

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

(Stand: 09.01.2014)

## 1. Vorbemerkungen

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

## 2. Umfang und Formatierung

- Die **Textlänge** für eine Bachelorarbeit beträgt ca. 50 Seiten, für eine Masterarbeit ca. 60 Seiten. Die Länge von Seminararbeiten variiert zwischen 10-20 Seiten, abhängig von den Angaben des Seminarleiters. Bei Gruppenarbeiten ist der Umfang in der Regel entsprechend umfangreicher.
- Zu verwenden ist einseitig beschriebenes **DIN A 4 Papier** (weiß bzw. Recycling-Papier).
- Die **Seitenränder** betragen oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 4 cm, rechts 2 cm.
- Zu verwenden sind gängige Schriften (z.B. Times New Roman, Garamond, Calibri, Arial) für den **normalen Text** in Schriftgröße 12 pt und Zeilenabstand 1,5 Zeilen, für den **Fußnotentext in Schriftgröße 10 pt** und Zeilenabstand einzeilig. Direkte Zitate, die **sich über mehr als drei Zeilen** erstrecken, sind einzeilig niederzuschreiben.
- Die **Überschriften** sind durch Fettdruck hervorzuheben. Ansonsten sind **Hervorhebungen** (fett oder kursiv) auf wenige sinnvolle Anwendungen zu begrenzen.
- **Silbentrennung** und **Blocksatz** sind zu nutzen.
- Bachelor- und Masterarbeiten sind in **dreifacher, gebundener Ausführung** abzugeben, Seminararbeiten als **geheftetes und gelochtes Einzelexemplar** (bitte keine Mappen o.ä. nutzen, da die Arbeiten als Prüfungsdokumente in Ordnern inventarisiert werden). Zusätzlich muss eine **digitalisierte Version** eingereicht werden (pdf Format).

- 3. Aufbau der Arbeit, Seitennummerierung und Gliederung
- Der **Aufbau der Arbeit** beinhaltet das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis (= Gliederung mit Seitenangaben), den eigentlichen Text und das Literaturverzeichnis sowie ggf. einen Anhang für ergänzendes Material. Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis sind bei Seminararbeiten entbehrlich.
- Die übliche **Seitennummerierung** bei Hausarbeiten beginnt auf dem Inhaltsverzeichnis mit S. 2 (Seite 1 ist das Deckblatt, auf dem jedoch keine Nummer steht). Danach erfolgt die Nummerierung fortlaufend.
- **Beispiel für ein Deckblatt**

<p>Technische Universität Berlin  Fakultät I – Geisteswissenschaften  Fachgebiet: Arbeitslehre/Ökonomie und Nachhaltiger Konsum  Prof. Dr. Ulf Schrader</p> <p>Betreuerin: Dr. Josephine Barbe</p> <p>Seminar Verbraucherpolitik</p> <p><b>Verbrauchersouveränität und Geltungsmacht</b></p> <p>Verfasser:  Horst Müller  Franklinstr. 28/29  10587 Berlin  E-Mail: <a href="mailto:horst.mueller@tu-berlin.de">horst.mueller@tu-berlin.de</a>  Matr. Nr.: 12345678</p> <p>27.10.2011</p>
---

- **Beispiel für eine Gliederung**  
(gemäß dekadischem System):

- 1 Einleitung (-> Relevanz,  
Problemstellung, Gang der Arbeit)
  - 2 Überschrift Grundlagenkapitel
    - 2.1 ...
    - 2.2 ...
  - 3 Überschrift Hauptteil
    - 3.1 ...
    - 3.2 ...
      - 3.2.1 ...
      - 3.2.2 ...
  - 4 Schlussteil
- Literaturverzeichnis  
Anhang

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

#### 4. Literatur und Literaturverzeichnis

- Eine gute Literaturbasis ist Grundvoraussetzung einer guten wissenschaftlichen Arbeit. Von besonderer Bedeutung sind dabei **Artikel aus anerkannten wissenschaftlichen Zeitschriften** (deutsche und auch internationale).
- Als **Recherchehilfe** wird die Nutzung des Datenbank-Informationssystems (DBIS) der TU Berlin, speziell die entsprechende Fächerübersicht, empfohlen ([http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib\\_id=tubb&colors=63&ocolors=40&lett=1](http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib_id=tubb&colors=63&ocolors=40&lett=1)). Auch das Suchen mit Google Scholar (<http://scholar.google.de>) kann sinnvoll sein. Zudem sollte jede/r Studierende in aktuellen Ausgaben relevanter Zeitschriften recherchieren.
- Für Arbeiten im Bereich der Fachdidaktik wird eine Recherche in **FIS Bildung** ([http://www.fachportal-paedagogik.de/fis\\_bildung/fis\\_form.html](http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/fis_form.html)) vorausgesetzt.
- Das Literaturverzeichnis ist **eine alphabetische Auflistung** sämtlicher in der Arbeit zitierter Quellen einschließlich Internetquellen (und nur dieser!). Generell sind im Literaturverzeichnis **alle AutorInnen** einer Quelle anzugeben (keine Abkürzung mit et al.) wobei statt der Vorna-

men auch Initialen angegeben werden können. Ebenfalls aufzuführen sind der **Untertitel** und bei Büchern die **Auflagenzahl**, wenn es sich nicht um eine Erstauflage handelt. Die Besonderheiten der möglichen Varianten werden im Folgenden verdeutlicht:

**a) Bücher**

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

**b) Artikel aus Zeitschriften**

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

**c) Artikel aus Sammelbänden**

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

**d) Internetquellen**

*Ehrenthal, B.; Eberhard, V.; Ulrich, J. G. (2005): Ausbildungsreife- auch unter Fachleuten ein heißes Eisen. Bonn: BIBB. URL:*

[https://www.expertenmonitor.de/downloads/Ergebnisse\\_20051027.pdf](https://www.expertenmonitor.de/downloads/Ergebnisse_20051027.pdf) [Stand 11.11.2011].

## 5. Zitierweise

- Wir empfehlen die **amerikanische Zitierweise**. Dabei werden die Literaturangaben in der Form (AutorIn Jahr, Seitenzahl) direkt im Fließtext angegeben.
- Sofern erforderlich, können ergänzende Zitate sowie **weiterführende ggf. kritische Anmerkungen** auch als Fußnote erscheinen. Sie sind gegenüber dem Haupttext optisch abzugrenzen (d.h. Trennlinie, Schriftgröße 10 und einfacher Zeilenabstand).
- **Prägnante Aussagen** können als **direkte Zitate** verwendet werden - aber sparsam!
- Bei **direkten Zitaten**, die nicht länger als drei Zeilen sind, ist die übernommene Textpassage in Anführungsstriche zu setzen. Bei längeren Zitaten, die sich über mehr als drei Zeilen erstrecken, wird zur besseren Übersichtlichkeit ein deutliches Abheben vom übrigen Text empfohlen, d.h. einfacher Zeilenabstand und eingerückter Abschnitt. In diesem Fall können Anführungszeichen entfallen.
- Grundsätzlich hat jede/r Studierende die Aufgabe, die **Originalquellen** der zitierten Aussagen zu verwenden (rechtzeitig an Fernleihen denken!). Wird das Zitat von einem/r anderen AutorIn übernommen, so handelt es sich um ein **Sekundärzitat**. Dies ist nur zulässig, wenn die Originalquelle nicht beschafft werden kann. Im Literaturverzeichnis und beim Zitat selbst sind dann sowohl die Originalquelle als auch die genutzte Sekundärquelle aufzuführen.

Bsp.: Schon Chamberlin wies hin auf die besondere Bedeutung produktpolitischer Überlegungen für die volkswirtschaftliche Theorie des Qualitätswettbewerbs (vgl. Chamberlin 1948, zitiert nach Hansen/Hennig-Thurau/Schrader 2001, 8).

## 6. Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen und Tabellen sind zur **Verbesserung des Textverständnisses** ausdrücklich erwünscht. Sie sind jeweils und separat nach Abbildungen und Tabellen **durchzunummerieren**, so dass im Text darauf verwiesen werden kann.  
Bsp.: Grundsätzlich lassen sich zwei Formen der Zufriedenheitsmessung unterscheiden (vgl. Abbildung 1).
- Grundsätzlich sind der **Titel** sowie ggf. ein **Quellenverweis** anzugeben; dies erfolgt bei **Abbildungen** als Unterschriften und bei **Tabellen** als Überschriften.

Bsp.:

Abbildung 1: Das System von Rahmenfaktoren der Produktpolitik (Quelle: Hansen/Hennig-Thurau/Schrader 2001, 48).

## 7. Gender

Verstärkte Beachtung soll in wissenschaftlichen Texten eine **geschlechtergerechte Schreibweise** im Sinne des Gender Mainstreaming finden. Informationen dazu erhalten Sie z.B. unter: <http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-frauen/sprache.pdf>.

## 8. Eidesstattliche Erklärung

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

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

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

Ort, Datum, Unterschrift

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

## 9. Beurteilungskriterien

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

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

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

## **10. Weiterführende Hinweise**

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

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