Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten

Die Bestandteile von wissenschaftlichen Arbeiten werden hier in der Reihenfolge erläutert, in der sie auch in der wissenschaftlichen Arbeit vorkommen. Das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis, der Text, das Literaturverzeichnis und die Eigenständigkeitserklärung gehören in jede wissenschaftliche Arbeit. Die weiteren Bestandteile können bei Bedarf eingefügt werden. Grundsätzlich gilt: **Jeder Bestandteil beginnt mit einer neuen Seite.**

⇨ *Musterbeispiele und Vorlagen finden Sie in Moodle.*

1) Titelblatt

Das Titelblatt ist das Aushängeschild jeder schriftlichen Arbeit. Es soll die wichtigsten Informationen enthalten, sodass die Arbeit auf den ersten Blick zugeordnet werden kann. Eine individuelle Gestaltung ist, was bspw. Schriftgröße, Abstände, Farbe, Grafiken etc. anbelangt, möglich. Das Titelblatt enthält kein Logo der DHBW (wg. Urheberrecht!) und keine Seitenzahl.

Titelblätter sind zwingend notwendig bei Bachelorarbeiten und bei Hausarbeiten. Bei allen anderen schriftlichen Arbeiten wird empfohlen, ein Titelblatt nach dem Muster von Hausarbeiten zu verwenden.

Folgende Informationen gehören auf das Titelblatt:

Hausarbeiten

- Hochschule, Fakultät, Studiengang, Studienrichtung
- **Modulnummer, Modulbezeichnung**, ggf. Titel der Lehrveranstaltung
- Vorname & Name der*s Dozent*in inkl. des akademischen Grades
- Titel und Untertitel der Arbeit
- Art der Arbeit
- **Eigener Vor- und Nachname, Semesterangabe, Kursname**, Studierenden-E-Mailadresse der DHBW
- Ort und Datum der Abgabe

Bachelorarbeit

- Hochschule
- Titel und Untertitel der Arbeit
- Art der Arbeit (= Bachelorarbeit)
- Eigener Vor- und Nachname
- Vor- und Nachname der*s Prüfer*in inkl. des akademischen Grades
- Semester
- Ort und Datum der Abgabe

2) Sperrvermerk

Ein Sperrvermerk ist dann notwendig, wenn die Arbeit bspw. vertrauliche, interne und/oder einrichtungsspezifische Informationen über den Dualen Partner enthält und darüber zwischen dem Dualen Partner und der*m Studierenden Vertraulichkeit vereinbart wurde.

Der Sperrvermerk folgt nach dem Titelblatt der Arbeit. Und wird mit einer Seitenzahl (in diesem Fall: Seite 2) versehen.

Für den Sperrvermerk ist folgende Formulierung zu verwenden:

*Der Inhalt der Arbeit darf Dritten ohne Genehmigung der Ausbildungsstätte nicht zugänglich gemacht werden. Diese Einschränkung gilt nicht für die am Prüfungsprozess beteiligten Personen (insbesondere betreuende*r Dozent*in, Studiengangsleitung, Sekretariat) und bei juristischen Auseinandersetzungen.*

3) Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden die Bestandteile und die nummerierten Kapitelüberschriften mit der Angabe der Seitenzahlen aufgeführt. Es gibt die Gliederung des Textes wieder. Die Kapitelüberschriften erhalten eine numerische Dezimalgliederung:

1. Hauptkapitel (= 1. Gliederungsebene) => nach der Ziffer kann ein Punkt stehen
1.1 Unterkapitel (= 2. Gliederungsebene) => nach der letzten Ziffer ist kein Punkt
1.1.1 Unter-Unterkapitel (= 3. Gliederungsebene) => nach der letzten Ziffer ist kein Punkt
[…]

- Das Titelblatt und die Eigenständigkeitserklärung werden im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt.
- Das Inhaltsverzeichnis trägt keine Kapitelnummer und wird im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt, d. h., im Inhaltsverzeichnis selbst taucht der Begriff ‚Inhaltsverzeichnis' nicht auf.
- Der Sperrvermerk, alle Verzeichnisse und der Anhang werden aufgeführt, haben jedoch keine Kapitelnummerierung.
- Die Tiefe der Gliederung, sprich die Anzahl der Gliederungsebenen, ist nicht festgelegt. Empfohlen werden bis zu drei, maximal vier Gliederungsebenen.

Ein Inhaltsverzeichnis kann mit Word (und anderen Schreibprogrammen) automatisch erzeugt werden, jedoch nur, wenn die Kapitelüberschriften als eigene Gliederungsebenen über die Formatvorlagen definiert wurden. Informieren Sie sich, wie Formatvorlagen in Word eingerichtet werden können! Leider werden Änderungen in den Kapitelüberschriften und den Seitenzahlen in Word nicht automatisch im Inhaltsverzeichnis aktualisiert. Vergessen Sie vor dem Ausdrucken nicht, das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren!

4) Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis enthält die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen mit einer Erklärung in alphabetischer Reihenfolge. Dabei wird unterschieden zwischen einem fachwissenschaftlichen und einem allgemeinen Abkürzungsverzeichnis.

Ein fachwissenschaftliches Abkürzungsverzeichnis enthält nur die Abkürzungen für Fachbegriffe, übliche Abkürzungen (wie: bspw., o. ä., etc., … s. u.) werden nicht aufgenommen. Es empfiehlt sich ab vier und mehr verwendeter Abkürzungen, dazu zählen exemplarisch:

- *Gesetzesbücher und Gesetzestexte* (BGB, SGB, JGG, AEMR …)
- *Namen von Organisationen, Vereinen etc.* (DHBW, AWO, ASB, BAGFW …)
- *Zeitschriften, Serien, Handbücher* (np, APuZ …)
- *Begriffe, die in der Praxis verwendet werden und bspw. für soziale Dienstleistungen stehen* (BFD, FSJ, ASD …)
- *Akronyme* (LGTBQ* …)
- *Abkürzungen von Fachbegriffen und Fachwortschatz*, die Personen, die weder akademisch gebildet und noch in der Sozialen Arbeit beschäftigt sind, nicht kennen (Kita, TZI-Dreieck …)
- […]

Ob übliche Abkürzungen, d. h., Abkürzungen, die jeder*m – auch außerhalb der Sozialen Arbeit – geläufig sind, im Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden, bleibt Ihnen überlassen. Wenn Sie diese in ein allgemeines Abkürzungsverzeichnis aufnehmen, dann vollständig, d. h., wirklich alle Abkürzungen, die Sie im Text verwendet haben.

Solche üblichen Abkürzungen könnten sein:

- *sprachliche Abkürzungen* (z. B., etc., bspw. o. ä., u. v. m., u. a. …)
- *Organisationsformen* (e. V., gGmbH …)
- *Ortsnamen* (i. Br., a. M. …)
- […]

Falls übliche Abkürzungen nicht aufgeführt werden, reicht am Anfang oder Ende des Abkürzungsverzeichnisses eine kurze Notiz: „übliche Abkürzungen wurden nicht aufgenommen".

Im Text werden die Begriffe bei der ersten Nennung ausgeschrieben und die Abkürzung in einer Klammer dahinter gesetzt. Bei weiteren Nennungen wird dann nur noch die Abkürzung verwendet. Keine Regel ohne Ausnahme: Gesetzesbücher können ab der ersten Nennung immer schon abgekürzt geschrieben werden.

5) Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Wenn Tabellen und/oder Abbildungen im Text (auch auf dem Titelblatt und in den Anhängen!) verwendet werden, werden diese im Text durchnummeriert und in entsprechenden Verzeichnissen gemäß der Reihenfolge im Text mit Titel und Seitenzahl aufgelistet.

Ob für Tabellen und für Abbildungen je eigene Verzeichnisse angelegt werden oder beides in ein gemeinsames ‚Tabellen- und Abbildungsverzeichnis' zusammengefasst wird, hängt letztlich von der Anzahl der verwendeten Tabellen und Abbildungen ab.

Wenn Sie Tabellen/Abbildungen aus einer Quelle einkopieren, beschriften Sie folgendermaßen:

> Tabelle/Abbildung [Nr.]: [Titel], in: [Beleg der Quelle nach APA7].

Wenn die Tabelle/Abbildung zwar von einer Quelle übernommen wurde, diese aber selbst gestaltet, optisch verändert, neu zusammengestellt etc. wurde, beschriften Sie mit einem Hinweis darauf so:

> Tabelle/Abbildung [Nr.]: [Titel], in Anlehnung an: [Beleg der Quelle nach APA7].

Wenn Sie eine Tabelle/Abbildung selbst, ohne weitere Quelle, erstellt haben, wird sie mit einem Hinweise darauf (‚eigene Zusammenstellung', ‚eigene Gestaltung', ‚eigene Darstellung' o. ä.) versehen:

> Tabelle/Abbildung [Nr.]: [Titel] (eigene Darstellung).

Dies wird dann in das Verzeichnis übernommen und mit der Seitenzahl angegeben, auf welcher die Tabelle/Abbildung im Text zu finden ist. Ähnlich wie beim Inhaltsverzeichnis kann Word die Verzeichnisse automatisch erstellen, wenn die Tabellen und Abbildungen im Text mit dem Tool ‚Beschriftung einfügen' beschriftet wurden. Auch diese Verzeichnisse müssen vor dem Ausdrucken nochmals aktualisiert werden.

Abbildungen und Tabellen unterliegen dem Urheberrecht. Deshalb gibt es hier Nutzungsbestimmungen, die beachtet werden müssen.

⇨ *Weitere Infos zum Urheberrecht siehe Moodle-Kurs.*

6) Wissenschaftlicher Text

Der wissenschaftliche Text – von der Einleitung bis zum Schluss – bildet das Zentrum Ihrer Arbeit. Im Moodle-Kurs haben wir ausführliche Informationen zusammengestellt, wie Sie diesen Teil der Arbeit erstellen können.

7) Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden ALLE Quellen aufgelistet, die in der gesamten Arbeit – vom Titelblatt bis zur Eigenständigkeitserklärung – verwendet wurden. Dazu zählen auch die Quellen, aus denen Sie Abbildungen und Tabellen entnommen haben. Die Quellen werden als Langbeleg eingetragen.

Zur Darstellung von Langbelegen siehe APA 7!

Ein Blick ins Literaturverzeichnis zeigt sofort, ob der **Umfang** der verwendeten Literatur ausreichend ist; ob **relevante und aktuelle Literatur** zum Thema verwendet wurden. (Aktuell sind Werke aus den letzten fünf bis zehn Jahren. Diese Werke sollten i. d. R. den Großteil der Literaturliste ausmachen.); ob **verschiedene Literaturarten** verwendet wurden: Lexika, Handbücher, Fachbücher, Fachartikel; ob das Verhältnis von **Print- und Internetquellen** stimmig ist und ob die verwendeten Quellen für die wissenschaftliche Arbeit **geeignet** sind. Im Literaturverzeichnis sind folgende Regelungen zu beachten:

- die Quellen werden alphabetisch nach dem Nachnamen der*s Autor*in sortiert. Ist eine Institution (bspw. Bundesministerium für…) als Verfasserin bzw. Herausgeberin angegeben, ist der erste Buchstabe des Namens für die Einsortierung ausschlaggebend.
- Akademische Grade (Prof., Dr.) werden weder im Literaturverzeichnis noch im Kurzbeleg angegeben.
- Wenn mehrere Autor*innen angegeben sind, gilt die Reihenfolge, die auf der Publikation steht.
- Werden mehrere Quellen einer*s Autors*in verwendet, werden diese von der ältesten zur jüngsten Publikation sortiert.
- Werden mehrere Quellen einer*s Autors*in aus demselben Jahr verwendet, wird die Jahreszahl mit a, b, c gekennzeichnet.
- Ausnahme: Die einzige Quellenart, die im Literaturverzeichnis NICHT aufgenommen werden muss/sollte, sind **Gesetzestexte**. Es wird nämlich davon ausgegangen, dass Sie die aktuelle Gesetzeslage referieren. Aber auch hier gibt es eine Ausnahme von der Ausnahme: wenn Sie über Veränderungen der gesetzlichen Lage schreiben oder Kommentare zu Gesetzestexten verwenden, sind diese im Literaturverzeichnis aufzunehmen. In diesem Sonderfall sprechen Sie sich mit Ihrer*m Dozent*in ab.

Sie können Ihr Literaturverzeichnis übersichtlich gestalten, indem Sie Rubriken einführen:

- Literatur: alle Quellen, die von einer*m Autor*in oder Herausgeber*in stammen. Dazu zählen auch (abgegrenzte) Texte aus dem Internet, bei denen eine Verfasserschaft angegeben wurde.
- Internetquellen: verlässliche Internetseiten ohne Verfasser*in.
- Hilfsmittel: Materialien, die Sie verwendet, aber nicht zitiert haben; dazu zählen: Duden, Fremdwörterbücher, allgemeine Lexika, PC-Programme (bspw. SPSS, MaxQDA) und KI-Tools (ChatGPT, Perplexity etc.)

Das Literaturverzeichnis ist das Aushängeschild Ihrer Arbeit. Wenn Sie es nicht mit der nötigen Sorgfalt erstellt haben und entsprechend viele (Flüchtigkeits-)Fehler zu finden sind, lässt dies auch auf Ihren gesamten wissenschaftlichen Stil schließen.

8) Anhang & Anhangsverzeichnis

In den Anhang kommen – wenn nötig – zusätzliche Informationen, die nicht in den Haupttext gehören, jedoch als Hintergrundinfos für das Verständnis wichtig sind. Bei mehreren Anhängen sind die Betitelung und Nummerierung der einzelnen Teile sinnvoll.

- Im Text selbst verweisen Sie auf die Informationen im Anhang, d. h., ein Anhang wird nur angefügt, wenn im Text darauf Bezug genommen wurde.
- Wenn mehr als drei unterschiedliche Anhänge eingefügt werden, ist ein Anhangsverzeichnis sinnvoll. Es hat denselben Stil wie das Tabellen- und Abbildungsverzeichnis und wird nach dem Literaturverzeichnis und vor den Anhängen eingefügt.
- Alle Quellen, die im Anhang verwendet werden, gehören auch ins Literaturverzeichnis.
- Alle Tabellen und Abbildungen im Anhang werden auch in die entsprechenden Verzeichnisse aufgenommen. Die Nummerierung wird dabei nicht fortgeführt, sondern beginnt neu.
- Im Anhang können sie von den formalen Vorgaben (Schriftart, -größe, Zeilenabstand etc.) individuell abweichen und das Layout anders gestalten.
- Die Anhangsseiten können auch doppelseitig bedruckt werden.
- Wenn es möglich ist, sollten die Anhänge auch Seitenzahlen erhalten, insbesondere wenn der Anhang sehr umfangreich ist.

9) Eigenständigkeitserklärung

Die Eigenständigkeitserklärung schließt die Arbeit ab. Sie trägt keine Kapitelnummer und keine Seitenzahl.

Mit ihr bezeugen Sie, dass Sie die Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfsmittel erstellt haben. Sie unterschreiben die Erklärung eigenhändig. Die Formulierung ist vorgegeben.

Die Eigenständigkeitserklärung ist ALLEN schriftlichen Arbeiten beizulegen.