

- **Nom et prénom de l'enseignant** : Dr. Mohamed CHAABANI
- **Module** : Méthodologie
- **Numéro de la leçon** : 1
- **Titre de la leçon** : Das Literaturverzeichnis

## Das Literaturverzeichnis

*Es gibt zahlreiche Varianten, um bibliographische Angaben zu gestalten. Interpunktionszeichen wie Punkte, Strichpunkte, Doppelpunkte, Kommas können unterschiedlich gesetzt werden. Außerdem erfolgt die Reihenfolge unterschiedlich. Die Vorgehensweisen hängen von einem bestimmten Fach oder vom Dozenten.*

*Regeln zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses:*

- Das eigentliche Literaturverzeichnis umfasst Quellen mit ISBN und ISSN wie Bücher und Zeitschriften. Es gibt eine weitere Rubrik für „elektronische Quellen“. Hier werden Quellen aus dem Internet aufgeführt. Eine weitere Kategorie heißt: „sonstige Quellen“, hier wird die so genannte Graue Literatur aufgeführt, d.h. Quellen ohne ISBN oder ISSN.
- Notwendige Angaben im Literaturverzeichnis sind hingegen:
  1. *Name und Vorname des Autors oder der Autoren:* Diese Angaben dienen dazu, den Verfasser zu identifizieren.
  2. *Titel und Untertitel:* Sie dienen dazu, das Buch von anderen Büchern zu unterscheiden, falls der Autor weitere Bücher im selben Jahr veröffentlicht hat.
  3. *Auflage:* Diese Angabe muss angegeben werden, falls das Buch eine andere Auflage hat, denn neue Auflagen können erweitert oder überarbeitet werden.
  4. *Erscheinungsjahr und Erscheinungsort:* Diese Informationen verhelfen dazu, das jeweilige Buch eingehend zu beschreiben. Erscheinungsort deutet auf den Verlag hin. Erscheinungsjahr dient

dazu, das Buch zeitlich einzuordnen. Die Benennung des Verlags ist nicht so relevant.

- Die Aufführung der Quellen im Literaturverzeichnis erfolgt alphabetisch. Die alphabetische Reihenfolge bezieht sich auf Familiennamen des Autors oder des Herausgebers, der zuerst im Originalbuch erwähnt wurde. Die Reihenfolge der Autoren sollte wie in der originalen Publikation aufgeführt werden.
- Im Literaturverzeichnis werden keine akademischen Titel aufgeführt.
- Die Vornamen kann man abkürzen. Wenn sie komplett geschrieben sind, dann sollte das einheitlich erfolgen, d.h. alle Vornamen werden ausgeschrieben.
- Wenn mehrere Autoren aufzuführen sind, dann sollte man sie durch Semikolon trennen.
- Das Erscheinungsjahr kommt nach dem Namen des Autors
- Wenn ein Autor mehrere Publikationen in einem Jahr veröffentlicht hat und diese Quellen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden sollten, dann kennzeichnet man diese mit einem Buchstaben. Die erste Quelle nimmt (a), die zweite (b) usw., d.h. sie werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Der Buchstabe fügt man direkt nach dem Erscheinungsjahr, z.B. (2003a), (2003b) usw.
- Das Literaturverzeichnis steht in einer wissenschaftlichen Arbeit nach dem Schluss.
- Angaben wie Anzahl der Seiten, ISBN-Nummer oder Preise sind im Literaturverzeichnis nicht so wichtig.
- Das Literaturverzeichnis bezieht sich nur auf die verwendeten Quellen in der Arbeit. Andere Quellen, die nicht in der Arbeit benutzt werden, sollten hier nicht angegeben werden.
- Wenn man Quellen aus demselben Autor zitiert, dann wird mit den älteren Büchern angefangen. Hier sollte man auch die Bücher, die allein

geschrieben wurden, zuerst aufführen, dann die Bücher, die mit einem Ko-Autor, anschließend Quellen mit 2 anderen Autoren etc.

- Im Literaturverzeichnis sollten nur arabische Ziffern gebrauchen. Wenn römische Ziffern zum Titeln gehören, dann werden sie ohne Änderung übernommen. Die Angaben können im Literaturverzeichnis von einer Zeitschrift zu anderer variieren. Mehrmals gibt es bei Internetquellen keine Seitenangaben und Erscheinungsjahr.
- Wenn ein Zitat im Zitat im Literaturverzeichnis anzugeben ist, sollte zuerst den Originalautor, dann den Zusatz zit. nach , dann der Autor der Sekundärquelle.
- Bei allgemeinen Webseiten sind die Internetadresse (URL) und Zugriffsdatum anzugeben. Das Zugriffsdatum steht zwischen eckigen Klammern. Bei wissenschaftlichen Artikeln und Dokumenten aus dem Internet Name des Autors, Titel des Artikels, Erscheinungsjahr, falls es gibt, in Klammern, komplette Internetadresse und Zugriffsdatum.

Zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses gibt es folgende Kriterien:

#### *Vollständigkeit*

Hier soll man die vollständigen Quellenangaben erwähnen. Es geht nämlich um: Name des Autors, Erscheinungsjahr, Arbeitstitel, usw....

#### *Richtigkeit*

Die zitierten Quellen sollten ohne Fehler aufgeführt werden.

#### *Übersichtlichkeit*

Hier geht es um die formale Darstellung der Quellenangaben, wie z.B. alphabetische Reihenfolge.

#### *Einheitlichkeit*

Die Art und Weise, wie eine zitierte Quelle aufgeführt wird, wird im Literaturverzeichnis durchgehend beibehalten.

## Quellen und Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Quelle und Quellenangaben	Beispiele
<p><b>Monographie</b> Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel, ggf. Untertitel, ggf. Auflage, Erscheinungsort.</p>	<p>Kornmeier, M. (2012): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation, 5. Aufl., Bern u.a.</p>
<p><b>Aufsatz in Fachzeitschrift</b> Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel, [in:] Name der Zeitschrift, Jahrgang, (Erscheinungsjahr), Nummer, Erste und letzte Seite.</p>	<p>Gauckler, B. ; Körner, T. (2011): Measuring the Employment Status in the Labour Force Survey and the German Census 2011: Insights from Recent Research at Destatis, in : Methoden-Daten-Analysen (MDA), 5. Jg. (2011), Nr. 2, 181-205</p>
<p><b>Beitrag in Lexikon</b> Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Stichwort, [in:] Herausgeber, Name des Lexikons, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Erste und letzte Seite.</p>	<p>Müller, S.; Kornmeier, M. (2001): Metaanalyse, in: Diller, H. (Hrsg.): Vahlens Großes Marketinglexikon, 2 Aufl., München 2001, S.1127-1128</p>
<p><b>Beitrag in Handbuch/Sammelband</b> Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Einzelbeitrags, [in:] Herausgeber, Titel des Handbuchs, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Erste und letzte Seite.</p>	<p>Baethge, M. (2011): Beschäftigung und Arbeit in der nachindustriellen Gesellschaft, in: Otto, H.-U.; Thiersch, H. (Hrsg.): Handbuch Soziale Arbeit, 4.Aufl., München u.a.2011, S. 143-161</p>

### Literatur

Becker, F.G. (2007): Zitat und Manuskript: Erfolgreich recherchieren- Richtig zitieren- Formal korrekt gestalten, Stuttgart 2007; in: [https://www.schaeffer.poeschel.de/download/zitat\\_und\\_manuskript.pdf](https://www.schaeffer.poeschel.de/download/zitat_und_manuskript.pdf) (Zugriff 25.01.2012)

Bünting, K-D, (2008) u.a. Schreiben im Studium: mit Erfolg Ein Leitfaden. Cornelsen Scriptor. Berlin.. Siebte Auflage

Eco, Umberto (2010, 13. Auflage) Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg. (Erste Auflage 1988)

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008) Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarbeitete Auflage 2008. Paderborn. Schöningh UTB. (Erste Auflage 2002)

Karmasin, Matthias, Ribing, Rainer (2006) Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, -Master und Magisterarbeiten sowie Dissertationen 6. aktualisierte Auflage 2011. Erste Auflage 2006. Wien. Facultas WUV. UTB

Kornmeier, Martin (2012) Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Bern, Stuttgart, Wien. Haupt Verlag. Erste Auflage (2008)

Rost, Friedrich/Stary, J. (2009) schriftliche Arbeiten „in Form“ bringen. Zitieren, Belegen, ein Literaturverzeichnis anlegen, In: Franck, Norbert und Stary, Joachim. Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn. Ferdinand Schöningh. 15. überarbeitete Auflage. Erste Auflage 2003

Sommer, Roy (2006) Schreibkompetenzen. Erfolgreich wissenschaftlich schreiben. Stuttgart. Klett. S.29

Trimmel, Michael (2009) Wissenschaftliches Arbeiten in Psychologie und Medizin, Wien Facultas/UTB

- **Nom et prénom de l'enseignant** : Dr. Mohamed CHAABANI
- **Module** : Méthodologie
- **Numéro de la leçon** : 2
- **Titre de la leçon** : sprachliche Präzision in den wissenschaftlichen Arbeiten

## Sprachliche Präzision in den wissenschaftlichen Arbeiten

### Zur Objektivität

Eine wissenschaftliche Arbeit braucht einen besonderen Stil. Dieser Stil unterscheidet sich durch Objektivität. Man achtet hierbei auf eine sachliche Darstellung. Die persönlichen Informationen, die in Form von Anmutungen oder Erzählungen vorkommen, haben in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht zu suchen.

### Zum Umgang mit den Pronomen „Ich, man und wir“

Das Personalpronomen „Ich“ kann nur verwendet werden, um selbstständige Anfertigung der Arbeit zu klären. Hingegen sollte das Personalpronomen „Wir“ vermieden werden.

Es lässt sich sagen, dass es kein *Ich-Verbot* besteht, d.h. man soll sparsam damit umgehen.

„Ich“ sollte man gebrauchen, um zu beschreiben, was man getan hat, welchen Aufbau die Arbeit hat und um zu zeigen, welche Schlussfolgerungen man hat.

Man sollte dabei dies nicht mit dem erzählenden „*ich*“ verwechseln, d.h. dieses erzählenden „*ich*“ betont die Subjektivität. „*Ich*“ könnte in den Einleitungen, im Methodenteil und im Ausblick eingesetzt werden. In den Zusammenfassungen und Abstracts sollte man kein „*ich*“ gebrauchen. Dieser Ich-Gebrauch hängt von jeder Disziplin ab.

### *Vermeidung von Ich-Gebrauch*

- Passivverwendungen
- Das unpersönliche „es“
- Das unpersönliche „man“, wenn das Subjekt nicht so wichtig sei oder unbekannt sei. Manchmal führt sie zur Unverständlichkeit.
- Deagentivierung (Der Agent des Satzes wird eliminiert). Anstatt „ich gehe im ersten Kapitel darauf ein“ schreibt man „das erste Kapitel geht darauf ein.“

## Zum Umgang mit Passiv

Passivform kann viele Varianten haben:

- **Können:** Eine Lösung kann festgestellt werden.
- **Man kann:** Man kann eine Lösung feststellen.
- **Sich lassen:** Es lässt sich eine Lösung feststellen.
- **Infinitiv\* zu:** Es war eine Lösung festzustellen.
- **Adjektiv auf -bar:** Dabei war eine Lösung feststellbar.

## Sprachliche Prägnanz

Sprachliche Prägnanz erfolgt durch Genauigkeit, Eindeutigkeit und Knappheit.

- Keine floskelhafte Funktionsverbgefüge, z.B. zur Anwendung bringen anstatt anwenden.
- Man vermeidet unnötige Füllwörter/ Floskeln, wie *eben, ja, wohl, natürlich, wahrscheinlich, wirklich, eigentlich, regelrecht, insgesamt, irgendwie*.
- Keine redundante Formulierungen, d.h. Wiederholungen Man sollte geeignete Synonyme anstatt von Wortwiederholungen einsetzen.
- Die wichtigen Informationen sollten in den Hauptsätzen eingebettet werden. Nicht viel sagende Hauptsätze sollten getilgt werden.
- Überschaubare Sätze sind so wichtig in wissenschaftlichen Arbeiten; Subjekt und Prädikat sollten möglich nah stehen.
- Bei zweiteiligen Verben sollte man keine längeren Sätze gebrauchen.
- Man sollte sparsam mit Nominalisierungen umgehen. Verbindungen mit mehreren Nomen sollte man vermeiden. Jedoch sind Nominalisierungen wichtig. Man kann dadurch viele Informationen mit wenigen Worten ausdrücken. Nominalisierungen dienen dazu, Aussagen zu vereinfachen und zu präzisieren. Wenn Nominalisierungen den Stil belasten, dann empfiehlt es sich, diese durch Adjektive oder ihre Verbformen oder durch Nebensätze zu ersetzen.
- Man achtet auch auf die exakte Anwendung von Präpositionen.
- Das anonyme „man“ sollte sparsam gebraucht werden. Das gilt auch für „ich“ und „wir“.
- Man sollte keine ungenaueren Angaben verwenden, wie z.B. etwa, ungefähr, mehr oder weniger, irgendwie, vielleicht, eventuell....

- Zahlen werden bis 12 als Wörter ausgeschrieben. Den Rest wird mit Ziffern geschrieben.
- Generell sollte die wissenschaftliche Arbeit im Präsens verfasst werden.

### **Literatur**

Bohl, T. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozess, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr... (2. Auflage). Weinheim: Beltz

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/ Pospiech, Ulrike (2008): Schreiben im Studium: mit Erfolg Ein Leitfaden. Cornelsen Scriptor. Berlin. Siebte Auflage

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/ Pospiech, Ulrike (2006): Schreiben im Studium: mit Erfolg Ein Leitfaden. Cornelsen Scriptor. Berlin

Eco, Umberto (2010, 13. Auflage): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg. (Erste Auflage 1988)

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarbeitete Auflage 2008. Paderborn. Schöningh UTB. (Erste Auflage 2002)

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2010): Richtig wissenschaftlich schreiben. Paderborn. Schöningh/UTB

Kornmeier, Martin (2012): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Bern, Stuttgart, Wien. Haupt Verlag, Erste Auflage (2008)

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., neu völlig bearbeitete Auflage. Campus Concept. Frankfurt am Main, New York

Kruse, Otto (2010): Lesen und Schreiben, Konstanz, UVK/UTB

Kühtz, Stefan (2011) Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule. Paderborn, Schöningh/UTB

Rossig, W. E. / Prätisch, J. (2006): Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen (6., erweiterte Auflage). Weyhe: Teamdruck

Sommer, Roy (2006): Schreibkompetenzen. Erfolgreich wissenschaftlich schreiben. Stuttgart. Klett

- **Nom et prénom de l'enseignant** : Dr. Mohamed CHAABANI
- **Module** : Méthodologie
- **Numéro de la leçon** : 3
- **Titre de la leçon** : Überarbeitung von wissenschaftlichen Arbeiten

## Überarbeitung von wissenschaftlichen Arbeiten

Die Überarbeitung bezieht sich auf die Beseitigung und Ergänzung von logischen Brüchen, Wiederholungen und Textteile, die fehlen. Bevor man mit der Überarbeitung beginnt, sollte man **Distanz** zum Text haben, d.h. man sollte den Text liegen lassen und erst nach einiger Zeit mit der Überarbeitung anfangen.

### Techniken bei der Überarbeitung

#### *Feedback einholen*

Das Einholen von Feedback dient dazu, Fehler und Mängel von anderen Personen zu entdecken. Feedback ist somit so bedeutsam für die Überarbeitung von wissenschaftlichen Arbeiten.

Ein Feedback kann schriftlich in Form von Anmerkungen oder als mündlich in Form von einem Gespräch erfolgen.

#### *Das Korrekturlesen*

Beim Korrekturlesen fokussiert man sich auf die Sachlichkeit der Information im Text. es geht um Jahreszahlen, Namen, Literaturangaben, Zitate

#### *Korrekturzeichen*

Bei der Überarbeitung sollte man Korrekturzeichen einsetzen. Sie dienen dazu, entdeckte Fehler und Mängel zu markieren.

#### *Das Vorlesen*

Der Text kann ferner laut vorgelesen werden. Dadurch kann man Unzulänglichkeiten entdecken. Diese Unzulänglichkeiten betreffen Inhalt und Form.

Bei der Überarbeitung sollte man zuerst auf die Gesamtstruktur, Kapitelstruktur und Unterkapitelstruktur dann auf die Absatzstruktur, Satzstruktur und Wortwahl eingehen.

## Überarbeitung

*Man sollte auf der inhaltlichen Ebene Folgendes berücksichtigen:*

- Ergänzung: fehlende Informationen werden ergänzt.
- Beseitigung vom Überflüssigen
- Nachprüfen der Argumentation: Argumente und Belege sollte begründet und vollständig sein.
- Übergänge: Kapitelanfang und Kapitelende
- Redundanz: Nicht wenig und nicht zuviel Informationen für das Verständnis eines Aspektes.
- Einleitung und Schluss sollten aufeinander abstimmen.
- Terminologie: Begriffe sollten einheitlich verwendet werden.
- Definitionen: zentrale Begriffe sollte bei der ersten Nennung definiert werden.
- Den roten Faden und Gliederung sowie die inhaltliche Stimmigkeit sollte überprüft werden.

*Man sollte auf der sprachlichen Ebene Folgendes berücksichtigen:*

- Komplexe Sätze vereinfachen
- Man vermeidet Alltagswendungen, Ellipsen, Ausrufe, persönliche Bemerkungen, Ironie
- Abstrakte Begriffe sollten erläutert werden. Ferner sollte eine förmliche Sprache vermieden werden.

*Was das Layout anbetrifft, sollte Folgendes berücksichtigt werden:*

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Zitationssystem:
  1. Verweise sollten im Text und in den Fußnoten einheitlich sein
  2. Alle zitierten Quellen im Text sollten im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.
  3. Alle angegebenen Quellen im Literaturverzeichnis sollten auch im Text vorkommen.
  4. Angaben im Literaturverzeichnis sollten einheitlich sein
- Hervorhebungen sollten einheitlich sein
- Überschriften: Die Einheitlichkeit der Überschriften bezieht sich auf die Schriftgröße und Schriftart.
- Zeilenabstände vor und nach Überschriften sollten einheitlich sein.
- Abbildungen: Die Einheitlichkeit der Abbildungen bezieht sich auf die Beschriftung, die Nummerierung, die farbige Gestaltung, die gleichen Grauwerte, die Größe und Positionierung (Mitte oder rechtbündig)

- **Paginierung:** Der Text sollte mit Seitenanzahl versehen werden.
- **Anhang:** Werden alle Materialien ausgelagert? Gibt es im Anhang Überschriften?

Ferner könnte ein Synonymlexikon verwendet werden, um Ausdrücke präziser zu formulieren.

Alle **Satzzeichen-** Punkt, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen, Semikolon und Komma- werden ohne („Blanks“) direkt hinter das letzte Wort gesetzt; allerdings steht hinter diesen Zeichen immer ein Leerzeichen.

## Überprüfung vom roten Faden

Der rote Faden braucht Signale. Daran kann sich der Leser orientieren. Als Signale eigenen sich folgende Elemente:

1. **Fragestellung:** Dadurch wird der Leser vorbereitet, wie die nächste Argumentation aussehen sollte.
2. **Überleitungen:** Durch Überleitungen wird der rote Faden gestärkt. weil, da, denn, obwohl, dennoch, trotzdem, dagegen, aber, jedoch, im Unterschied zu, demgegenüber, während.
3. **Vorankündigungen:** Was der Leser erwarten soll.
4. **Rückverweise:** Was bereits gesagt wurde.
5. **Zusammenfassung als Rekapitulieren** der Ergebnisse festigt die Argumentation.
6. **Kapitelüberschriften und Zwischentitel** dienen als Orientierung für den Leser. Zwischentitel sollten nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen. Sie werden kursiv im Text geschrieben.
7. **Abbildungen und Graphiken** verdeutlichen die Aussagen und Erläuterungen und unterstützen sie damit die Argumentation.
8. **Ein Absatz endet mit einer Zusammenfassung oder einer Überleitung**, die als Einführung für den nächsten Absatz diene.

### Literatur

Beinke, Christiane, u.a. (2011): Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser. UVK Konstanz und München

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/ Pospiech, Ulrike (2008): Schreiben im Studium: mit Erfolg Ein Leitfaden. Comelsen Scriptor. Berlin. . Siebte Auflage

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarbeitete Auflage 2008. Erste Auflage 2002. Padernborn. Schöningh UTB

Frank, Andrea, u.a. (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Verlag J.B. Metzler. Stuttgart und Weimar

Kruse, Otto (2010): Lesen und Schreiben, Konstanz , UVK/UTB

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., neu völlig bearbeitete Auflage, Frankfurt am Main, New York Campus Concept

Sommer, Roy (2006): Schreibkompetenzen. Erfolgreich wissenschaftlich schreiben. Stuttgart. Klett

- **Nom et prénom de l'enseignant** : Dr. Mohamed CHAABANI
- **Module** : Méthodologie
- **Numéro de la leçon** : 4
- **Titre de la leçon** : Graphische Darstellung

## Graphische Darstellung

### **Bedeutung von Schaubildern**

Abbildungen und Tabellen eignen sich als Mittel, um Informationen zu visualisieren. Im Vergleich zu Tabellen sind Abbildungen leichter und verständlicher.

Abbildungen und Graphiken können die Argumentation stützen, indem sie das Gesagte bildlich verdeutlichen. Dabei müssen allerdings die Abbildungen interpretiert und kommentiert werden, sie stehen vor oder nach einer Erläuterung, können sie aber nicht ersetzen.

Abbildungen fallen in der Arbeit leicht auf und deshalb sollte man diese mit Sorgfalt darstellen.

Abbildungen sollten nummeriert und beschriftet sein. Sie sollten ohne den Text klar und verständlich sein.

Die Schaubilder sind von großer Relevanz, denn sie dienen in der Hauptsache dazu, Sachverhalte zu verdeutlichen.

### **Gestaltung von Schaubildern**

Eine Abbildung hat eine Abbildungsnummer und eine Legende.

#### *Legende der Abbildung*

Die Legende dient dazu, die Abbildung zu erklären. Die Angaben in der Legende sollten präzise und komplett sein. Diese Angaben machen die Abbildung verständlich. Zur Legende können auch zusätzliche Informationen zwischen Klammern eingefügt werden.

#### *Nummerierung von Abbildungen*

Alle Abbildungen werden mit arabischen Ziffern nach der Abkürzung „Abb.“ nummeriert werden. Die Abbildungsnummer dient dazu, im Text auf die Abbildungen hinzuweisen. Sie werden durchgehend je nach der Reihenfolge nummeriert.

#### *Titel der Abbildung*

Jede Abbildung sollte einen Titel haben.

Abbildungen sollten ohne den Begleittext verständlich sein.

Außerdem sollten sie übersichtlich sein, d.h. Kontraste, Schriftgröße. Dazu sollten die Abbildungen nicht zu viele Informationen enthalten.

Jedes Schaubild sollte eine Nummer und genaue Angabe des Inhalts als Überschrift haben. Schaubilder werden kontinuierlich durchnummeriert. Abkürzungen in den Schaubildern sollten in einer Legende erklärt werden. Die Achsen sollten ferner richtig beschriftet werden. Es gibt viele Programme, die bei Erstellung von Grafiken helfen. Es geht z.B. um SPSS oder Excel, Word.

Schaubilder sollten als Einheit mit dem geschriebenen Text betrachtet werden. Im Vergleich zum Text sind Grafiken für den Leser sehr auffallend und verhelfen dazu, Informationen schnell zu erfassen.

Die Abbildungen sollten im Text einheitlich sein. Diese Einheitlichkeit betrifft die Beschriftung, Nummerierung, gleiche farbige Gestaltung, Größe, zentrierte oder rechtsbündige Platzierung.

### **Quellenangaben zu Schaubildern**

Im Text sollte auf Schaubilder verwiesen werden. Z.B. (vgl. Abb.7/ vgl. Tab. 1). Längere Schaubilder sollten in der Regel im Anhang erscheinen.

Abbildungen wie Grafiken und Tabellen können auch direkt oder indirekt übernommen werden. Bei direkter Übernahme wird die Form und Inhalt der Abbildung ohne Änderung übernommen. Für diesen Zweck kann man die Grafik einscannen, kopieren und in die eigene Arbeit einfügen oder man kann die Abbildung neu erstellen. Quellenangaben stehen dabei in der Fußnote wie folgt:

*Abbildung (entnommen aus): Nachname, Jahreszahl, Seitennummer*

Oder

*Quelle: Nachname, Jahreszahl, Seitennummer*

Oder

*Nachname, Jahreszahl, Seitennummer*

Abbildungen können bei der Übernahme im Text modifiziert werden. Wenn Abbildungen modifiziert werden, dann stehen die Quellenangaben wie folgt:

*Vgl. Abbildung (aus): Nachname, Jahreszahl, Seitennummer oder*

*Quelle: modifiziert übernommen aus: Nachname, Jahreszahl, Seitennummer*

Es gibt weitere Möglichkeiten zur Quellenangaben im Text: Beispiele (für die korrekte Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen usw.)

*Quelle: Ling (2007, S. 1948)*

*Quelle: Weibel ( 2005, S. 44); leicht modifiziert.*

*Quelle: Meyer (2005, S. 23); stark modifiziert.*

*Quelle: eigene Darstellung auf der Basis von Schwartz (2007, S. 815 f.) und Schneider (2008, S. 4711)*

*Quelle: eigene Erhebung.*

Bei der Darstellung der Ergebnisse kann auf eine Abbildung im Anhang verwiesen werden. Zahlreiche Abbildungen stehen nicht im Text, sondern im Anhang. Abbildungen brauchen einen Text, den diese erklärt. Abbildungen sollte man vor dem Schreiben des Textes, der diese erklärt, erstellen.

### **Arten von Schaubildern**

Folgende Schaubildtypen sind zu finden:

**Kreisdiagramm:** eignet sich für die Darstellung von Anteilen oder Prozentzahlen (Zusammensetzung einer Gesamtmenge (100%))

**Liniendiagramm:** Vergleich von zeitlichem Ablauf (viele Kategorien)

**Balkendiagramm :** Vergleich von vielen Objekten

**Säulendiagramm :** Vergleich von wenigen Objekten oder Vergleich von zeitlichem Ablauf (wenige Kategorien)

Balkendiagramm/ Säulendiagramm beziehen sich auf Begriffe wie Verteilung, Häufigkeit.

## Ein Diagramm auswerten

### Schritt 1: Das Diagramm einordnen

- Welche Art von Diagramm ist es?
- Worum geht es? (Unterschrift oder Überschrift)
- Von wem stammt das Diagramm?
- Von wann ist es?
- Welcher Zeitraum oder Zeitpunkt wird dargestellt?
- Für welche Region, für welches Land gilt die Graphik?

### Schritt 2: Das Diagramm beschreiben

Hebe dabei Besonderheiten hervor.

### Schritt 3: Das Diagramm erklären

Bei einem Vergleich: Warum sind manche Werte höher als andere?

Bei einer Entwicklung: Warum steigen einige Werte, warum fallen andere?

### Schritt 4: das Diagramm bewerten

- Fehlt etwas im Diagramm?
- Ist das Diagramm so gestaltet, dass man es gut lesen kann?

### Literatur

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarbeitete Auflage 2008. Erste Auflage 2002. Paderborn. Schöningh UTB

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2010): Richtig wissenschaftlich schreiben. Paderborn. Schöningh/UTB

Franck, Norbert und Stry, Joachim (2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn. Ferdinand Schöningh. 15. überarbeitete Auflage. Erste Auflage 2003

Gemünden, Hans Georg. Lehrstuhl für Technologie- und Innovationsmanagement. <https://www.tim.tu-berlin.de/fileadmin/fg101/DiplomStudienArbeiten/Leitfaden.pdf>. S. 16

Karasin, Matthias, Ribing, Rainer (2006): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, - Master und Magisterarbeiten sowie Dissertationen 6. aktualisierte Auflage 2011. Erste Auflage 2006. Wien. Facultas WUV. UTB

Kornmeier, Martin (2012): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Bern, Stuttgart, Wien. Haupt Verlag. Erste Auflage (2008)

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., neu völlig bearbeitete Auflage, Frankfurt am Main, New York Campus Concept

Raab-Steiner, Elisabeth/ Benesch, Michael (2012): Der Fragebogen. Von der Forschungsidee zur SPSS-Auswertung. Facultas. Wien. WUV/ UTB. (3. Auflage)

Rentner, Björn (2008): Präsentationstechniken. Hohenheim. Universität Institut für Betriebswirtschaftslehre. [https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/marketing1/Veranstaltungsarchiv/WS\\_2008\\_09/Praesentationserstellungstechniken\\_WS0809\\_hand\\_out.pdf](https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/marketing1/Veranstaltungsarchiv/WS_2008_09/Praesentationserstellungstechniken_WS0809_hand_out.pdf).  
Aus: Zelazny, Gene (2003): Wie aus Zahlen Bilder werden. 5. Auflage. Wiesbaden

Trimmel, Michael (2009): Wissenschaftliches Arbeiten in Psychologie und Medizin, Wien, Facultas wuv./UTB