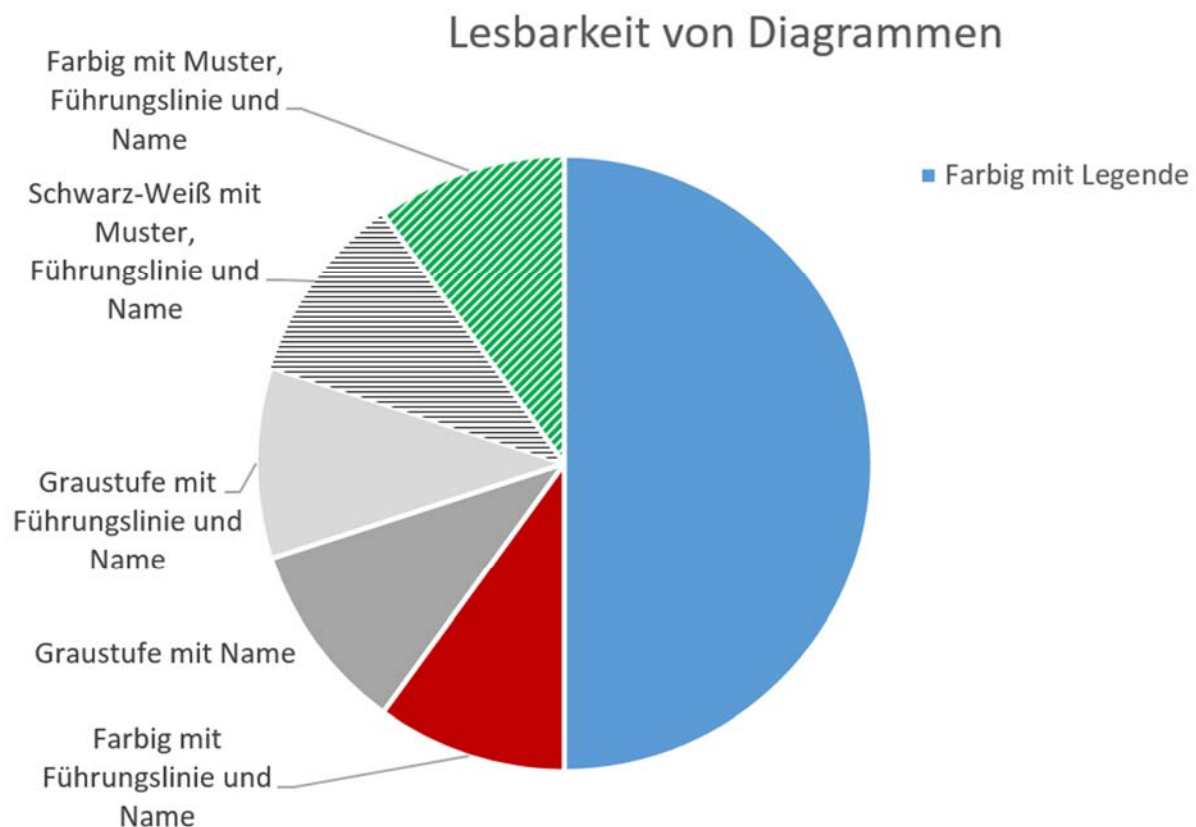


Abbildung 44: Ein Beispiel zur Lesbarkeit von Diagrammen

Auf der sicheren Seite bist du, wenn du mindestens Rubrikenamen oder Datenreihenname und Werte im Diagramm anzeigen lässt. Selbst wenn Muster und

Farbe nicht eindeutig sind und du Führungslinien hässlich findest,¹⁵ geht in diesem Fall die Zuordnung niemals verloren. In Word erhältst du folgendermaßen Zugriff auf die relevanten Optionen:

1. Klicke in dein Diagramm und anschließend auf das grüne Plus-Zeichen, das daneben erscheint. Dann klickst du auf den kleinen Pfeil neben der Option *Datenbeschriftungen* und anschließend auf *Weitere Optionen* (Abbildung 45).

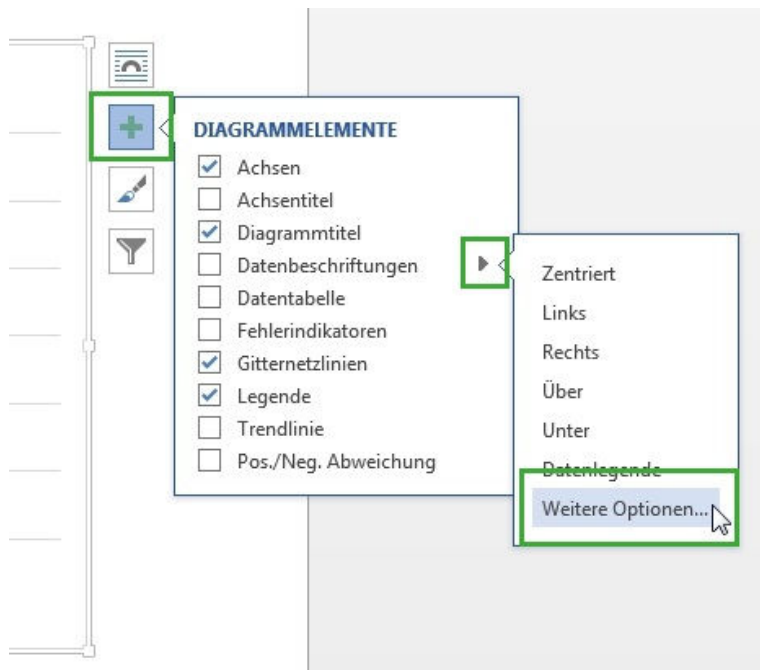


Abbildung 45: Weitere Optionen, um Datenbeschriftungen zu formatieren



Abbildung 46: Seitenleiste Datenbeschriftungen formatieren

2. In der Seitenleiste (Abbildung 46), die sich anschließend öffnet, kannst du deine favorisierten *Beschriftungsoptionen* auswählen und die Datenbeschriftung so detailliert wie gewünscht vornehmen.
3. Um Farbe oder Füllung eines Diagrammbestandteils zu ändern, klicke einfach links auf das jeweilige Objekt und wähle dann in der Seitenleiste (Abbildung 47) den Farbeimer (1) und die Option *Füllung* (2). Anschließend hast du die Wahl, wie du deine Diagramme möglichst universell lesbar gestaltest, z.B. mit einer eindeutigen *Musterfüllung* (3) für jedes Ele-

¹⁵ Bei sehr kleinteiligen Diagrammen sind Führungslinien allerdings oft unvermeidlich, weil schlicht zu wenig Platz für die Beschriftung ist.

ment. Das Muster kannst du auch wie im Beispiel-Diagramm mit einer Farbe für Vorder- oder Hintergrund kombinieren (4).

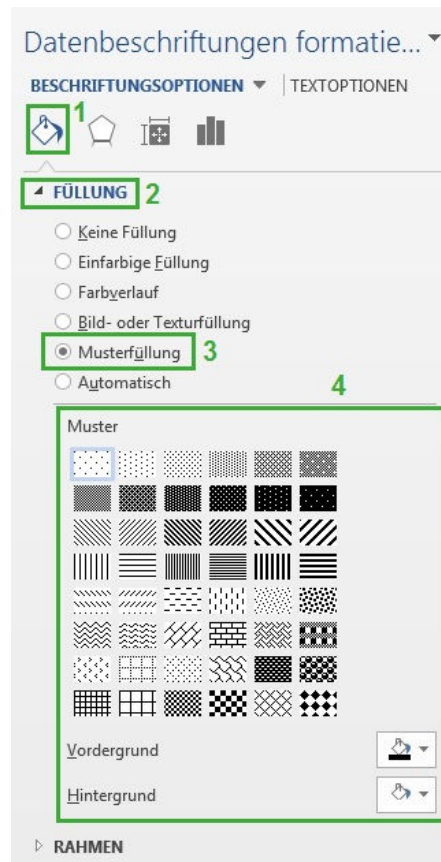


Abbildung 47: Eine *Musterfüllung* benutzen

Selbstverständlich kannst du genauso gut in Excel¹⁶ oder einem anderen Programm entsprechende Diagramme erstellen und dann in Word als Bild einfügen.

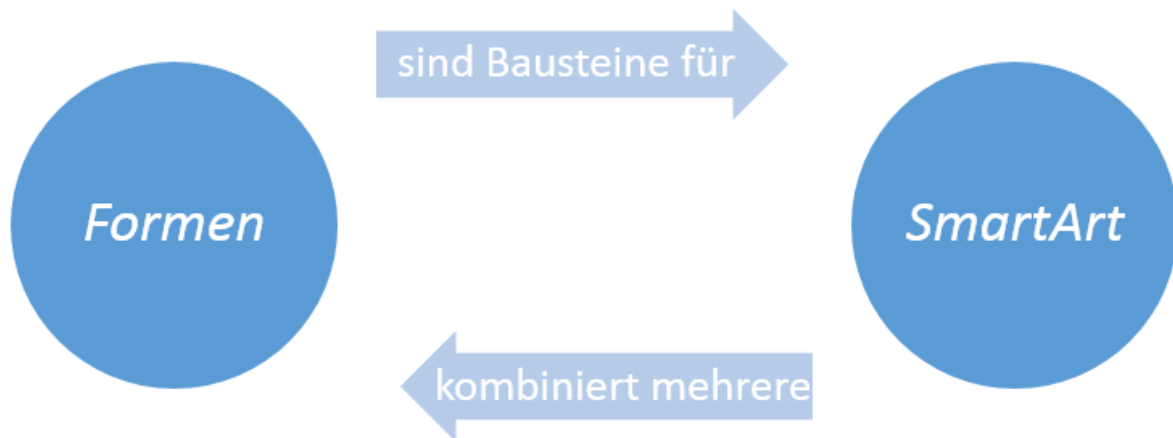
Formen, SmartArt und Screenshots einfügen.

Unter dem Reiter *Einfügen* gibt es neben den bereits beschriebenen Objekten auch noch die Möglichkeit, *Formen*, *SmartArt* oder direkt aus Word heraus *Screenshots* anderer Fenster einzufügen.

Formen ist dabei der Sammelbegriff für Linien, Blockpfeile, Rechtecke und andere Objekte, die theoretisch einzeln eingebaut werden können und die Bausteine für *SmartArt* bilden.

¹⁶ Gerade bei Excel und Word ähneln sich viele Optionen und Menüs sehr stark, da beide zum Office-Programmpaket von Microsoft gehören. Vieles von dem hier beschriebenen lässt sich daher fast 1:1 übertragen.

Über die Schaltfläche *SmartArt* fügst du gleich mehrere, bereits miteinander verknüpfte Formen ein, die sich eignen, um z.B. Abläufe oder Zusammenhänge grafisch darzustellen.



Screenshot schließlich ermöglicht es, von einem anderen, geöffneten Fenster einen (Teil-)Screenshot anzufertigen und direkt an der Stelle des Cursors einzufügen. Screenshots von sich selbst bzw. dem aktiven Fenster kann Word dabei nicht anfertigen.

6.3.4 Automatische Beschriftung für Tabellen, Bilder und andere Objekte

Um die verschiedenen Abbildungen, Tabelle und Diagramme in deiner Arbeit automatisch zu beschriften und durchnummerieren, klicke mit der rechten Maustaste auf das jeweilige Objekt und wähle im Kontextmenü *Beschriftung einfügen* aus (Abbildung 48).

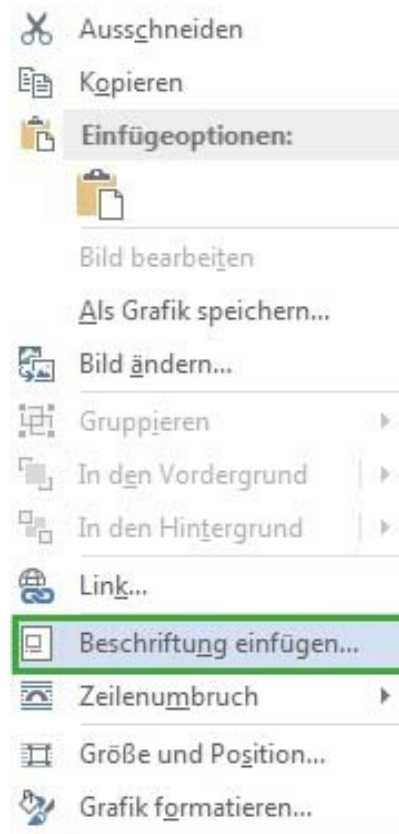


Abbildung 48: *Beschriftungen einfügen...*

Alternativ kannst du im Reiter *Verweise* im Feld *Beschriftungen* auf die Schaltfläche *Beschriftung einfügen* klicken (Abbildung 49).

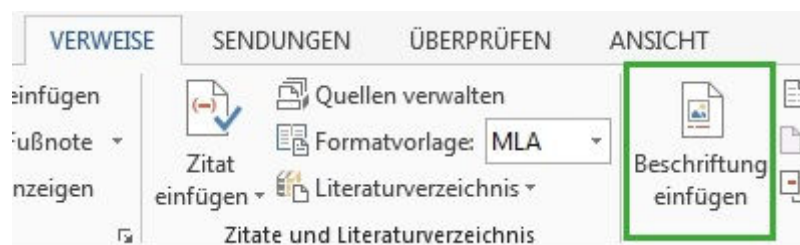


Abbildung 49: *Beschriftung einfügen*, die zweite Möglichkeit

Im folgenden Fenster (Abbildung 50) siehst du oben die Vorschau, wie die Beschriftung aussehen wird (1). Im Feld *Optionen* kannst Du aus den bestehenden *Bezeichnungen* wie „Tabelle“, „Tab.“, „Abbildung“ oder „Abb.“ wählen und die *Position* der Bezeichnung festlegen (2). Wählst du *Bezeichnung nicht in der Be-*

schriftung verwenden (3), steht keine Bezeichnung wie „Abbildung“ in der Beschriftung, sondern nur die jeweilige Nummer des Objekts.

Um selbst eine Bezeichnung wie „Diagramm“ zu definieren, klickst du auf *Neue Bezeichnung* (4).¹⁷ Die Schaltfläche *Bezeichnung löschen* (5) sollte selbsterklärend sein.

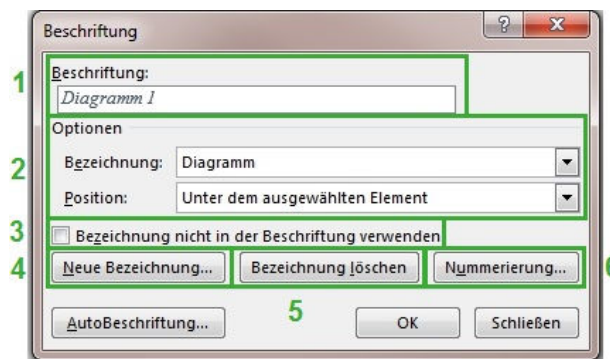


Abbildung 50: Das Fenster *Beschriftung*

Tipp – Gleiche Bezeichnung für alle!

Du solltest in deinem Text für alle Elemente einer Kategorie dieselbe Bezeichnung verwenden, z.B. „Abbildung“ für alle Bilder, und nicht abwechselnd Abb., Abbildung und Bild. Ansonsten kannst du später kein automatisches Abbildungsverzeichnis erstellen.

Mit der Schaltfläche *Nummerierung* (6) gelangst du in ein weiteres Fenster (Abbildung 51), in welchem du die Nummerierung dieser spezifischen Bezeichnung auswählen kannst.



Abbildung 51: Die *Nummerierung der Beschriftung*

¹⁷ Das haben wir z.B. für die Beschriftung „Diagramm“ getan, die nicht standardmäßig enthalten ist.

Neben dem *Format* (1) kannst du hier auch festlegen, dass die *Kapitelnummer* einer bestimmten Ebene einbezogen wird und mit welchem *Trennzeichen* diese abgetrennt wird (2). Ein Beispiel (für das weiter oben verwendete Diagramm) siehst du in Abbildung 52.

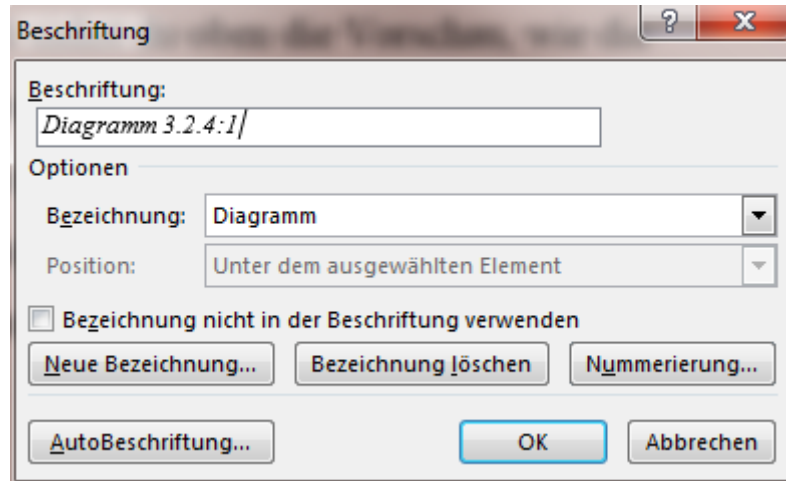


Abbildung 52: Eine Beispiel-Diagrammbeschriftung mit einbezogener Kapitelnummerierung

Achtung – Nummerierung für alle!



Die Nummerierung wird für alle Beschriftungen eines Typs im Dokument definiert und lässt sich nicht abschnittsweise ändern – entweder alle Abbildungsbeschriftungen schließen die Kapitelüberschrift ein oder keine einzige.

Das Aussehen der Beschriftung regelt standardmäßig die Formatvorlage (siehe Kapitel 6.4.1 *Formatierung und Formatvorlagen*) „Beschriftung“ für alle Bezeichnungen einheitlich. Wie du aus deinen vorbildlich beschrifteten Abbildungen ein automatisiertes Abbildungsverzeichnis erstellst, erfährst du im nächsten Abschnitt.

6.3.5 Automatische Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erstellen

Um für Bilder, Tabellen oder Diagramme jeweils ein automatisches Verzeichnis zu erstellen, gibt es eine Voraussetzung: Die entsprechenden Objekte müssen automatisch beschriftet sein. Ist diese Voraussetzung erfüllt, ist der Rest ganz einfach: Wechsle zum Reiter *Verweise* und klicke auf die Schaltfläche *Abbildungsverzeichnis einfügen* (Abbildung 53).

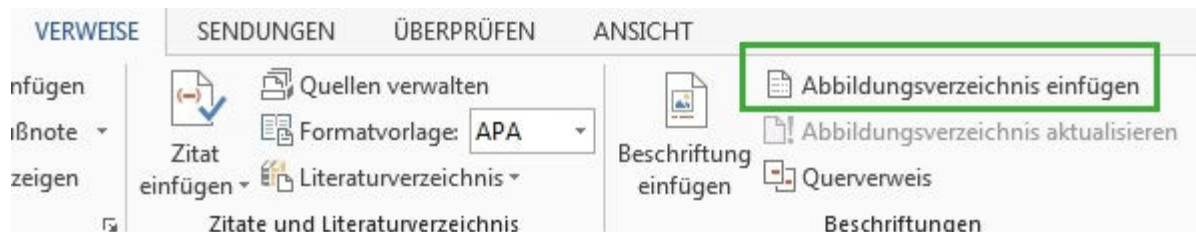


Abbildung 53: Ein *Abbildungsverzeichnis einfügen*

Achtung – Lange Verzeichniseinträge!

Hast du eine Beschriftung benutzt, die sehr lang ist, weil sie z.B. auch die Quellenangabe zu einer Abbildung enthält, wird diese *komplett* mit ins Verzeichnis übernommen, da Word den gesamten Absatz als Beschriftung interpretiert. Du kannst das, was zu viel ist, entweder manuell löschen oder – besser – unter der Abbildung und außerhalb der Beschriftung in einen eigenen Absatz packen, damit dieser Teil nicht ins Verzeichnis übernommen wird. Dabei kannst du weiterhin die Formatvorlage „Abbildungsverzeichnis“ verwenden, denn das Abbildungsverzeichnis basiert, anders als das Inhaltsverzeichnis, nicht auf Formatvorlagen, sondern auf einer Verlinkung der jeweiligen Bezeichnung wie „Tabelle“ oder „Bild“ und der zugehörigen Textabsätze.

Das anschließende Fenster (Abbildung 54) funktioniert fast genauso wie für das im Kapitel 6.2.7 beschriebene automatische Inhaltsverzeichnis. Der einzige Unterschied liegt darin, dass du in dem Auswahlmenü *Beschriftungskategorie* (1) festlegst, welche Elemente im Verzeichnis aufgelistet werden sollen. Mit der Option *Kategorie und Nummer* legst du dabei fest, ob vor dem jeweiligen Eintrag z.B. „Tabelle 1:“ stehen soll oder nicht. Oben in den Vorschau fenstern (2) siehst du wieder das Ergebnis aller deiner Änderungen.

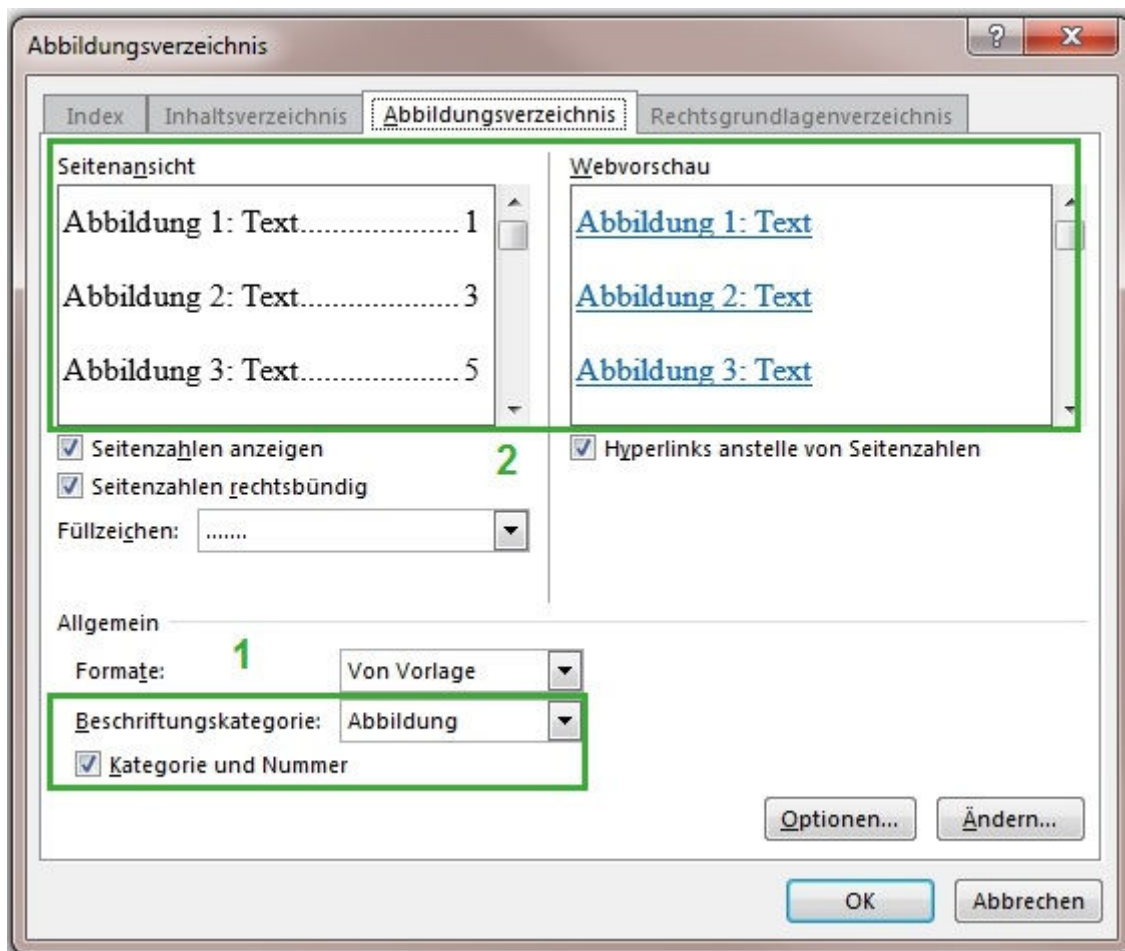


Abbildung 54: Das *Abbildungsverzeichnis* gestalten

Das Aussehen aller auf diese Weise erstellten Verzeichnisse legst du mit der Formatvorlage „Abbildungsverzeichnis“ fest. Wie im Inhaltsverzeichnismenü gelangst du auch hier über zweimal *Ändern* zu den entsprechenden Einstellungsmöglichkeiten. Anders als beim Inhaltsverzeichnis musst du aber abschließend noch von Hand über dein Verzeichnis schreiben, um welches es sich genau handelt. Am besten formatierst du diese Überschrift als „Überschrift 1“, damit sie korrekt ins Inhaltsverzeichnis übernommen wird.

Beispiel: Abbildungsverzeichnis



Wählst du im Menü *Beschriftungskategorie* den Eintrag *Abbildung*, erhältst du ein Verzeichnis aller Elemente, die mit der Bezeichnung „Abbildung“ beschriftet sind. Bilder oder Diagramme mit anderen Bezeichnungen wie „Abb.“ oder „Grafik“ werden nicht übernommen!

Tipp: Abbildungsverzeichnis aktualisieren



Du solltest das Abbildungsverzeichnis genauso wie das Inhaltsverzeichnis noch einmal abschließend aktualisieren, wenn du mit deiner Arbeit ansonsten fertig bist. In diesem Fall funktioniert das wahlweise über das Kontextmenü und den Eintrag *Felder aktualisieren*, über die Taste F9, während das Verzeichnis ausgewählt ist, oder auch wieder im Reiter *Verweise* im Feld *Beschriftungen* über die Schaltfläche *Abbildungsverzeichnis aktualisieren*.

6.3.6 Formeln einfügen

Ganz am Anfang hatten wir bereits Formeln erwähnt. Hier erfährst du nun, wie du diese komfortabel in Word einbauen kannst. Das Dropdownmenü, um Formeln einzufügen, findest du erneut im Reiter *Einfügen* (Abbildung 55) ganz rechts, gemeinsam mit der Schaltfläche, um Symbole¹⁸ einzufügen.

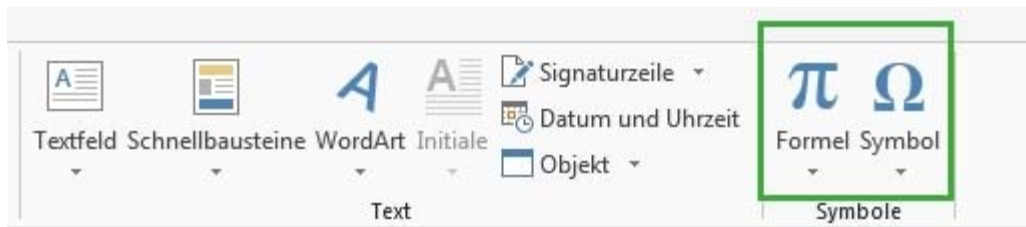


Abbildung 55: Eine *Formel* einfügen

¹⁸ Mit diesem Menü kannst du praktisch jedes Zeichen, dass Word darstellen kann, einfügen. Öffne dazu einfach das Dropdownmenü und wähle dann die Option *Weitere Symbole* um in das Auswahlfenster zu gelangen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Formel* öffnet sich bereits ein Schnellauswahlmenü, in dem du einige häufig verwendete Formeltypen findest, die du mit einem weiteren Klick sofort einfügen kannst (Abbildung 56).

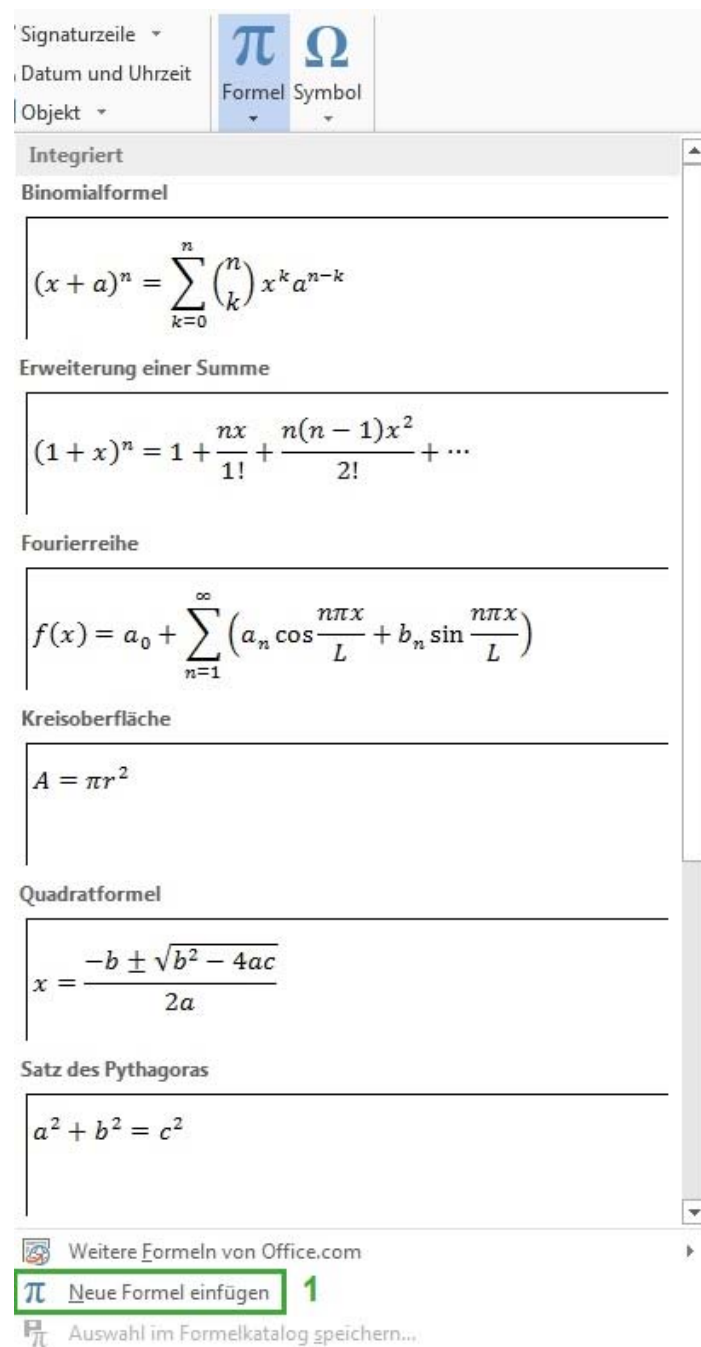


Abbildung 56: Das Schnellwahlmenü für häufige Formeln

Klickst du stattdessen auf die Option *Neue Formel einfügen* (1), erscheint an der Stelle deines Cursors ein Formeleingabefeld im Fließtext (Abbildung 57) und es öffnen sich die Formeltools in der Menüleiste (Abbildung 58). Über die *Symbole*- (1) und *Strukturen*-Felder (2) lassen sich dann fast beliebig komplexe Formeln eingeben und sogar verschachteln.

Geben Sie hier eine Formel ein.

Abbildung 57: Das Formel-Eingabefeld

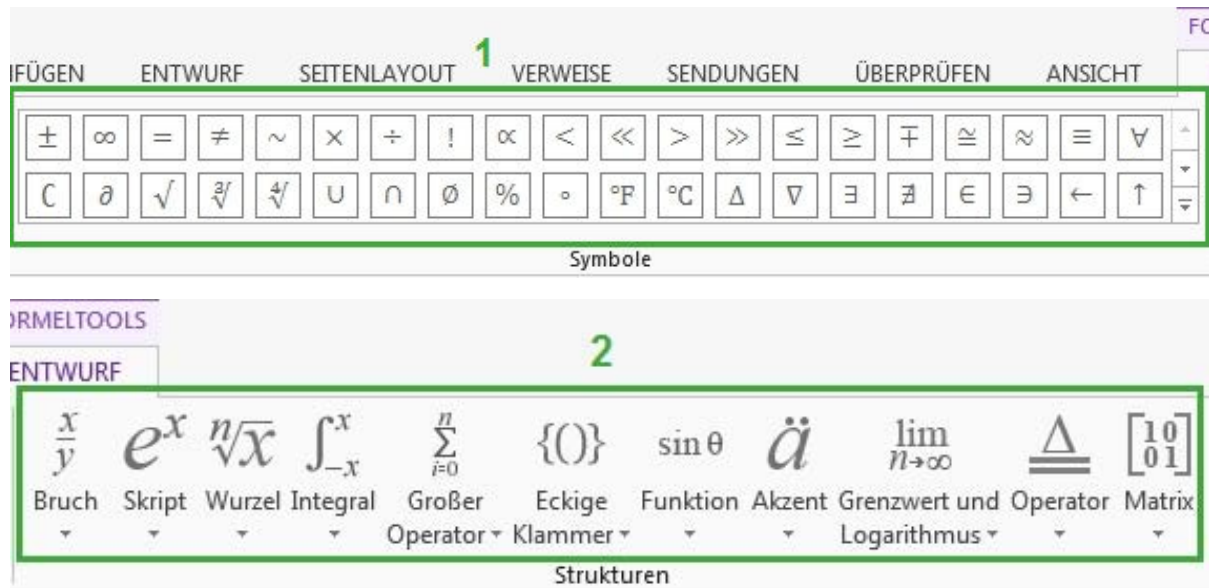


Abbildung 58: Die Formeltools

Beispiel: Einen Bruch eingeben

Um einen einfachen Bruch einzugeben, wählst du unter den *Strukturen* die Schaltfläche *Bruch* aus und suchst dir im Auswahlménü die gewünschte Darstellung aus. Diese wird dann eingefügt. Du kannst in die gestrichelten Kästchen deinen Bruch eintippen. Das jeweils aktive, ausgewählte Kästchen wird dabei grau hinterlegt (Abbildung 59).

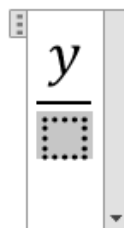


Abbildung 59: Einen Bruch eingeben

6.3.7 Abschnittswechsel, Querseiten und Umbrüche

Neben dem Seitenformat bestimmen die Seitenränder, wie viel Text auf einer Seite erscheint; breitere Seitenränder bedeuten logischerweise weniger Text. Die Seitenränder, die du anfangs für dein Dokument festgelegt hast, kannst du auch für jeden Abschnitt einzeln definieren, sodass beispielsweise im Anhang kleinere Seitenränder mehr Platz für Tabellen und Bilder lassen. Zur Erinnerung: Über die Schaltfläche *Benutzerdefinierte Seitenränder* kannst du festlegen, wie breit die Ränder in deiner Arbeit sein sollen und diese Einstellungen für einen Abschnitt, alle folgenden Abschnitte oder das gesamte Dokument übernehmen.

Auch kannst du für jeden Abschnitt das Erscheinungsbild der Seitenzahlen festlegen (Abbildung 60) und dabei neben dem *Zahlenformat* (1) – lateinisch, arabisch oder ABC – auch bestimmen, ob und welche *Kapitelnummerierung* (2) in die Seitenzahlen einbezogen werden soll. Mit den Optionen zur *Seitennummerierung* (3) stellst du ein, ob die Seitenzahlen vom letzte Abschnitt weitergezählt werden sollen oder neu begonnen werden und falls ja, mit welcher ersten Zahl.¹⁹



Abbildung 60: Das *Seitenzahlenformat* umstellen

Wenn du für die ersten Seiten deiner Arbeit, die das Inhaltsverzeichnis und ähnliches enthalten, lateinische Seitenzahlen (I, II, III) oder eine ABC-Nummerierung und im Haupttext arabische Zahlen (1,2,3) verwenden möchtest, musst du bei den Seitenzahlen einige kleine Änderungen vornehmen. Stell zunächst die Seitenzahlen für dein ganzes Dokument auf Lateinisch (oder das an-

¹⁹ Diese Option ist z.B. nötig, wenn dein Anhang in lateinischer Seitennummerierung mit VII beginnen soll, weil deine Verzeichnisse auf den Seiten II bis VI waren. Wie das geht, erfährst du direkt im Anschluss.

dere gewünschte Format) um und füge dann an der Stelle, an der der Übergang zur arabischen Nummerierung erfolgen soll, einen Abschnittswechsel mit Seitenumbruch ein.

Anschließend schaltest du zunächst in der Fußzeile, in der die arabischen Ziffern beginnen sollen, die Option *Mit vorheriger verknüpfen* und gegebenenfalls auch *Erste Seite anders* aus. Klicke dich dann wieder in das Bearbeitungsmenü für Seitenzahlen und stell hier das Zahlenformat auf „1,2,3“ und die erste Seitenzahl auf „1“.

Als Seitenausrichtung ist in Word standardmäßig Hochformat eingestellt. Von diesem solltest du nur dann abweichen, wenn du große Bilder im Querformat oder Tabellen benötigst, die breiter als hoch sein müssen. Um in deinem Dokument vom Hoch- auf das Querformat umzuschalten, wechsele einfach im Reiter *Seitenlayout* (Abbildung 61) im Feld *Seite einrichten* über die Schaltfläche *Ausrichtung* zwischen Hoch- und Querformat

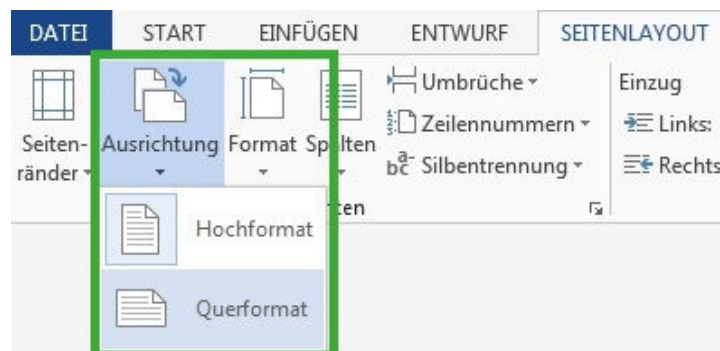


Abbildung 61: Die Ausrichtung einer Seite ändern

Zunächst benötigt dein Dokument jedoch Abschnittswechsel, da sonst jeweils das gesamte Dokument von der Veränderung betroffen ist. Diese findest du ebenfalls im Reiter *Seitenlayout* (Abbildung 62) in dem Menü *Umbrüche*. Dort kannst du neben den Abschnittsumbrüchen auch verschiedene Arten von Seitenumbrüchen einfügen.

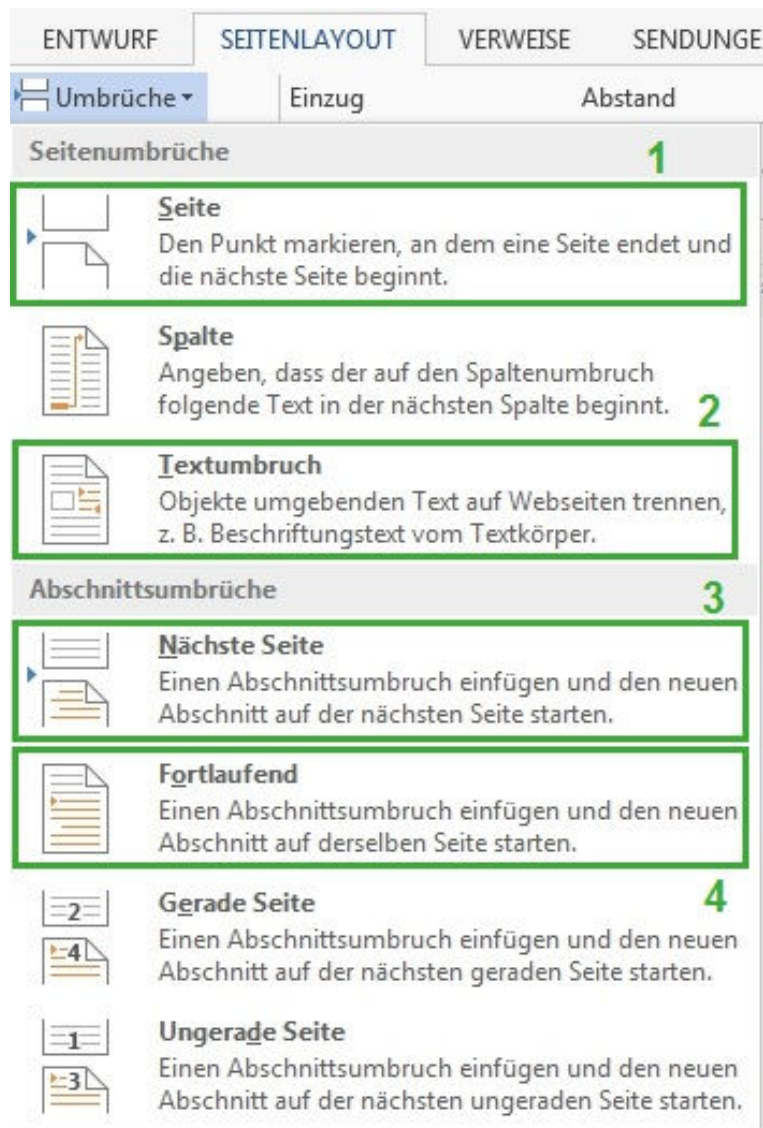


Abbildung 62: Umbrüche in zahlreichen Formen

Fügst Du lediglich einen *Seitenumbruch* (1) ein, springt der unmittelbar folgende Text auf die nächste Seite, ohne dass ein Abschnittswechsel eingefügt wird.²⁰ Mit zwei aufeinander folgenden Seitenumbrüchen fügst du so eine Leerseite ein.

Ein *Textumbruch* (2) springt in die nächste Zeile, ohne einen neuen Absatz zu beginnen – ideal, wenn Du z.B. Gedichte oder andere Texte mit festen Zeilenangaben zitierst, und trotzdem Absatzabstände benutzen möchtest. Bitte denk daran, in diesem Fall auf Flattersatz umzustellen. Sonst kann es passieren, dass dein Text völlig verzerrt wird.

²⁰ Den Spaltenumbruch benötigst du nur bei mehrspaltigem Seitenlayout, mit ihm springt der folgende Text in die nächste Spalte, auch wenn die aktuelle noch nicht vollgeschrieben ist. Der Seitenumbruch bringt dich beim mehrspaltigen Layout ebenfalls auf die folgende Seite und nicht in die nächste Spalte. Im einspaltigen Seitenlayout bringt dich dagegen der Spaltenumbruch wie der Seitenumbruch auf die nächste Seite.

Ein weiterer Vorteil: Mit der Option *Diesen Absatz zusammenhalten* verhinderst du, dass ein solcher Textblock (z.B. eine Gedichtstrophe) an einem Seitenwechsel auseinandergerissen wird, wie es bei Fließtext passiert.

Die eigentlichen *Abschnittsumbrüche* gibt es gemeinsam mit (3) oder ohne Seitenumbruch (4). Falls du Abschnitte verwenden willst, wirst du vermutlich einen Abschnittswechsel mit Seitenumbruch benutzen, um deine Hauptkapitel auf einer neuen Seite zu beginnen. Querseiten funktionieren ohnehin nur mit dieser Art von Abschnittswechsel – du kannst schließlich nicht mitten auf einer Seite zwischen Hoch- und Querformat wechseln.

Weitere sinnvolle Positionen für einen Abschnittswechsel mit Seitenumbruch (3) liegen z.B. zwischen ...

- Deckblatt und Verzeichnissen (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, etc.),
- vor und nach Widmung und/oder Abstract,
- den Hauptkapiteln in einer längeren Arbeit,
- dem Schlussteil deiner Arbeit und deinem Literaturverzeichnis,
- deinem Literaturverzeichnis und deinem Anhang,
- dem Anhang und der Selbständigkeitserklärung.

Ein Abschnittswechsel im fortlaufenden Text kombiniert mit einem Seitenumbruch hat zwar denselben Effekt, ist jedoch nicht so elegant und kann beim Formatieren für Ärger sorgen. Sinnvoll ist ein Abschnittswechsel im fortlaufenden Text dagegen, wenn du z.B. im Teil einer Seite Zeilennummern anzeigen lassen willst, im restlichen jedoch nicht.²¹

Um schließlich eine Seite im Querformat zu benutzen, klickst du wie oben beschrieben einfach in die leere Seite nach dem ersten Abschnittswechsel und stellst im Reiter *Seitenlayout* im Feld *Seite einrichten* die *Ausrichtung* auf *Querformat*. Hast du bereits einen zweiten Abschnittswechsel weiter unten eingefügt, wird automatisch nur der Bereich dazwischen ins Querformat gedreht. Falls nicht, füge einfach einen weiteren Abschnittswechsel ein und drehe danach die Ausrichtung zurück ins Hochformat.

²¹ Das Dropdownmenü für Zeilennummern findest du direkt unterhalb des *Umbrüche*-Menüs.

Neben der Seitenausrichtung lassen sich natürlich noch viele andere Dinge für die einzelnen Abschnitte festlegen, unter anderem das Seitenformat (Standard: A4), die Seitenränder, die Spaltenzahl, Silbentrennung, Kopf- und Fußzeilen, und, wie bereits erwähnt, auch die Zeilennummern (Abbildung 63).

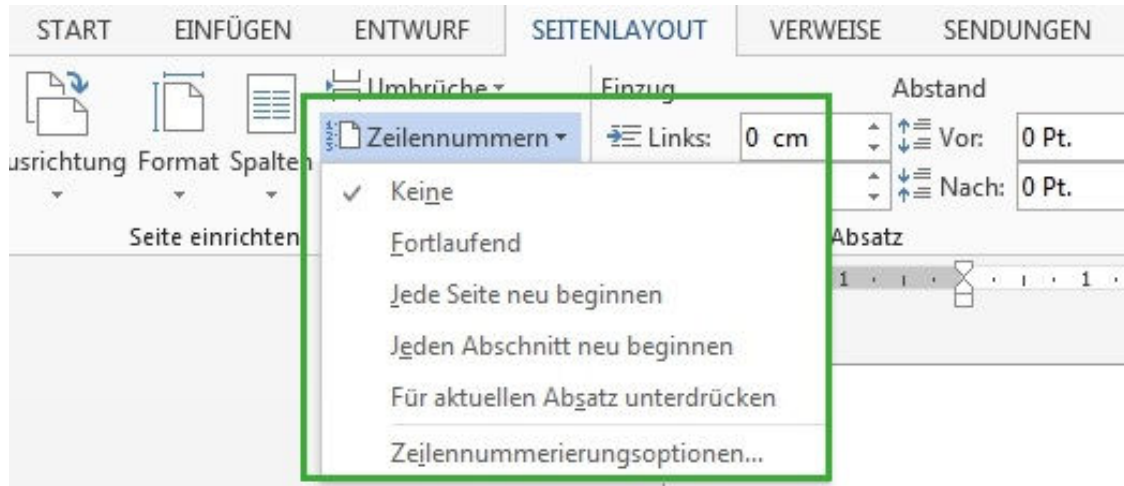


Abbildung 63: Zeilennummern für einen Abschnitt vergeben

In den meisten Fällen wirst du vermutlich im gesamten Dokument eine einheitliche Formatierung benutzen wollen. Deshalb solltest du alle Einstellungen für dein Standard-Seitenlayout festlegen, bevor du Abschnittswechsel einfügst, da du diese Einstellungen sonst in jedem Abschnitt wiederholen musst und dir unnötige Arbeit machst. Abweichungen vom Standard-Layout kannst du dann einrichten, falls es tatsächlich notwendig werden sollte.

6.3.8 Kopf- und Fußzeile einfügen

Die Funktion, um automatische Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen einzufügen, findest du unter dem Reiter *Einfügen* (Abbildung 64).



Abbildung 64: Kopfzeile oder Fußzeile einfügen

Klicke jeweils auf das entsprechende Dropdownmenü und wähle dann das Layout, das dir zusagt.²² Mit dem nächsten Klick wird das ausgewählte Element eingefügt.

²² Am sinnvollsten ist die Vorlage „Leer (Drei Spalten)“, da du mit dieser den meisten Gestaltungsspielraum hast. Nicht benötigte Felder kannst du einfach löschen.

Achtung – Manuelle Kopf- und Fußzeilen!



Absolut niemals und unter keinen Umständen solltest du versuchen, Kopf- oder Fußzeilen manuell in den Fließtext zu integrieren.

Manuelle Kopf- oder Fußzeilen bereiten nicht nur einen unglaublichen Zusatzaufwand, sondern können sich auch bei der kleinsten Veränderung verschieben.

Bei wissenschaftlichen Arbeiten gilt dabei: weniger ist mehr. Ob du auf jeder Seite deinen Namen, Matrikelnummer und (Kurz)Titel in der Kopfzeile einfügen möchtest, ist Geschmackssache und dir überlassen. Auf das Logo deiner Hochschule auf jeder Seite solltest du aber – auch aus Platzgründen – besser verzichten.

Um die Einträge in der Kopf- oder Fußzeile zu bearbeiten, ist zunächst ein Doppelklick in den Kopf- oder Fußzeilenbereich erforderlich. Anschließend wird der Hauptteil der Seite ausgegraut (Abbildung 65) und du kannst in die Kopf- oder Fußzeile deiner Arbeit schreiben.

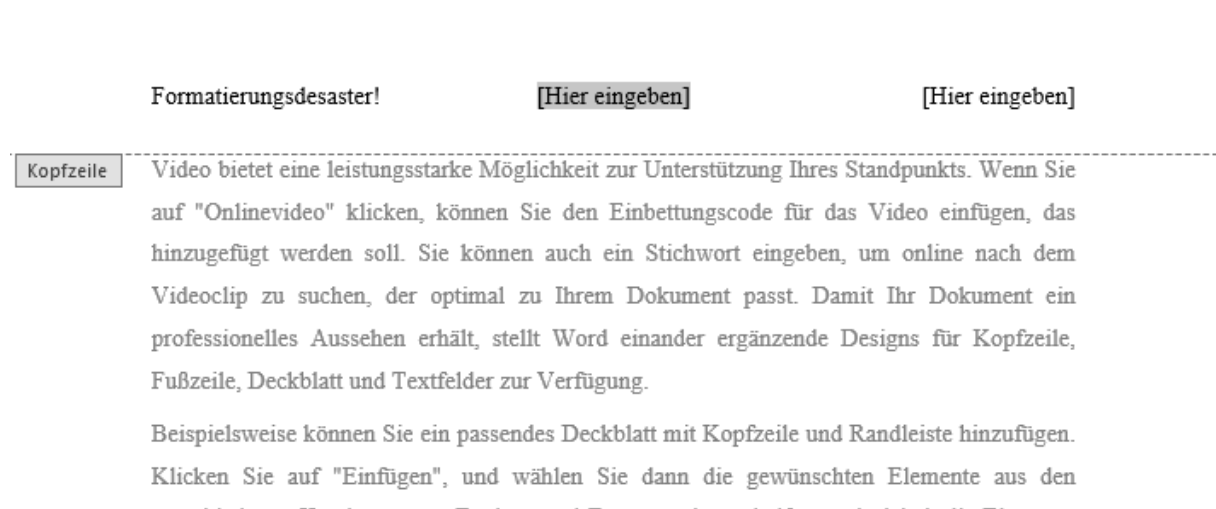


Abbildung 65: Eine dreispaltige Kopfzeile mit ausgegrautem Haupttext

Für die Schrift empfiehlt es sich, bei der Word-Standardformatierung – den Formatvorlagen „Kopfzeile“ bzw. „Fußzeile“ – zu bleiben, oder ähnlich wie bei Fußnoten und Endnoten mit einer kleineren Schriftgröße (10 Pt.) als beim Standardtext zu arbeiten. Während du in Kopf- oder Fußzeile arbeitest, blendet Word außerdem die sogenannten Kopf- und Fußzeilentools ein (Abbildung 66).



Abbildung 66: Der Reiter *Kopf- und Fußzeilentools*

In diesem Reiter kannst du zwischen den Kopf- und Fußzeile eines Abschnitts (1) oder abschnittsweise zwischen Kopfzeilen oder Fußzeile (2) hin- und herwechseln. Die – hier ausgegraute – Option *Mit vorheriger verknüpfen* (3) erlaubt es dir, über mehrere Abschnitte (siehe Kapitel 6.3.7 *Abschnittswechsel, Querseiten und Umbrüche*) hinweg die gleiche Kopf- oder Fußzeile zu verwenden.

Mit der Option *Erste Seite anders* (4) kannst du für die jeweils erste Seite eines Abschnitts eine anders aussehende Kopf- oder Fußzeile festlegen. *Gerade & ungerade Seiten untersch.* (5) ermöglicht es dir dagegen, für rechte bzw. linke Buchseiten unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen anzugeben, damit z.B. dein Kurztitel immer außen steht.

Die *Position* deiner Kopf- und Fußzeilen solltest du nicht verändern. Die Abstände vom oberen bzw. unteren Seitenende sind so abgestimmt, dass beim Druck keine Probleme mit einem zu kleinen Seitenrand entstehen.

Beispiel: Deckblatt ohne Kopf- und Fußzeile

Üblicherweise enthält das Deckblatt einer Arbeit keine Kopf- oder Fußzeile. Um dies zu erreichen, kannst du entweder nach dem Deckblatt einen Abschnittswechsel einfügen und die Kopf- und Fußzeile erst mit dem zweiten Abschnitt beginnen lassen – dann muss für beide die Option *Mit vorheriger verknüpfen* abgeschaltet sein. Diese Vorgehensweise ist bei längeren Arbeiten sinnvoller. Oder du fügst keinen Abschnittswechsel nach deinem Deckblatt ein, weil du nur einen kurzen Essay schreibst und aktivierst dafür die Option *Erste Seite anders* und lässt dann die sogenannte *Erste Kopfzeile* bzw. *Erste Fußzeile* entsprechend leer. Beide Methoden lassen sich auch kombinieren, um z.B. jeweils die *Erste Kopfzeile* eines Abschnitts anders zu gestalten als den Rest.

Bist du mit Kopf- bzw. Fußzeile zufrieden, geht es jetzt daran, deine Seitenzahlen deinen Wünschen anpassen. Seitenzahlen kannst du wie eine Kopf- und Fußzeile über ein Dropdownmenü (Abbildung 5) einfügen.

Special Skill: Kapitelverweise in der Kopfzeile

Um auf das jeweils aktuelle (Unter)Kapitel in deiner Kopfzeile zu verweisen, ist ein wenig Herumklicken erforderlich. Die entsprechende Option mithilfe eines *Feldes* liegt im Reiter *Einfügen* unter dem Punkt *Schnellbausteine durchsuchen*²³ versteckt (Abbildung 67).

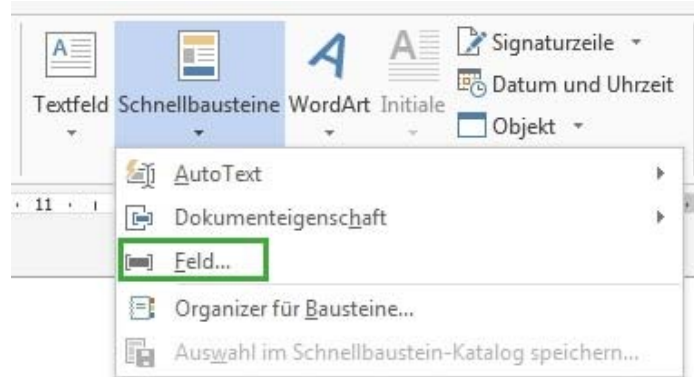


Abbildung 67: Schnellbausteine einfügen

Um den Verweis einzubauen, klicke zuerst wieder in die Kopf- oder Fußzeile und wähle dort eines der noch freien Felder aus (Abbildung 68) – daher am besten die „Dreigeteilte Zeile“ als Form der Kopf- und Fußzeile.

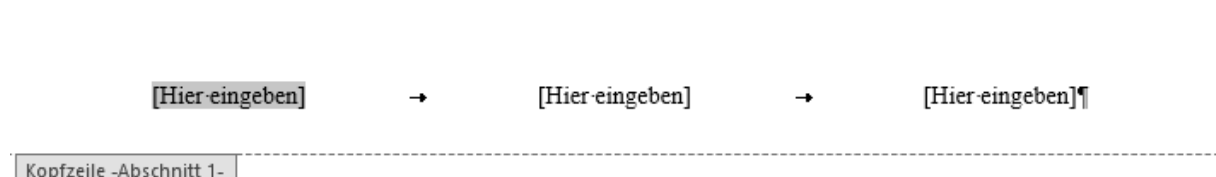


Abbildung 68: Einen Platz für das automatische Feld wählen

Gehe jetzt – ohne versehentlich die Kopf/Fußzeile zu verlassen! – zum Reiter *Einfügen* und wähle dort, wie in der Abbildung 67 zu sehen, *Schnellbausteine durchsuchen* und darin *Feld ...*. Gehe in dem Fenster, das sich daraufhin öffnet (Abbildung 69), im Kasten *Kategorien* (1) zum Eintrag „Verknüpfungen und Verweise“ und wähle im Kasten *Feldname* (2) den Eintrag „StyleRef“ (diese verweist auf eine Formatvorlage). Jetzt musst du gut überlegen: Abhängig von der Gliederung deiner Arbeit und worauf du verweisen willst, suchst du dir etwa die Formatvorlage „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ etc. aus (3)²⁴. Setze dann

²³ Das Feld *Schnellbausteine* wird dir praktischerweise auch im Reiter *Kopf- und Fußzeilen-tools* eingeblendet, wenn du Kopf- oder Fußzeile bearbeitest.

²⁴ Am sinnvollsten ist es, abhängig von deiner Gliederung die unterste durchgängig verwendete Überschriftenebene zu wählen. Natürlich kannst du auch hier wieder abschnittsweise auf verschiedene Überschriftenebenen verweisen, in einem Abschnitt die Überschrift 1 als Kopfzeile einbinden und im nächsten dann die Überschrift 2.

noch ein Häkchen bei der Option *Seite von unten nach oben durchsuchen* (4), damit jeweils der letzte, neueste Abschnitt, der auf einer Seite auftaucht, bereits in der Kopfzeile referenziert wird, und klicke auf *OK*. Voilà – jetzt erscheint an der Stelle des Cursors ein dynamischer Verweis auf die jeweils gewählte Überschriften-Formatvorlage und damit auf dein aktuelles Kapitel.

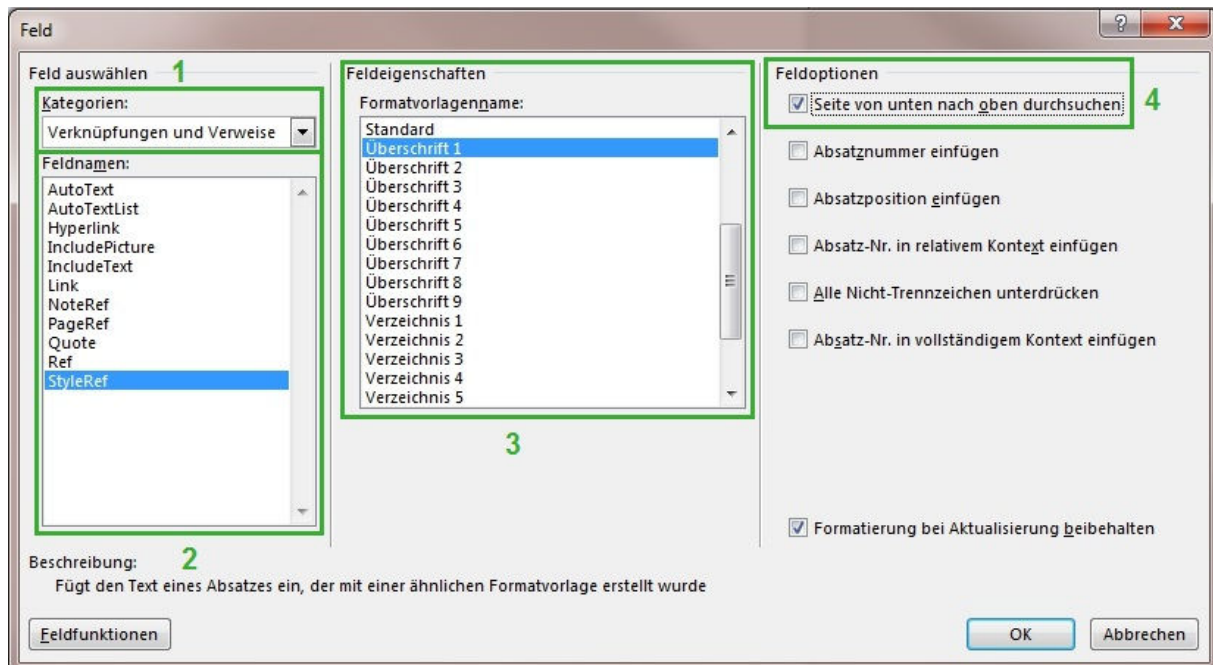


Abbildung 69: Das *Feld*-Fenster

6.4 Extras

6.4.1 Formatierung und Formatvorlagen

Formatvorlagen erfüllen in Word eine ähnliche Funktion wie verschiedene Schriftarten²⁵: Der Text bzw. die Zeichen, auf die eine Formatvorlage angewendet wird, bleibt inhaltlich gleich, kann aber vollkommen verschieden aussehen. Neben der Schriftart lassen sich mit Formatvorlagen aber noch zahlreiche weitere Parameter wie Schriftgröße, Zeilenabstand oder Einzug einstellen, die jeweils für den Textabsatz gelten, der in der entsprechenden Vorlage formatiert ist. Möchtest du eine frisch getippte Zeile als Überschrift formatieren, hast du zwei Möglichkeiten:

²⁵ Formatvorlagen lassen sich auch mit verschiedenen Schriftarten verknüpfen, aber das zunächst nur nebenbei.

Entweder, du passt manuell – etwa durch die Schaltflächen im Reiter *Start* – die Schriftart, Schriftgröße, Nummerierung²⁶ etc. an, bis dir das Aussehen der Überschrift gefällt, und wiederholst diesen Schritt für jede weitere Überschrift im Verlauf deiner Arbeit.

Oder du automatisierst dein Dokument, indem du für alle Überschriften der ersten Ebene eine Formatvorlage verwendest, am besten „Überschrift 1“, und diese einmalig an deine Wünsche anpasst. Hast du diese Anpassung einmal erledigt, kannst du jedem beliebigen Absatz mit einem Klick auf die passende Formatvorlage exakt dieselbe Formatierung überstülpen. Gerade bei wissenschaftlichen Arbeiten mit ihren sich oft wiederholenden formalen Elementen (Überschriften, Bildunterschriften, Zitate) bietet sich diese Vorgehensweise an.

Große Bedeutung haben die Formatvorlagen auch deshalb, weil grundlegende Komfortfunktionen wie das automatische Inhaltsverzeichnis auf die im Text benutzten Formatvorlagen zurückgreifen. So wird z.B. aus allen „Überschriften“ das Inhaltsverzeichnis erzeugt (mehr dazu im Kapitel 6.2.7 *Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen*).

Beispiel: „Standard“ ist Standard



Wenn du anfängst, in einem gerade geöffneten Word-Dokument zu tippen, schreibst du automatisch in der Formatvorlage „Standard“. Dein Text bleibt auch in der Formatvorlage „Standard“, wenn du ihn händisch größer, fett, kursiv oder unterstrichen formatierst, ihm eine andere Farbe gibst oder ähnliches. Word „merkt“ sich nämlich im Hintergrund, zu welcher Formatvorlage ein Abschnitt gehört, und legt dann lediglich die von dir veranlassten Änderungen über diese Formatvorlage.

Bestehende Formatvorlagen verwenden

Formatvorlagen lassen sich kinderleicht anwenden: Platziere einfach den Cursor in dem Absatz²⁷, auf den du die Formatvorlage anwenden willst – oder markiere

²⁶ Wie du alle deine Überschriften komfortabel und fehlerfrei automatisch durchnummerieren kannst, erfährst du in Kapitel 6.3.1 *Listen, Listen, Listen*.

²⁷ Es gibt auch Formatvorlagen, die nicht auf der Absatz-, sondern der Zeichenebene ansetzen, z.B. „Fett“ und „Kursiv“; von diesen solltest du nicht auf diese Art Gebrauch machen. Schneller und einheitlicher geht es, wenn du die entsprechenden Formatierungen über Shortcuts oder die Schaltflächen zuweist. Im Formatvorlagenkatalog tauchen Textstellen, die zusätzlich auf Zeichenebene formatiert wurden, z.B. als „Standard + Fett“, auf. Das „+“ verweist dabei auf die Anwendung mehrerer Formatvorlagen auf dieselbe Textstelle.

mehrere Absätze – und wähle im Vorlagenmenü (Abbildung 70) das gewünschte Format aus. Du kannst dabei sowohl in den *Formatvorlagenkatalog* (1) im Reiter *Start* als auch in das Seitenmenü (2) klicken, oder dir sogar Shortcuts für häufig benutzte Formatvorlagen wie „Zitat“ anlegen.²⁸ Seitenleiste und Shortcuts haben dabei den Vorteil, dass du sie auch benutzen kannst, während du in einem anderen Reiter bist, um z.B. um ein Bild einzufügen.

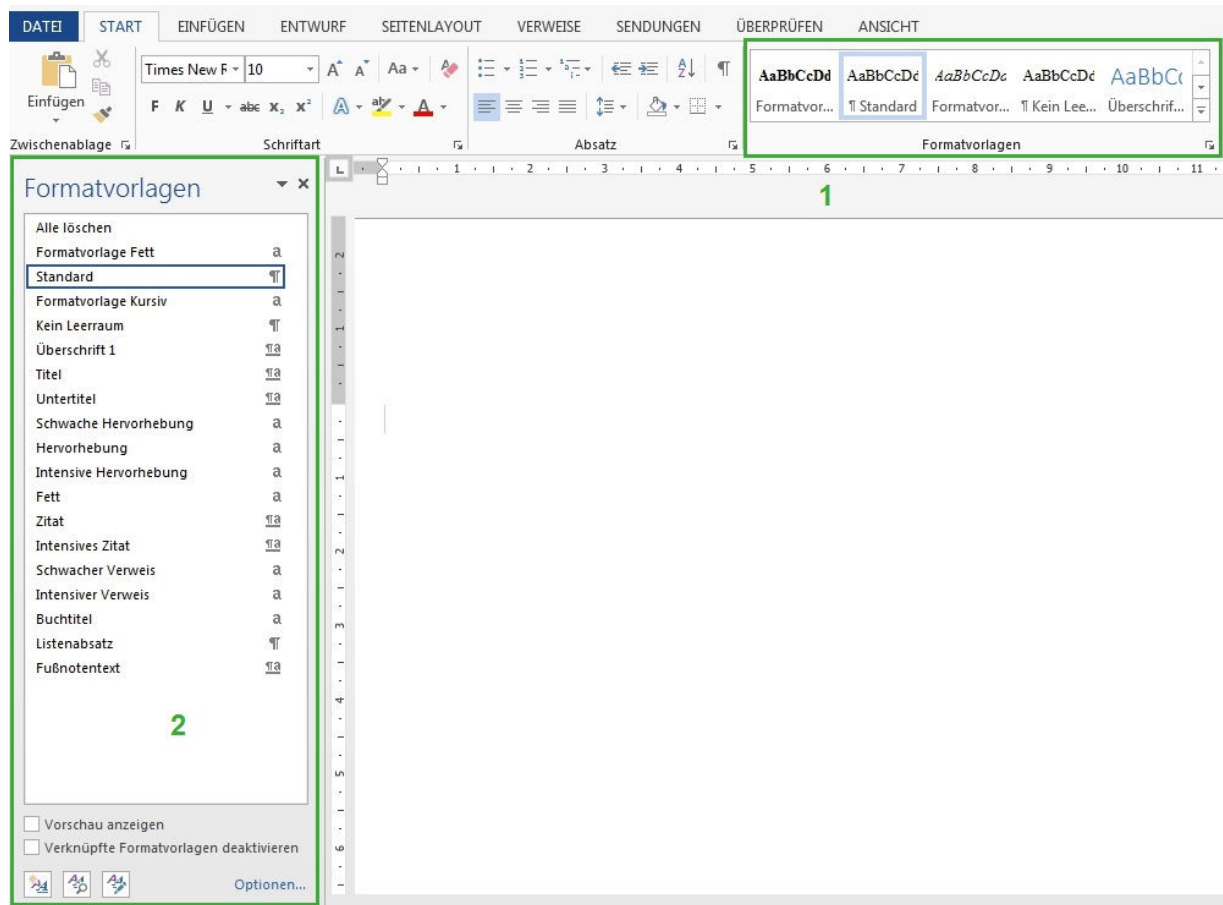


Abbildung 70: *Formatvorlagen*-Fundstellen

Bis zur Unterüberschrift vierten Grades sind diese Shortcuts sogar schon vordefiniert. Indem du Alt + 1, 2 oder 3 drückst, weist du dem ausgewählten Absatz jeweils die entsprechende Überschriftenebene zu. Noch mehr Überschriftenebenen benötigst du sehr selten, allenfalls in einer sehr ausführlichen Masterarbeit oder einer Dissertation.

²⁸ Wie das geht, beschreiben wir weiter unten.

Tipp: Isolierte Überschriften am Seitenende vermeiden



Verwende für alle Überschriften die Option „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ im Absatz-Fenster. Mit dieser Einstellung „kleben“ deine Überschriften aneinander und am folgenden Absatz, sodass sie nie alleine an einem Seitenende stehen.

Du beginnst in einem Dokument zu Beginn immer automatisch in der Formatvorlage „Standard“. Daher ist es sinnvoll, als erstes – und einmalig – diese Formatvorlage den Vorgaben (typischerweise 12 Pt. Times New Roman, 1,5-facher Zeilenabstand etc.) für deine Arbeit anzupassen.²⁹ Dazu führst du im Reiter *Start* einfach einen Rechtsklick auf die Schaltfläche „Standard“ im Feld *Formatvorlagen* aus und wählst im Kontextmenü den Punkt *Formatvorlage ändern* (Abbildung 71).



Abbildung 71: Eine Formatvorlage Ändern ...

Dadurch öffnet sich ein Fenster (Abbildung 72), in dem du nahezu jeden Aspekt der Textgestaltung anpassen kannst. So kannst du bereits im Hauptmenü etwa den *Namen* der Formatvorlage ändern (1), Schriftart und -größe (2), Fettung, Kursivierung, Unterstreichung und Schriftfarbe (3) bestimmen, Flattersatz, Zentrierung oder Blocksatz wählen (4) sowie den Zeilen- und Absatzabstand und den Einzug festlegen (5). Im Vorschaufenster (6) siehst du direkt, welche Auswirkungen deine Änderungen auf den Text haben werden, und wie sich gegebenenfalls das Verhältnis zum vorhergehenden und nachfolgenden Absatz ändert.

²⁹ So vermeidest du auch, dass aufwendig formatierte, mit dem „Standard“ verknüpfte Formatvorlagen bei späteren Änderungen am Standard wieder umgekrempelt werden.

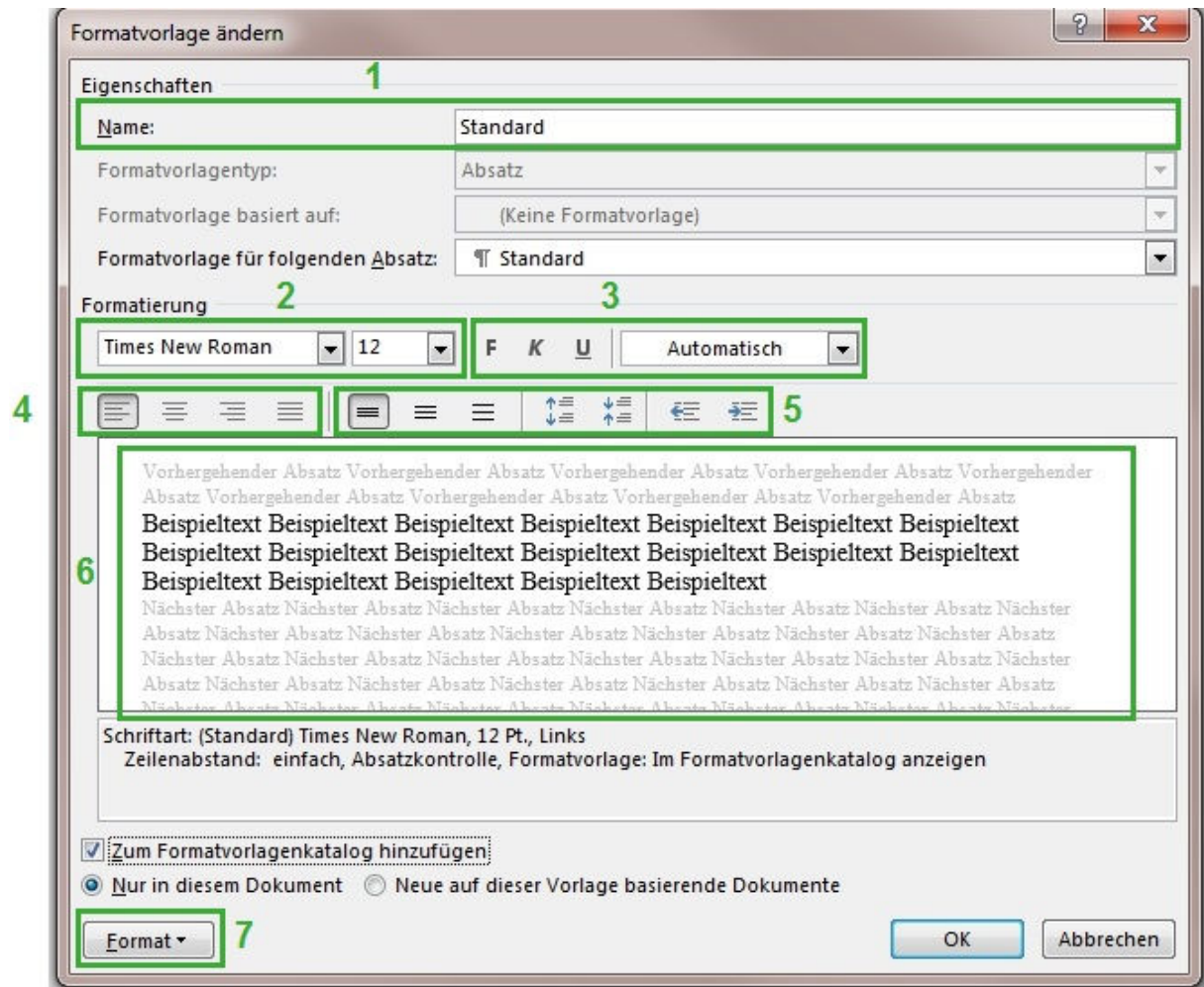


Abbildung 72: Das Fenster *Formatvorlage ändern*

Über einen Linksklick auf die Schaltfläche *Format* unten links (7) erhältst du noch feinere Einstellungsmöglichkeiten. Von besonderem Interesse für dich dürfte dabei der Menüpunkt *Absatz* sein, unter dem du für jede Formatvorlage eigene Regeln für Zeilenabstand, Absatzabstände und Einzug festlegen kannst. Das Fenster ist dabei genauso aufgebaut, wie das im Kapitel 6.2.5 beschriebene Absatzfenster.

Der wesentliche Unterschied: Die Änderungen, die du jetzt und hier vornimmst, werden nicht bloß für den aktuell gewählten Absatz übernommen, sondern für **alle** Absätze, die in der entsprechenden Formatvorlage formatiert sind. So sehen beispielsweise alle eingerückten Zitate automatisch gleich aus, ohne dass du jedes Mal überlegen musst, welche Schriftgröße und welchen Zeilenabstand oder Einzug du gewählt hast.

Beispiel: Absatzweise Formatvorlagen benutzen



Nehmen wir an, du hast in einem Dokument acht Absätze, drei davon in der Formatvorlage „Zitat“, einen in der Vorlage „Überschrift 1“ und vier in der Vorlage „Standard“. Änderst du nun z.B. in der Formatvorlage „Zitat“ den Zeilenabstand, rücken nur die die Zeilen in jenen drei Absätzen, für die diese Vorlage verwendet wurde, näher zusammen.

Am besten machst Du dir bereits vor dem Schreiben ein paar Gedanken, mit welchen Formatvorlagen der Inhalt deiner Hausarbeit schnell und einheitlich formatiert werden kann. Wenn du zum Beispiel nur Fließtext und Überschriften verwendest, reichen sehr wenige Formatvorlagen wie „Standard“, „Überschrift 1“ oder „Liste“, die du nach Belieben an deine Bedürfnisse angepasst hast. Wenn du Bilder in deiner Arbeit verwenden willst, benötigst du wahrscheinlich zusätzlich die Formatvorlage „Beschriftung“, die Word automatisch vergibt, wenn du die eingebaute Beschriftungsfunktion benutzt³⁰. Für eine Tabelle kannst du eine neue Vorlage mit einem aussagekräftigen Namen wie „Tabelle“ erstellen usw.

Um neue Formatvorlagen erstellen zu können und einen besseren Überblick über die Formatvorlagen in deiner Arbeit zu bekommen, klicke im Feld *Formatvorlagen* (Abbildung 73) auf das kleine Symbol unten rechts.



Abbildung 73: *Formatvorlagen*-Seitenleiste anzeigen lassen

Damit wird eine Seitenleiste aktiviert, in der du die zur Verfügung stehenden Formatvorlagen siehst (Abbildung 74)³¹. Klickst du auf *Vorschau anzeigen*, erscheinen die Formatvorlagen in dieser Leiste in der Formatierung, die sie später im Text haben werden (Abbildung 75).

³⁰ Mehr zur automatisierten Bildbeschriftung erfährst du in Kapitel 6.3.4.

³¹ Wie im Kasten „Formatvorlagen“ im Reiter „Start“ kannst du auch hier auf die Einträge rechtsklicken, um das Kontextmenü aufzurufen und Formatvorlagen zu bearbeiten.

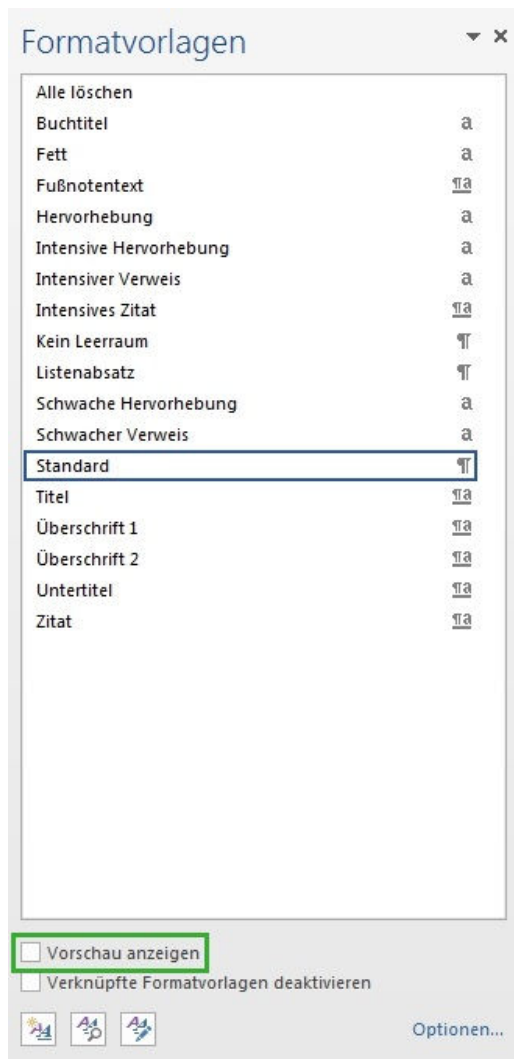


Abbildung 74: Die *Formatvorlagen*-
Seitenleiste

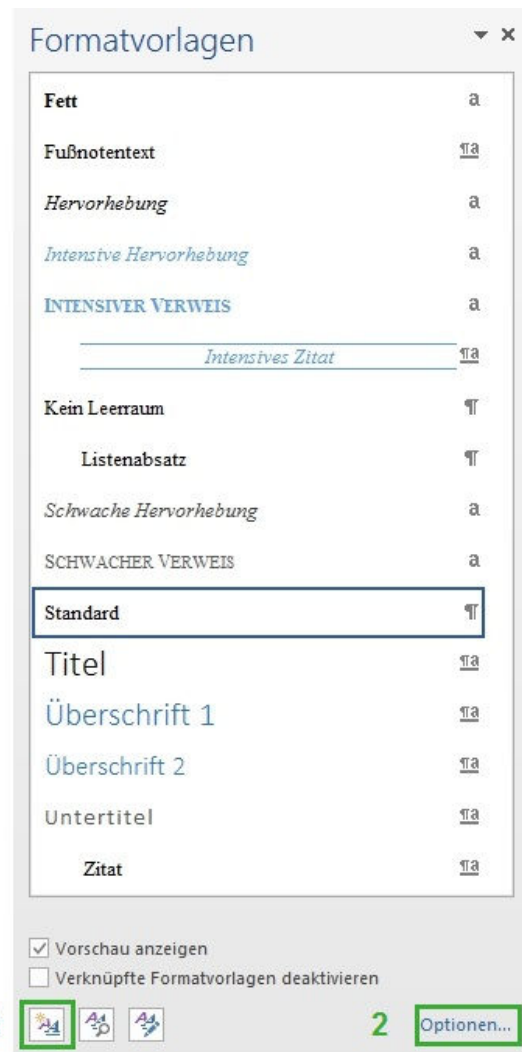


Abbildung 75: *Vorschau anzeigen* aktiviert

Über die Schaltfläche unten ganz links (1) kannst du eine *Neue Formatvorlage* anlegen³², und über das Feld *Optionen ...* rechts (2) gelangst du in das folgende Fenster (Abbildung 76).

³² Mehr dazu gleich in Kapitel 6.4.1.

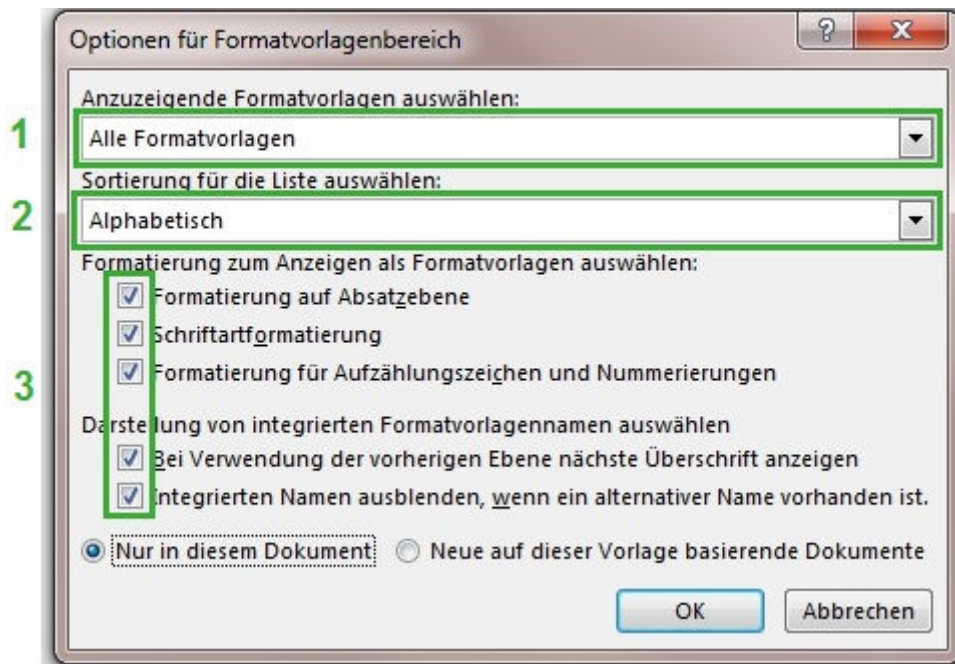


Abbildung 76: Das Fenster *Optionen für Formatvorlagenbereich*

Hier kannst du wählen, welche Formatvorlagen dir angezeigt werden sollen. Für ein neues Dokument bietet sich zunächst die Wahl der Optionen „Alle“ (1) und „Alphabetisch“ (2) an, da Word bereits viele gut vordefinierte Vorlagen besitzt. Später, wenn du deinem Text den letzten Schliff verpassen willst, kannst du auf „In diesem Dokument“ bzw. „Alphabetisch“ oder „Nach Typ“ umstellen.³³ Die fünf Häkchen bei den verschiedenen Optionen (3) solltest du ebenfalls setzen, um alle Formatvorlagen im Detail angezeigt zu bekommen.

Achtung!



Viele Formatvorlagen sind untereinander verknüpft, so basieren in Word etwa Fußnoten, Inhaltsverzeichnis und Überschriften auf der Formatvorlage „Standard“ (siehe Abbildung 77) und verändern sich automatisch mit, wenn diese bearbeitet wird. Entsprechend solltest du zu Beginn einer Arbeit festlegen, wie dein Standard aussieht, und anschließend nichts mehr daran ändern. Ansonsten kann es passieren, dass all deine mühsam erstellten Formatvorlagen plötzlich die Schriftart wechseln, sobald du den Standard änderst. Du deaktivierst diese Verknüpfung, indem du im Feld *Formatvorlage basiert auf* den Eintrag „Keine Formatvorlage“ wählst.

³³ Standardmäßig stehen beide Optionen bei Word auf „Empfohlen“, was für wissenschaftliche Arbeiten leider vollkommen ungenügend ist.

Name:	Überschrift 1
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	Standard

Abbildung 77: Abhängigkeiten von *Formatvorlagen*

Eine neue Formatvorlagen erstellen

Um eine neue Formatvorlage zu erstellen, klickst du links unten in der Formatvorlagen-Liste auf den *Neue Formatvorlage* benannten Button (Abbildung 78).

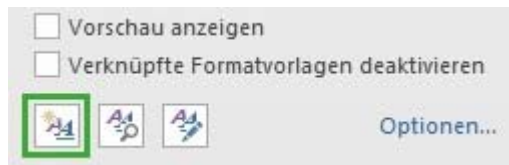


Abbildung 78: Eine *Neue Formatvorlage* anlegen

Im folgenden Fenster kannst du alle notwendigen Einstellungen vornehmen. Der einzige zusätzliche Schritt: Gib deiner Formatvorlage einen sinnvollen, sprechenden Namen wie „Eingerücktes Zitat“ oder „Tabelleninhalt“, damit du nicht immer lange überlegen musst, was sich hinter „Formatvorlage 23“ verbirgt.

Tipp: Formatierung als Formatvorlage übernehmen

Hast du bereits viel Mühe in die manuelle Formatierung eines Absatzes gesteckt und möchtest diesen zu einer Formatvorlage machen, erstelle zunächst wie gerade beschrieben eine neue Vorlage und gib ihr einen aussagekräftigen Namen. Anschließend platzierst du den blinkenden Cursor in dem so formatierten Absatz und führst dann einen Rechtsklick auf die gewünschte Ziel-Formatvorlage aus. Im Kontextmenü wählst du dann *[Name der Formatvorlage] aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen* und schon ist aus dem manuell formatierten Absatz eine neue Formatvorlage geworden (Abbildung 79).

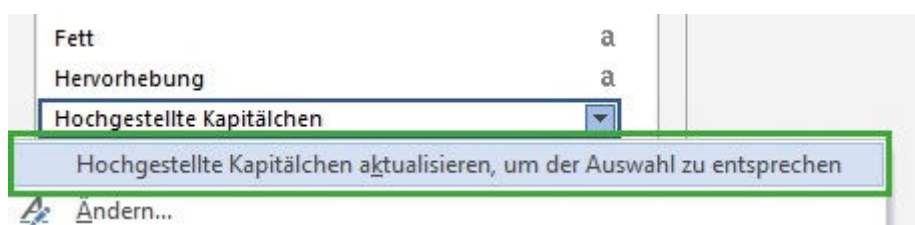


Abbildung 79: Eine Formatvorlage aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen

6.4.2 Ein automatisches Literaturverzeichnis erstellen

Um ein automatisches Literaturverzeichnis erstellen zu können, musst du die Verwaltung deiner Literatur und Zitate komplett Word überlassen. Im Tausch für dieses Vertrauen bekommst du Zitate und ein Literaturverzeichnis, die sich über die Auswahl einer Formatvorlage (1) vollautomatisch an Zitierstandards wie MLA, Chicago Manual of Style, APA oder IEEE anpassen (Abbildung 80).

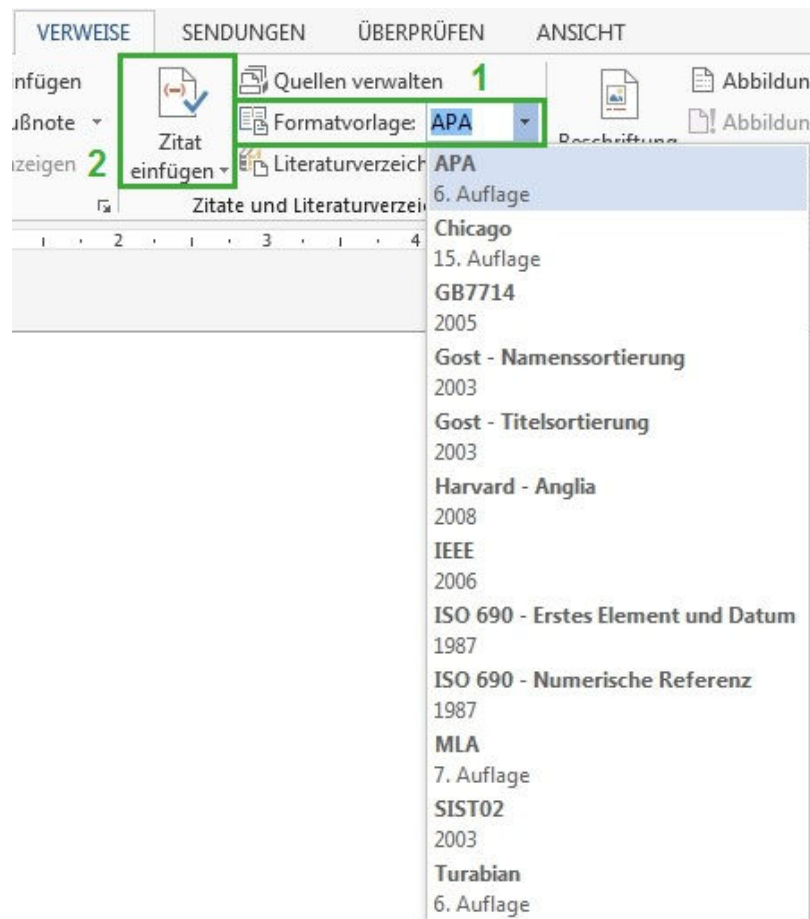


Abbildung 80: Von Word unterstützte Zitierweisen

Um ein Zitat, oder richtiger, einen Quellenverweis, einzufügen, klicke auf die Schaltfläche *Zitat einfügen* (2).

Im Dropdownmenü (Abbildung 81) hast du jetzt die Wahl, gleich alle Daten zu deiner Quelle einzugeben, wenn du auf *Neue Quelle* klickst oder zunächst einen *Neuen Platzhalter hinzuzufügen*³⁴ und die Quellenangaben wie Jahr, Verlag und Autor später zu ergänzen. Einmal angelegte Quellen oder Platzhalter kannst du anschließend mit einem Klick erneut zitieren. Es spricht also auch nichts dage-

³⁴ Achte bitte darauf, deinen Platzhalter sinnvolle Namen zu geben, z.B. den Titel des Werkes, das du zitierst. Nichts ist schlimmer, als eine Quelle nicht mehr zuordnen zu können!

gen, dir zu Beginn deiner Arbeit einmal Zeit zu nehmen und alle Literaturangaben in einem Rutsch einzutippen.

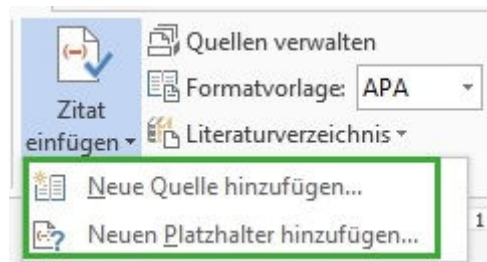


Abbildung 81: Ein Zitat einfügen

Hast du auf *Neue Quelle hinzufügen* geklickt, öffnet sich das Fenster *Quelle erstellen* (Abbildung 82).

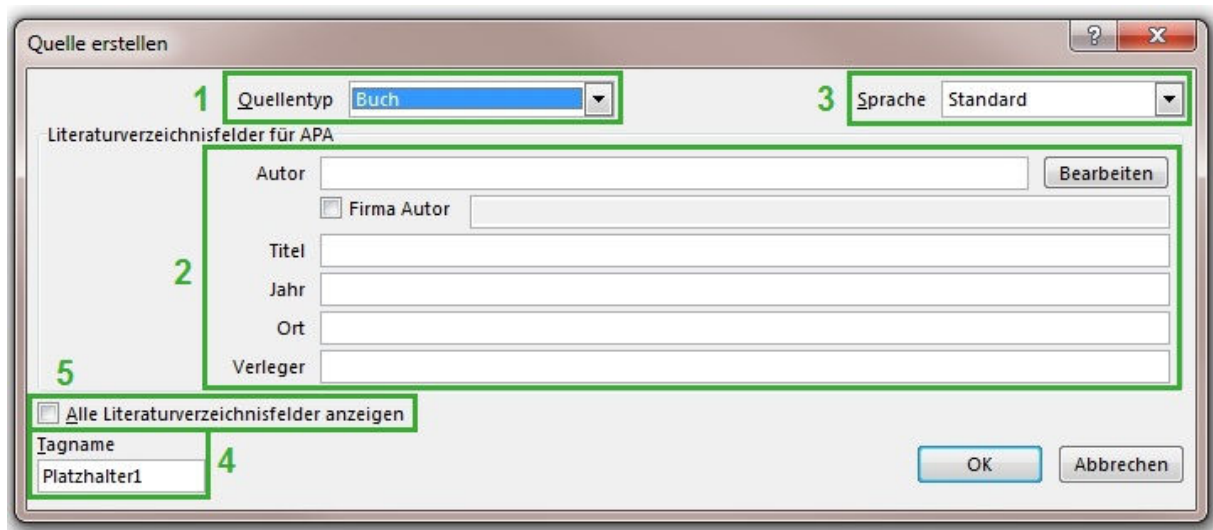


Abbildung 82: Das Fenster *Quelle erstellen*

Hier wählst du zunächst den Quellentyp aus, in unserem Beispiel ein Buch (1). Word zeigt dir daraufhin die empfohlenen Angaben für diese Art von Quelle an (2). Oben rechts kannst du die Sprache³⁵ des Artikelquelle festlegen (3), unten links einen Platzhalternamen (4). Du kannst dir auch *Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen* lassen (5), wenn dir die empfohlenen nicht ausreichend erscheinen. Mit einem Klick auf *OK* bestätigst du die Angaben, später korrigieren kannst du sie über die Schaltfläche *Quellen verwalten* (Abbildung 83).

³⁵ Theoretisch kannst du so mehrere nach Sprache getrennte Literaturverzeichnisse erstellen. Dies kann unter Umständen hilfreich sein, wenn du z.B. Primärquellen und Sekundärliteratur ausschließlich in verschiedenen Sprachen vorliegen hast und getrennt auflisten möchtest.

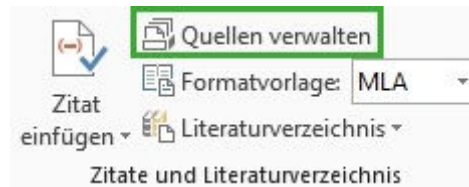


Abbildung 83: *Quellen verwalten*

Ein Klick auf *Quellen verwalten* öffnet den *Quellen-Manager* (Abbildung 84). In diesem wählst du die Quelle, die du bearbeiten möchtest (in unserem Beispiel haben wir bisher nur eine Quelle) (1) und klickst anschließend auf *Bearbeiten* (2). Mit den Feldern oben (3) kannst du nach Quellen suchen oder diese in verschiedenen Sortierungen anzeigen lassen.

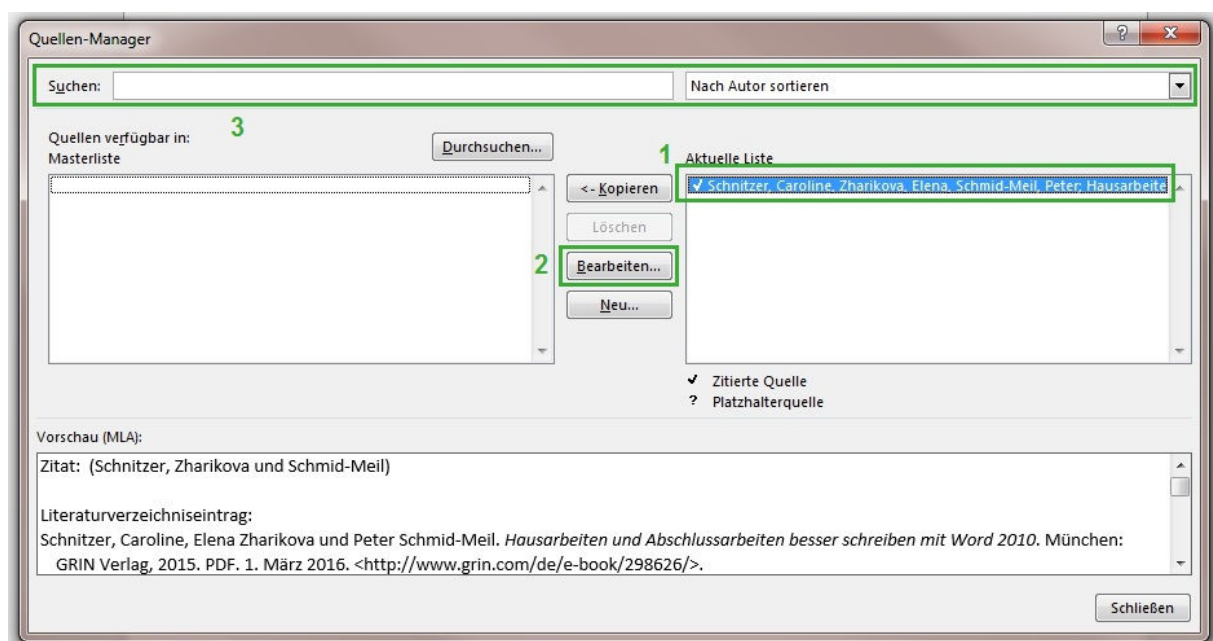


Abbildung 84: Der *Quellen-Manager*

Mit diesen Schritten kommst du wieder zu dem Fenster, das in Abbildung 82 zu sehen ist, nur dass es nun bereits mit den Daten zu deiner Quelle gefüllt ist.

Um schließlich das Literaturverzeichnis einzufügen (Abbildung 85), klickst du einfach im Reiter *Verweise* auf die gleichnamige Schaltfläche (1) und an der Stelle des blinkenden Cursors wird das Verzeichnis im dem von dir gewählten Stil (2) eingefügt. Die Überschrift ist dabei vorab als „Überschrift 1“ formatiert, die Schrift der Einträge als Formatvorlage „Literaturverzeichnis“.

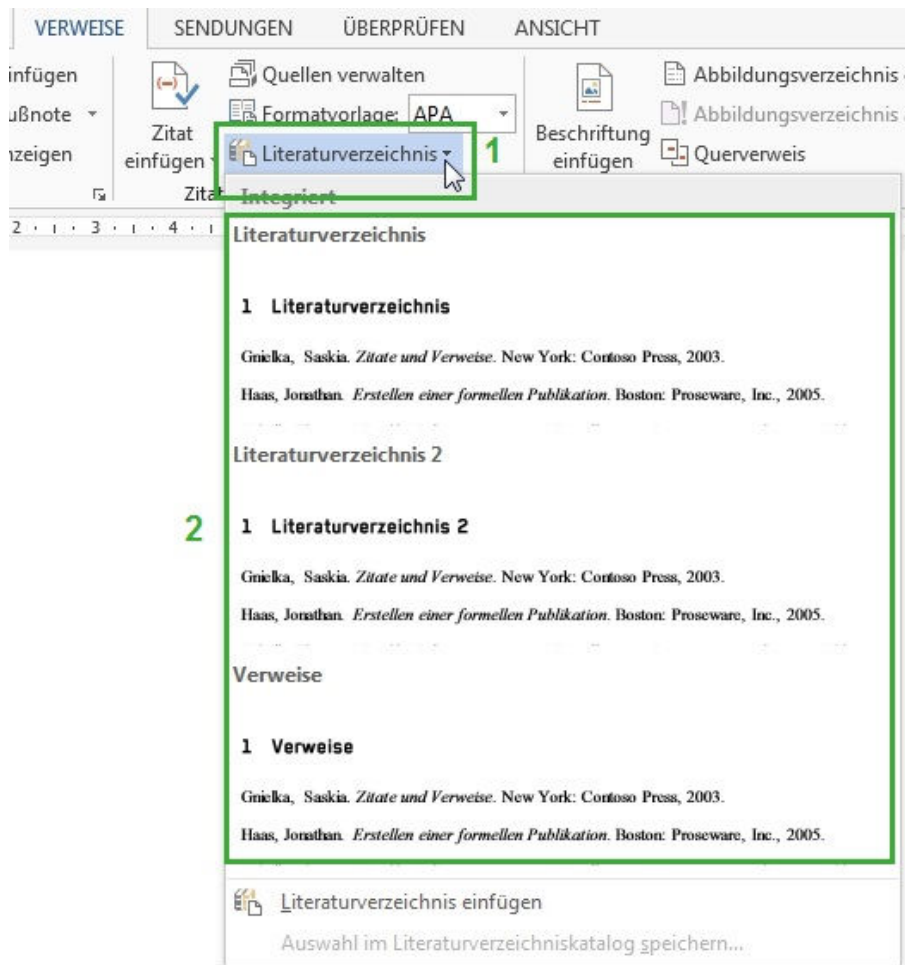


Abbildung 85: Das automatische *Literaturverzeichnis* einfügen

6.4.3 Querverweise richtig einsetzen

Um einen Querverweis einzufügen, musst du im Reiter *Verweise* die gleichnamige Schaltfläche anklicken, die sich im Feld *Beschriftungen* unter dem Abbildungsverzeichnis versteckt (Abbildung 86).³⁶

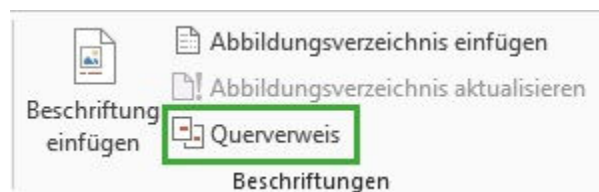


Abbildung 86: Einen *Querverweis* einfügen

Dadurch öffnet sich ein Fenster (Abbildung 87), in dem du zunächst den *Verweistyp* (1) auswählen kannst, etwa eine Abbildung, eine Fußnote oder eine Überschrift. Je nach Verweistyp kannst du nun auswählen, ob du z.B. auf den

³⁶ Du findest die Schaltfläche *Querverweis* auch unter dem Reiter *Einfügen* im Feld *Link* (siehe Abbildung 88).

Überschriftentext, die *Seitenzahl* oder nur *Oben/unten* verweisen möchtest (2). Einige Verweise lassen sich dabei aus Einzelteilen sinnvoll kombinieren. Mit *Einfügen* (3) erstellst du den Querverweis. Schlägt ein Querverweis fehl, weil du deine Arbeit umformatiert hast und dabei etwa eine Überschrift versehentlich in Standardtext umgewandelt wurde, erhältst du anstelle des Verweises die fett gedruckte Meldung „**Fehler! Textmarke nicht definiert!**“

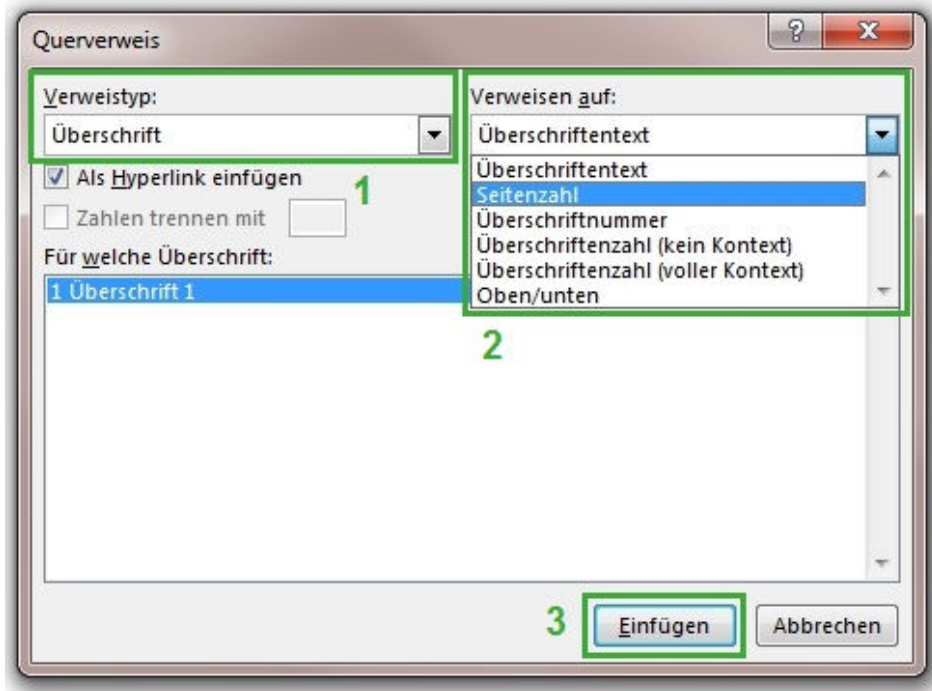


Abbildung 87: Das Fenster *Querverweis*

Tipp: Querverweise zu eigenen Textmarken

Du kannst neben den von Word automatisch angelegten Textmarken (z.B. Überschriften) auch auf Textmarken verweisen, die du selbst angelegt hast. Klick dazu einfach an der gewünschten Stelle in den Text und wähle im Reiter *Einfügen* die Schaltfläche *Textmarke*, die sich hier direkt neben dem *Querverweis* befindet (Abbildung 88). In dem Fenster, das sich nun öffnet, kannst du Textmarken – mit einem klar zuordenbaren Namen – hinzufügen oder löschen. Anschließend wählst du beim Einfügen des Querverweises einfach den Verweistyp *Textmarke* und die gewünschte Textmarke.

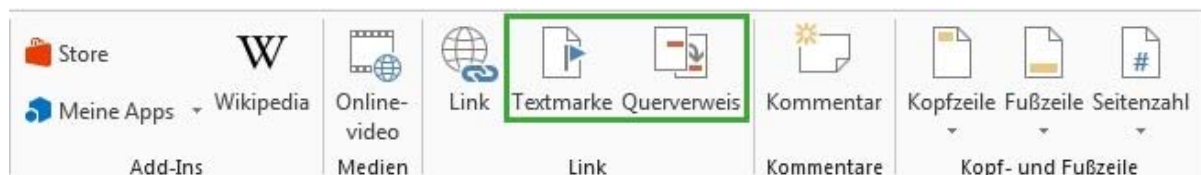


Abbildung 88: *Textmarke* und *Querverweis* im Reiter *Einfügen*

6.4.4 Einen Index anlegen

In langen, komplexen Arbeiten mit 100 oder mehr Seiten kann es für einen Leser schwierig sein, auch in der gedruckten Form genau die Information zu finden, die sie oder er sucht. Ein Stichwortverzeichnis (auch Index genannt) am Ende einer Arbeit kann in so einem Fall eine große Hilfe sein, um schnell eine bestimmte Seite zu finden, auf welcher der gesuchte Begriff benutzt wird.³⁷

Um ein Stichwort festzulegen, das in das Verzeichnis aufgenommen werden soll, markierst du als erstes das gewünschte Wort im Text. Anschließend navigierst du zum Reiter *Verweise* und klickst dort auf die Schaltfläche *Eintrag festlegen* im Feld *Index* (Abbildung 89). Alternativ kannst du auch die Tastenkombination Alt + Shift + X verwenden.

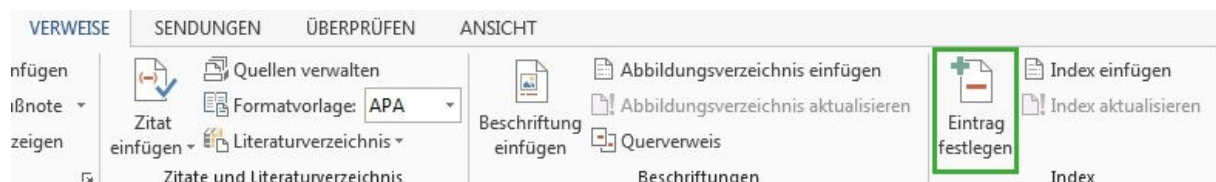


Abbildung 89: Einen *Eintrag festlegen* für den Index

In dem Fenster, das sich jetzt öffnet (Abbildung 90), kannst du entscheiden, ob der Indexeintrag nur an der gewählten Stelle erstellt werden soll (1) oder an allen Stellen (2), an denen das gewählte Wort (im Feld „Haupteintrag“ (3) zu sehen) erwähnt wird.

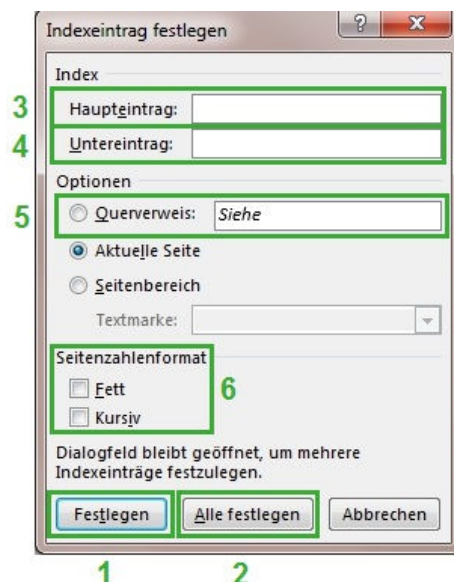


Abbildung 90: Das Fenster *Indexeintrag festlegen*

³⁷ Bei rein elektronischen Veröffentlichungen ist ein Stichwortverzeichnis in der Regel überflüssig, da meist eine Volltextsuche zur Verfügung steht, mit der sich ein Begriff schneller finden lässt.

Achtung – Wirklich ALLE Stellen!



Die Option „Alle festlegen“ solltest du nur verwenden, wenn das verlinkte Wort nicht auf jeder zweiten Seite deiner Arbeit vorkommt. Das Stichwortverzeichnis wird sonst ziemlich schnell sinnlos. Besser ist es, deinen Text bei einem der abschließenden Korrekturdurchgänge mit den entsprechenden Indexeinträgen an wirklich wichtigen Stellen zu versehen, an denen der markierte Begriff eine entscheidende Rolle spielt.

Mit einem Eintrag im Feld *Untereintrag* (4) kannst du die markierte Textstelle auch einer Unterkategorie zuweisen. Mit dieser Methode sammelst du verschiedene Wort-Kombinationen mit einem Schlagwort an derselben Stelle.

Über die Funktion *Querverweis* (5) kannst du im Index auch von einem Stichwort auf ein anderes verweisen lassen. Damit vermeidest du ausufernde Stichwortverzeichnisse und Begriffsverwirrung. Mit den Kästchen unter *Seitenzahlenformat* (6) legst du schließlich fest, wie die Seitenzahlen in deinem Index aussehen sollen.

Beispiel: Unterkategorien



Möchtest du z.B. unter dem Hauptstichwort „Rechtschreibung“ zwischen Stellen unterscheiden, an denen du über alte und über neue deutsche Rechtschreibung schreibst, stellst du als Haupteintrag jeweils „Rechtschreibung“ ein und als Unterkategorie „alte“ oder „neue“.

Um den Index schließlich einzufügen, klickst du im Reiter *Verweise* auf die Schaltfläche *Index einfügen*.



Abbildung 91: Den Index einfügen

Wie bei den Abbildungsverzeichnissen (Kapitel 6.3.5) musst du noch von Hand eine Überschrift einfügen und ihr die passende Formatvorlage (in der Regel „Überschrift 1“) zuweisen.

Ein fertiger, zweisepaltiger Index sieht dann z.B. so aus:

Haupteintrag
 Untereintrag 150
 Index 151
 Index einfügen 150
 Querverweis *Siehe* Haupteintrag

Schlagwort *Siehe* Stichwort
 Stichwort
 Hauptstichwort *Siehe* Haupteintrag
 Unterkategorie *Siehe* Untereintrag

Achtung – Textverschiebung!

Ein nicht zu unterschätzender Nachteil von Indexeinträgen ist, dass sie nach dem Muster {XE „Haupteintrag:Untereintrag“-\t-„*Siehe* Querverweis“} im Fließtext (!) und nicht als Kommentare am Seitenrand angezeigt werden, wenn du dir die Formatierungssymbole (siehe Kapitel 6.1 *Grundlagen und Allgemeines* – Eine Übersicht für Eilige) einblenden lässt. Dadurch wird dein Text länger als er eigentlich ist, und im schlimmsten Fall schwanken deine Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis, je nachdem, wie viele Indexeinträge du verwendest und ob du Formatierungssymbole in Word anzeigen lässt oder nicht! Zur Sicherheit solltest du deshalb als letzten Formatierungsschritt die Formatierungs-symbole ausblenden und erst dann alle automatischen Verzeichnisse aktualisieren.

6.4.5 Hilfsfunktionen, Kommentare und Änderungsnachverfolgung

Unter dem Reiter *Überprüfen* (Abbildung 92) findest du in Word einige hilfreiche Funktionen, um deinen Text zu überprüfen.



Abbildung 92: Teil eins des Reiters *Überprüfen*

Neben *Rechtschreibung und Grammatik*-Hilfe (1) stellt dir Word auch eine Websuchfunktion für einen markierten Begriff (*Definieren*) zur Verfügung (2) – wenn du mit einem Microsoft-Konto angemeldet bist. Der Thesaurus (3) schlägt dir Synonyme für ein Wort vor, und die Funktion *Wörter zählen* (4) hilft dir, wenn du genaue Vorgaben hast, wie lange deine Arbeit sein kann.³⁸

³⁸ Du kannst auch unten links in der Statuszeile sehen, wie viele Wörter dein Dokument enthält und über einen Klick darauf dasselbe Fenster aufrufen

Tipp: Wörter in einem Abschnitt zählen



Möchtest du wissen, wie lange ein bestimmter Abschnitt ist, markiere ihn einfach und klick dann auf die Schaltfläche.

Mit der Schaltfläche *Sprache* (5) legst du die Sprache für dein gesamtes Dokument oder einen Abschnitt fest, was wichtig für die korrekte Ausführung der Rechtschreibhilfe ist, wenn du mehrere Sprachen benutzt. In diesem Fall hilft dir auch die Funktion *Übersetzen* (6) – zumindest bei einzelnen Begriffen – ganz ordentlich beim Finden eines entsprechenden fremdsprachigen Ausdrucks.

Wenn du dir selbst Notizen zu deiner Arbeit machen möchtest oder sie jemand anderem zum Korrekturlesen gibst, ist die Kommentarfunktion (7) hilfreich, um Anmerkungen außerhalb des eigentlichen Textes anzulegen.³⁹ Mit *Vorheriges Element* und *Nächstes Element* (8) navigierst du zwischen Kommentaren.

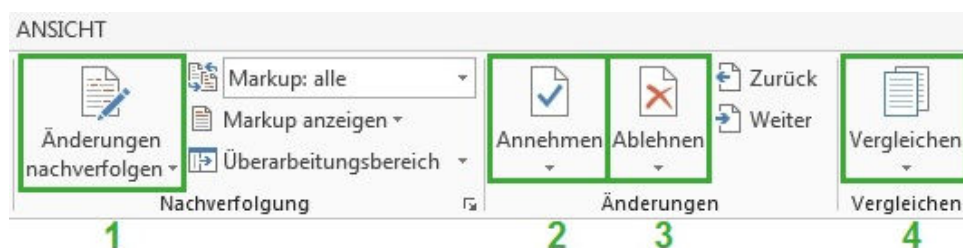


Abbildung 93: Teil zwei des Reiters *Überprüfen*

Ebenfalls praktisch, falls jemand deinen Text korrekturliest oder du mit anderen Studierenden gemeinsam an einem Projekt arbeitest, ist die *Nachverfolgung*, mit der du genau siehst, wo sich ein Text verändert hat (Abbildung 93). Diese Funktion (de)aktivierst du über die Schaltfläche *Änderungen nachverfolgen* (1). Alle Änderungen erscheinen dann hervorgehoben in deinem Text. Mit den Schaltflächen *Annehmen* (2) oder *Ablehnen* (3) bestätigst bzw. verwirfst du eine Änderung. Im Dropdownmenü kannst du diese Entscheidung auch gleich auf alle Änderungen anwenden.

³⁹ Das Anlegen von Kommentaren funktioniert auch über den Eintrag *Neuer Kommentar* im Kontextmenü. In Fußnoten kannst du leider keine Kommentare einfügen – benutz daher am besten das Fußnotenzeichen im Fließtext für Kommentare zu Fußnoten.

Achtung – Finale Fassung in Sicht!



Bevor du deine Arbeit als PDF exportierst, solltest du sicherstellen, dass alle Kommentare abgearbeitet/gelöscht und alle Änderungen angenommen oder abgelehnt sind. Ansonsten könnte die Lektüre deiner Arbeit für einen Leser unfreiwillig amüsant und für dich unter Umständen sehr peinlich werden.

Mit der Funktion *Vergleichen* (4) schließlich kannst du zwei Versionen eines Dokuments gegeneinander abgleichen bzw. *kombinieren* – ebenfalls hilfreich, wenn mehrere Personen an einem Dokument, wie z.B. der Dokumentation einer Projektarbeit oder eines Versuches schreiben.

6.4.6 Formatierungsfehler beseitigen

Egal wie sorgfältig du arbeitest, irgendwo schleichen sich immer doppelte Leerzeichen, überflüssige Leerzeilen oder Tabstopps ein, die nicht benötigt werden. Lass dir die Steuerungszeichen anzeigen (Tastenkürzel Strg + Shift + +) und geh dann am besten mit der Suchen & Ersetzen-Funktion von Word (Tastaturkürzel F5) auf die Jagd nach den Fehlern (Abbildung 94). Absätze, Tabstopps und ähnliches kannst du dabei über die Schaltfläche *Sonderformat* für die Suche auswählen.

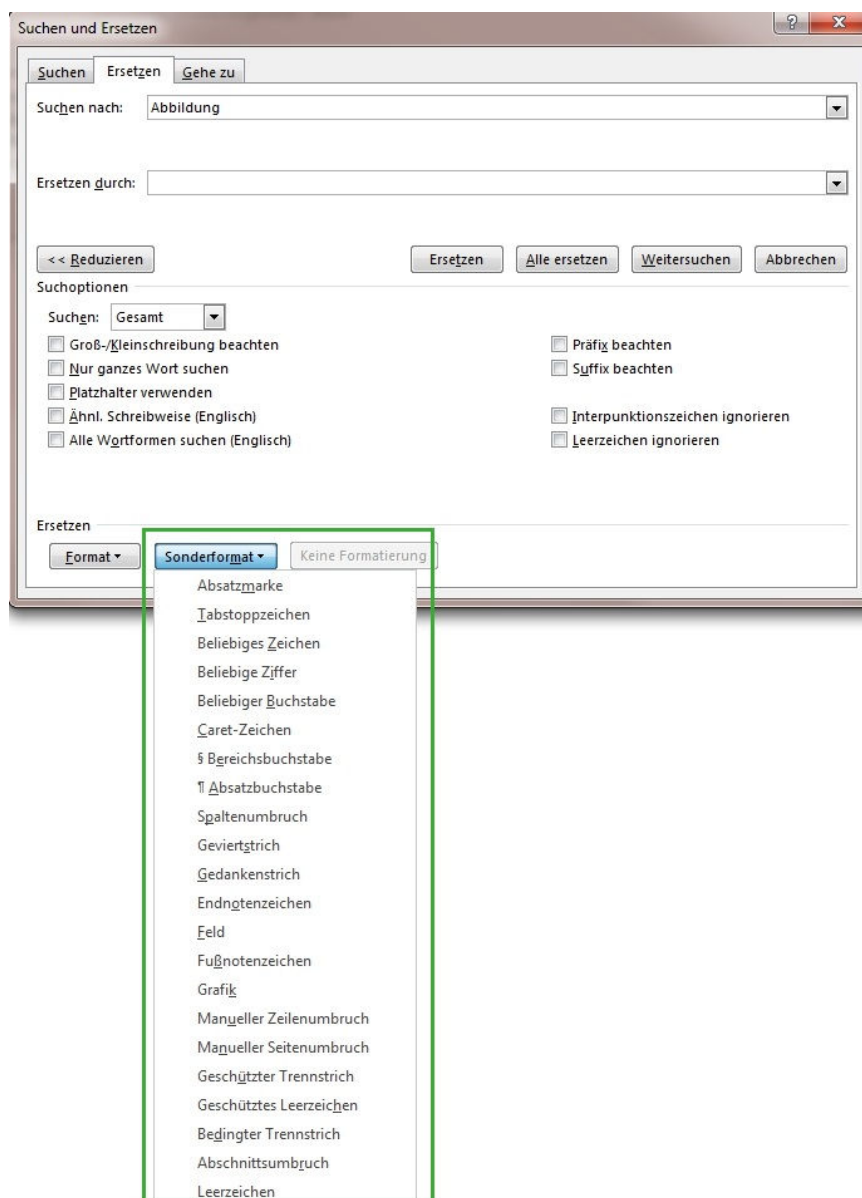


Abbildung 94: Das Fenster *Suchen und Ersetzen*

6.5 Druckvorbereitung

6.5.1 Druckeinstellungen

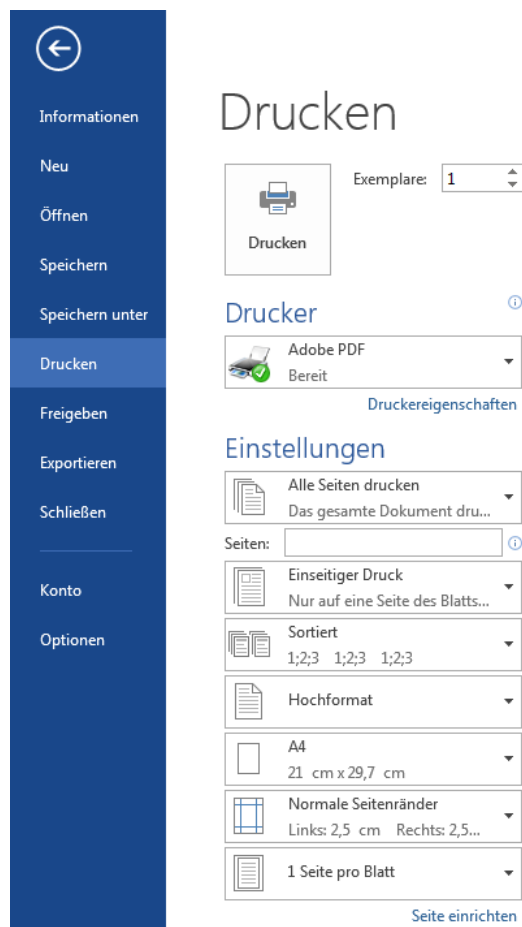


Abbildung 95: Die Arbeit *Drucken*

Wenn deine Arbeit schließlich abgabefertig ist – oder auch zur Kontrolle zwischendurch – ist es sinnvoll, einen Testdruck durchzuführen. Mit der Tastenkombination Strg + P (oder über das Menü *Datei* und die Schaltfläche *Drucken*) rufst du die Druckfunktion von Word auf. Im folgenden Fenster stehen dir zahlreiche Druckoptionen zur Verfügung, du kannst unter anderem auswählen, ob du deinen Testdruck im Hoch- oder Querformat, mit einer oder mehreren Seiten pro Blatt und ein- oder beidseitig bedruckt durchführen möchtest, um z.B. Papier zu sparen.

Wenn du nicht deinen ganzen Text drucken möchtest, sondern nur einen Teil, z.B. das Literaturverzeichnis, kannst du das ebenfalls hier einstellen.

Wenn deine Arbeit nach dem Testdruck deinen Ansprüchen genügt, ist es Zeit, dein Dokument als PDF zu exportieren.

6.5.2 PDF-Export

Um dein Dokument als PDF zu exportieren, wähle einfach im Reiter *Datei* den Punkt *Exportieren* und anschließend *PDF/XPS-Dokument erstellen*. Damit insbesondere nicht lateinische Schriften und Sonderzeichen im PDF richtig dargestellt werden, ist es wichtig, dass du die verwendeten Schriften einbettst. Navigiere dazu im Reiter *Datei* zu *Optionen* und weiter zu *Speichern*, hier findest du den Punkt *Schriftarten in der Datei einbetten*, bei dem du ein Häkchen setzt.

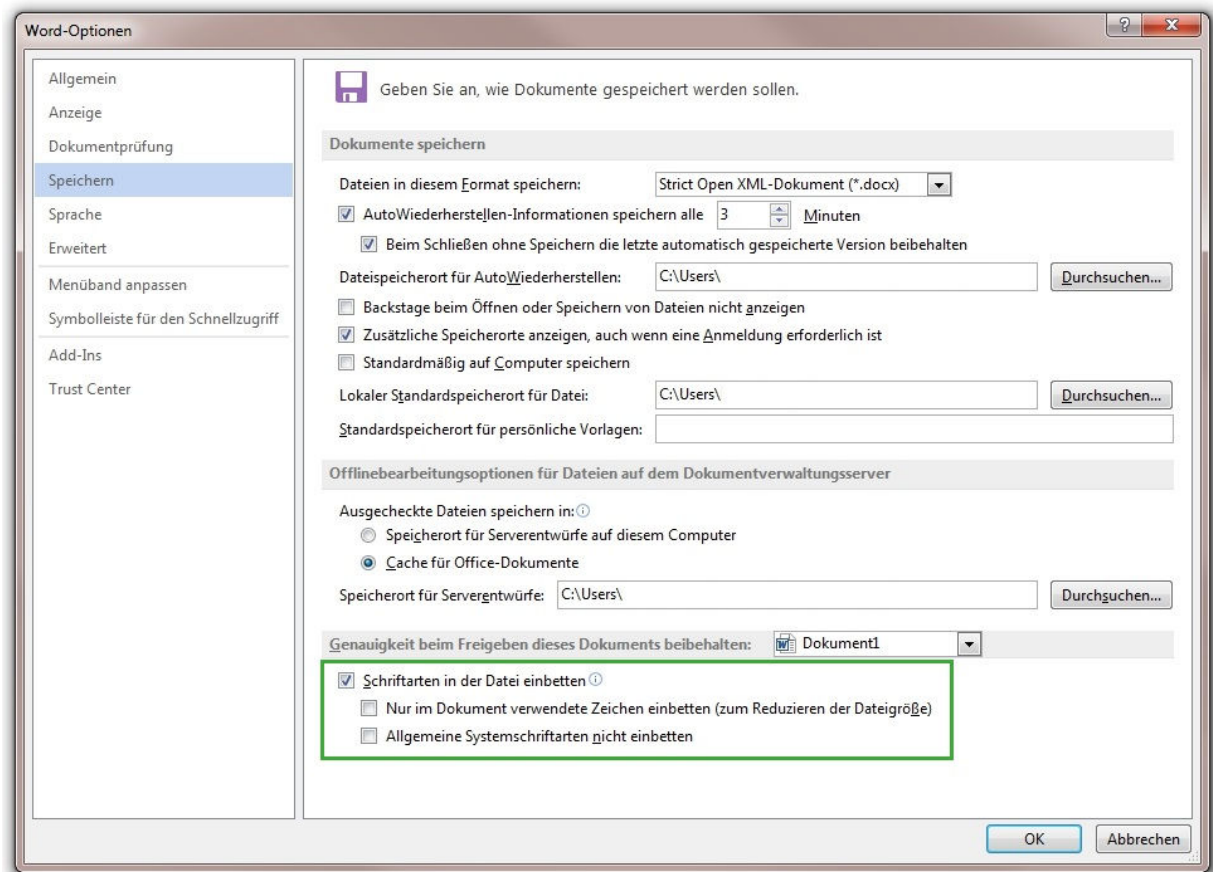


Abbildung 96: *Schriftarten in der Datei einbetten*

Achtung – Finale Fassung in Sicht!



Die Schriften werden erst eingebettet, nachdem du das Dokument ein weiteres Mal gespeichert hast.

Hast du die Schriften in dein Dokument eingebettet, kannst du es endlich als PDF exportieren und an deinen Dozenten schicken.

Herzlichen Glückwunsch zur abgeschlossenen Hausarbeit!

6.6 Eine Dokumentvorlage erstellen

Auch wenn sich jede Hausarbeit formal geringfügig unterscheidet, bleiben viele Einstellungen doch weitgehend gleich: Sobald du für mehrere Dokumente ein und dasselbe Grundgerüst benötigst, ist eine Dokumentvorlage eine sinnvolle Lösung, die Arbeitszeit spart.

Eine Dokumentvorlage legst du zu diesem Zweck ganz einfach dadurch an, dass du eine Kopie deiner Arbeit als „Word Vorlage“ (.dotx-Datei) speicherst (Abbildung 97).

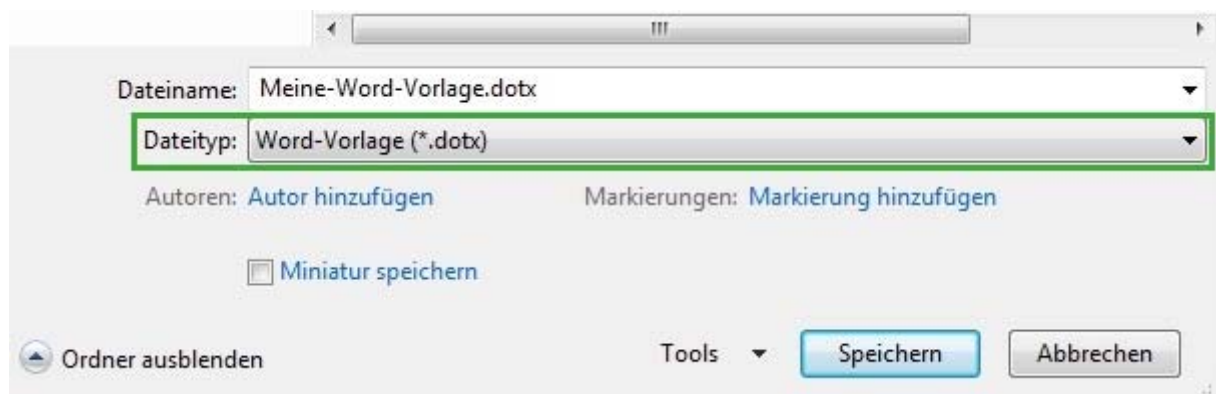


Abbildung 97: Eine Word-Vorlage speichern

Word wählt dabei automatisch den richtigen Speicherort für Dokumentvorlagen aus. Du musst dir nur noch einen passenden Namen für deine Vorlage ausdenken. Hast du die Kopie gespeichert, kannst du den gesamten Inhalt löschen, da die Formatierungen in der Vorlage auch ohne diesen erhalten bleiben.

Anschließend steht dir eine Dokumentvorlage zur Verfügung, die auf deiner perfekt formatierten Hausarbeit basiert – einschließlich automatisierter Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung und aller angelegten Formatvorlagen.

6.7 Hilfreiche Tastaturkürzel in Word

Allgemein	Tastenkürzel
Alle Formatierungssymbole anzeigen	Strg + Shift + +
Markierten Text kopieren	Strg + C
Markierten Text ausschneiden	Strg + X
Kopierten/Ausgeschnittenen Text einfügen	Strg + V
Letzte Aktion rückgängig machen	Strg + Z
Letzte Aktion wiederholen	Strg + Y
Alles auswählen	Strg + A
Zeilenumbruch einfügen	Shift + Enter
Seitenumbruch einfügen	Strg + Enter
Fußnote einfügen	Strg + Alt + F
Speichern	Strg + S
Dokument drucken	Strg + P

Formatierung	Tastenkürzel
Fett	Strg + Shift + F
<i>Kursiv</i>	Strg + Shift + K
<u>Unterstrichen</u>	Strg + Shift + U
Tiefgestellter Text	Strg + #
Hochgestellter Text	Strg + +
Überschrift 1. Ebene	Alt + 1
Überschrift 2. Ebene	Alt + 2
Überschrift 3. Ebene	Alt + 3
Geschütztes Leerzeichen (z.B. um „100“ und „%“ zusammenzuhalten)	Strg + Shift + Leer

Textausrichtung	Tastenkürzel
Linksbündig	Strg + L
Zentriert	Strg + E
Rechtsbündig	Strg + R
Blocksatz	Strg + B

7 Literaturverzeichnis

Schnitzer, C., Zharikova, E., & Schmid-Meil, P. (2015). *Hausarbeiten und Abschlussarbeiten besser schreiben mit Word 2010*. München: GRIN Verlag.

8 Checkliste für das Verfassen deiner Arbeit

Thema/Idee finden

Literatur sammeln

Arbeitsablauf organisieren

Die Arbeit verfassen

Formatierung in Word

- ☐ Hast du alle Vorgaben deiner Hochschule eingehalten? (Vor allem Schriftart und -größe, Seitenrand)
- ☐ Sind alle Bilder, Tabellen und Grafiken ordentlich beschriftet?
- ☐ Sind alle Abbildungen und Diagramme gut lesbar und verständlich?
- ☐ Sind alle Seiten nummeriert?
- ☐ Sind alle Überschriften korrekt ausgezeichnet und durchnummeriert?
- ☐ Sind alle Zitate korrekt formatiert?
- ☐ Haben alle automatischen Fußnoten einen Inhalt?
- ☐ Stimmen alle Angaben auf dem Titelblatt? (Besonders Dozentenname und Titel!)
- ☐ Gibt es keine unnötigen Leerzeilen, doppelte Leerzeichen oder überflüssige Tabstopps mehr im Text? (Suchen & Ersetzen)
- ☐ Alle Verzeichnisse (Literatur, Abbildungen, Inhalt, Index) aktualisieren (Tastenkombination: Strg + A und dann F9)
- ☐ Sind alle Verzeichnisse korrekt erstellt worden?
- ☐ Ist der Testdruck okay?

Als PDF exportieren

Arbeit abgeben

BEI GRIN MACHT SICH IHR WISSEN BEZAHLT



- Wir veröffentlichen Ihre Hausarbeit, Bachelor- und Masterarbeit
- Ihr eigenes eBook und Buch - weltweit in allen wichtigen Shops
- Verdienen Sie an jedem Verkauf

Jetzt bei www.GRIN.com hochladen
und kostenlos publizieren

