

**Stilistische und typographische Tipps
für Seminar-, Bachelor- und
Masterarbeiten**

von Alban Knecht

Zitieren: Wann schreibt man „vgl.“?

- Es gibt unterschiedliche Theorien zur Verwendung des Beisatzes „vgl.“
- Einige Ratgeber schreiben, dass bei einem indirekten Zitat jede Quellenangabe mit „vgl.“ eingeleitet wird. In der Praxis ist diese Verwendung unüblich.
- „Vgl.“ wird u.a. dann verwendet, wenn es zwar ein Bezug zu einer Quelle gibt, diese Quelle aber nicht sinngemäß übernommen wird, also beispielsweise wenn eine Idee auf ein anderes Thema angewendet wird, wenn ähnliche Gedankengänge verfolgt werden oder ergänzende Aspekte genannt werden. Es gleicht dann dem „siehe“.
- Verwendung bei unklaren Bezügen:
„Ah wird häufig kritisiert, weil er Be ungenau dargestellt hat (vgl. Ce 2012).“ Da bei dem Zitat nicht klar wird, ob es sich auf den ersten Teil (Kritik) oder auf zweiten Teil des Satzes (ungenau Darstellung) bezieht, kann zur Vorsicht „vgl.“ verwendet werden.

Zitieren: Wohin gehört der Punkt?

Beim indirekten Zitat kommt der Punkt nach der Quellenangaben (Meier 2012: 44).

Beim wörtlichen Zitat „kommt der Punkt erst nach der Quellenangabe“ (Meier 2012: 45).

„Steht ein anderes Satzzeichen an Ende des Zitats, so wird dieses Satzzeichen „mit zitiert“, es bleibt jedoch beim Punkt hinter dem Zitat!“ (Maier 2012: 46).

„Werden ganze Absätze zitiert, wird des Öfteren der Punkt mitzitiert und auf ein Punkt nach der Quellenangabe verzichtet.“ (Maier 2012: 47)

Zitieren: Ergänzungen in Zitate

- „Ergänzungen in Zitaten [, die häufig verwendet werden, um die Lesbarkeit zu erhöhen,] werden in eckigen Klammern eingefügt.“
- Auslassungen werden in Qualifikationsarbeiten wie Seminar- oder Bachelorarbeiten durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Diese Punkte heißen Auslassungspunkte und werden von Computern oft etwas weiter gesetzt.
- In Bücher werden bei Auslassungen häufig nur die drei Punkte ... angeführt und keine Klammern gesetzt.

Zitieren: Zitate in Zitaten

Kommen in Zitaten andere Zitate oder in Anführungsstrichen gesetzte Worte vor, so werden statt der doppelten Anführungszeichen („...“) einfache Anführungszeichen (,...‘) gesetzt.

Beispiel:

Er bemängelte: „Er wiederholte das Wort ‚Plage‘ bis wir es nicht mehr hören konnten.“

Zitieren: Lange Zitate

Zitate, die länger als vier Zeilen sind, können eingerückt und in etwas kleiner Schrift gesetzt werden. Manche Autorinnen und Autoren verzichten bei dieser Schreibweise auf die Anführungsstriche. Wenn Anführungsstriche gesetzt werden, zitieren manche den Punkt am Ende mit und setzen nach der Klammer keinen Punkt mehr.

Dieses Zitat kann als Beispiel dienen:

„Als Lebenslage gilt der Spielraum, den die äußeren Umstände dem Menschen für die Erfüllung der Grundanliegen bieten, die ihn bei der Gestaltung seines Lebens leiten oder bei möglichst freier und tiefer Selbstbesinnung und zu konsequentem Verhalten hinreichender Willensstärke leiten würden“. (Weisser 1978: 275)

Literaturverzeichnis

Titel in Anführungsstrich.... wenn es sich um ein Interview oder eine Zitat aus einem Text handelt (Wird gerne bei Ethnographien verwendet).

Anführungsstriche mitzitieren.

Angaben zu Quellen einer Organisation, die in abgekürzter Weise zitiert wurde.

Stil: Füllwörter

- Auf Füllwörter wie *nun*, *nichtsdestoweniger*, *nichtsdestotrotz*, *wohlgemerkt*
- Wörter wie *zweifellos*, *gewiss*, *fraglos* und *natürlich* müssen auch aus inhaltlichen Gründen vermieden werden, denn: Alle wichtigen Aussage sind argumentativ zu begründen.
- Häufig kann auch auf Worte wie *weitgehend*, *fast* oder *immer* (bei *immer wieder*, *immer öfter*) verzichtet werden, wenn sie nicht wichtiger Teil der Argumentation sind.
- Anstelle von „genauso wie“ reicht es normalerweise einfach „wie“ zu schreiben.
- Auf Einschübe wie „Fakt ist...“ verzichten.

Bsp.: Mit Erziehungs- und Präventionsprogrammen soll ja der Unterschichtsbildung begegnet werden. Dabei wird ~~jedoch~~ die Inanspruchnahme von Hilfe- und Sozialleistungen immer öfter misstrauisch beäugt und die Hilfsbedürftigen sehen sich mit Sozialbetrugsvorwürfen konfrontiert.

Stil: Beschreibung von Gegensätzen

Gegensätze: Die Wörter *aber*, *jedoch* und *allerdings* sollen allerdings nur bei einem richtigen Widerspruch verwendet werden.

Beispiel 1:

Mit Erziehungs- und Präventionsprogrammen soll ja der Unterschichtsbildung begegnet werden. Dabei wird jedoch die Inanspruchnahme von Hilfe- und Sozialleistungen immer öfter misstrauisch beäugt und die Hilfsbedürftigen sehen sich mit Sozialbetrugsvorwürfen konfrontiert.

Beispiel 2:

Diese Argumentationsstrategie wird in den Medien verwendet, aber manchmal auch in den Parteien über alle politischen Lager hinweg.

Beispiel 3:

Die Bahnhofsmision bewegt sich zum großen Teil im Bereich der Obdachlosenhilfe und ist aber insgesamt als Einrichtung für Hilfesuchende jeder Art gedacht.

Stil: Sie brauchen sich nicht zu entschuldigen!

Bitte präsentieren Sie Ihr Thema selbstbewusst und entschuldigen Sie nichts. Dennoch sollten Sie die Grenzen der Arbeit klar sehen und definieren.

Beispiel:

Es ist schwierig Jugendliche Schüler in ganz Deutschland zu befragen, weshalb sich diese Arbeit ausschließlich mit Realschulen in den Jahrgangsstufen sieben bis elf befasst...

Besser: Die Arbeit befasst sich mit Realschulen der Jahrgangsstufen sieben bis elf. Die Untersuchung wurde an fünf verschiedenen Schulen durchgeführt.

Stil: Verdopplung von Inhalten

Vermeiden Sie aufeinanderfolgende Sätze, die mehr oder weniger den gleich Inhalt haben:

Beispiel:

Steht eine U-Bahn-Verbindung zur Verfügung, wird das Auto des Öfteren stehen gelassen, was zu weniger Verkehr führt. U-Bahnen führen generell zu weniger Verkehr, weil sie ein alternatives Verkehrsmittel darstellen.

Besser: U-Bahn-Anschlüsse führen zu weniger Verkehr, insbesondere das Auto wird häufiger stehen gelassen.

Wenn der Platz knapp ist: U-Bahn-Anschlüsse führen zu weniger (Auto-)Verkehr.

Stil: Abkürzungen einführen

Abkürzungen können Platz sparen, aber auch einen Text unverständlich machen. Eine Abkürzung werden am besten bei der ersten Nennung des Begriffes im Text eingeführt, indem sie hinter den ausgeschriebenen Begriff in Klammern gesetzt wird. Wir in einem Text des Öfteren die Wirtschaftskammer (WKO) benannt, dann kann sie auch derart eingeführt werden und im weiteren Verlauf des Textes einfach als WKO bezeichnet werden.

In Qualifikationsarbeiten (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten etc.) wird für gewöhnlich ein Abkürzungsverzeichnis gefordert, dass nach dem Inhaltsverzeichnis eingeführt wird.

Typographie-Schnellkurs: Absätze

Ein neuer Absatz wird immer auch durch eine freie Zeile gekennzeichnet.

Das Beginnen einer neuen Zeile ist in ohne Freizeile ist in Qualifikationsarbeiten unüblich. Außerdem sollten – soweit der Sinn das zulässt – jeder Absatz aus mehreren Sätzen bestehen.

Bei Büchern oder längeren Texten wird auf die freie Zeile verzichtet.

Statt dessen wird ein neuer Absatz eingerückt. So kann man den neuen Absatz auch erkennen, wenn der alte am Ende der Zeile endet.

Typographie-Schnellkurs: Nummerierung

Bachelor- oder Hausarbeit haben häufig vier bis sechs Hauptpunkte. Die zentralen Kapitel haben meistens einige Unterkapitel.

- 1. Einleitung**
 - 2. Kapitel 1**
 - 2.1 Unterkapitel 1 (ohne Punkt nach 2.1 !)**
 - 2.2 Unterkapitel 2**
 - 3.**
 - ...**
 - 5. Schluss**
- Literaturverzeichnis**

Typographie-Schnellkurs: Aufzählungspunkte oder -ziffern?

- 1. Ziffern brauchen Sie nur für den Fall, dass die damit gekennzeichneten Absätze im folgenden noch einmal zitiert werden, ansonsten reichen die sparsameren Punkte.**

Im Fließtext können Ziffern teilweise ausgeschrieben werden, das ist, erstens, recht gut lesbar und, zweitens, recht praktisch.

- Aufzählungen, egal ob durch Ziffern oder Punkte gekennzeichnet, sollen eingerückt werden, denn sonst sieht's echt Panne aus.**

Typographie-Schnellkurs: Lager und kurzer Bindestrich

- **Der Trenn- und der Bindestrich, der verschiedene Wortteile miteinander verbindet, sind kurze Striche.**
- **Der Gedankenstrich ist lang – damit man Zeit zum Nachdenken hat.**
- **Wenn das Wort „bis“ ersetzt wird, steht normalerweise ein langer Gedankenstrich ohne Freiräume. Bei Seitenzahlen wird diese Regel häufig nicht eingehalten (Müller 1999, S. 34–44).**
- **Wenn das Wort „gegen“ ersetzt wird, steht ein langer Gedankenstrich mit Freiräumen (z. B. München – Barcelona).**

Typographie-Schnellkurs: Der Punkt

Folgen theoretisch zwei Punkte aufeinander, so wird nur ein Punkt gesetzt.

Beispiel 1: ... das ist zum Beispiel der Fall bei der Münchner Tafel e.V.

Beispiel 2:

Agamben, Giorgio (2008): Was ist ein Dispositiv? Zürich, Berlin: diaphanes.

Ahrns, Hans-Jürgen (1971): Zum Problem der Verteilungseffekte von Sozialinvestitionen. Berlin, Freie Univ., Diss.

Alber, Jens / Fahey, Tony / Saraceno, Chiara (Hrsg.) (2008): Handbook of quality of life in the enlarged European Union. London u. a.: Routledge.

Typographie-Schnellkurs: Auslassungspunkte

Vor und nach den drei Punkten sind Leerzeichen, wenn ganze Wort ... ausgelassen werden.

Werden Wortteile ausgelassen, dann kommt kein Leerzeichen. Z. B.: Das ist doch ein Sch...

Typographie-Schnellkurs: ... und noch ...

- **Keine Leerzeichen hinter Klammer auf, kein Leerzeichen vor Klammer zu (das gilt immer).**
- **Beim Querstrich gibt es zwei Möglichkeiten: gar kein Freiraum verwenden / Alternative: vor/nach dem Querstrich ein Freiraum lassen.**
- **Statt << verwenden Sie bitte das Sonderzeichen «. Sie können es über den Menüpunkt «Symbole» einfügen.**
- **Zahlen bis zwölf werden ausgeschrieben, ab 13 werden Zahlen als Ziffern dargestellt.**
- **Möglichst Blocksatz verwenden.**

Typographie-Schnellkurs: Bibliographie I

Um der Leserin das Auffinden von Quellen zu erleichtern, empfehle ich die Bibliographie mit möglichst wenig Unterkategorien auszuweisen, also keine eigenen Listen für Bücher, Artikel, Internetzitate, Gesetzestexte etc. auszuweisen. Statt dessen sollten verschiedene Literaturarten immer auf das Format „Autor (Jahr)“ reduziert werden. Bei der Zitierung von Internetseiten kann entweder ein ausgewiesenes Jahr oder hilfsweise das Datum des Zugangs verwendet werden.

Bibliographie (oder *Literaturverzeichnis* oder *Verwendete Literatur*)

Herriger, Norbert (2006): *Ressourcen und Ressourcendiagnostik in der Sozialen Arbeit*. Online: www.empowerment.de/materialien/materialen_5.html, Zugang vom 1.5.2008

Eigene Kategorien bieten sich dann, wenn eine besondere Art von Literatur ersichtlich anders bezeichnet wird (z. B. „MEGA, Bandnr., Seite“ in einer Abhandlung über die Marx-Engels-Gesamtausgabe oder GG II,1 für Grundgesetz, Artikel 2, Absatz 1)

Typographie-Schnellkurs: Bibliographie II

Die Bibliographie bekommt im Inhaltsverzeichnis normalerweise keine eigene Nummer (siehe Slide „Nummerierung“)

Am übersichtlichsten ist es, die Zeile vorne zu beginnen und alle weiteren Zeilen einzurücken. Sie erreichen das über die Einstellung „hängend“ im Menü „Absatz“.

Bibliographie (oder *Literaturverzeichnis* oder *Verwendete Literatur*)

Herriger, Norbert (2006): *Ressourcen und Ressourcendiagnostik in der Sozialen Arbeit.*

Online: www.empowerment.de/materialien/materialien_5.html, Zugang vom 1.5.2008

Kreppold-Roth, Andrea (2007): *Notwendigkeit und Reichweite lebensweltbezogener Diagnoseverfahren in der Sozialen Arbeit am Beispiel der Klassifikation des Person-In-Environment-Systems.* Studienarbeit im Masterstudiengang Sozialarbeit in der Psychiatrie. Hochschule München. Online:

http://www.pantucek.com/diagnose/index_texte.html, Zugang vom 1.5.2008

Meier, Uta / Preuße, Heide / Sunnus, Eva Maria (2003): *Steckbriefe von Armut. Haushalte in prekären Lebenslagen.* Wiesbaden: Westdeutscher Verlag

Lampert, Thomas / Kroll, Lars Eric / Dunkelberg, Annalena (2007): Ungleichheit der Lebenserwartung in Deutschland. In: *Aus Politik und Zeitgeschichte* 42. S. 11–18.

Schiepek, Günter / Cremers, Sandra (2003): Ressourcenorientierung und Ressourcendiagnostik in der Psychotherapie. In: Schemmel, Heike / Schaller, Johannes (Hrsg.) *Ressourcen. Ein Hand- und Lesebuch zur therapeutischen Arbeit.* S. 147–193

Die wichtigsten Kommaeregeln: Aneinanderreihungen

Während bei einfachen Verbindungen mit dem Wort „und“ kein Komma steht, wird bei Aneinanderreihungen mit „einerseits – andererseits“, „teils – teils“, „je – desto“, „allerdings“, „doch“, „jedoch“, „sondern“, „wenn auch“ u.s.w. Komma gesetzt.

Beispiel: „Herr Meier kümmert sich um die Abrechnung und die Anlieferung.“

Beispiel: „Die Zimmer sind billig, wenn auch klein.“

Beispiel: „Sie kam bald zurück, jedoch ohne Buch.“

- **(Duden 1998, 38 u. 85)**

Die wichtigsten Kommaeregeln: Aufzählungen

Aufzählungen (ohne „und“ als Verbindungswort) werden durch Komma abgetrennt.

Die Aufzählung kann auch aus zusammengesetzten Sätzen bestehen.

Beispiel: „Ich gehe ins Theater, sehe mir eine Ausstellung an oder besuche ein Konzert.“

(Duden 1998, 39)

Die wichtigsten Kommaeregeln: mehrere Beifügungen / Adjektive

Zwischen gleichrangigen Beifügungen / Adjektiven steht ein Komma.

Beispiel: „Wir gingen bei gutem, warmen Wetter spazieren.“

Zwischen ungleichrangigen Beifügungen / Adjektiven steht KEIN Komma.

**Beispiel: „Das Wetter war schrecklich kalt.“
(schrecklich bezieht sich auf kalt.)**

Beispiel: „die guten französische Weine“ (französische Weine stellen einen Gesamtbegriff dar.) (Duden 1998, 43f.)

Die wichtigsten Kommaeregeln: nachgestellte Beifügungen

Nachgestellte Beifügung werden in Kommas gefasst.

Beispiel: „Mehrere Mitarbeiter, sprachkundig und schreibgewandt, werden gesucht.“

Beispiel: „Sie erzählte allerlei Geschichten, erlebte und erfundene.“ (Duden 1998, 55f.)

Das gilt auch für nachgestellte Beisätze.

Beispiel: „Johannes Gutenberg, das ist der Erfinder des Buchdrucks, war ein sonderbarer Mann.“

Die wichtigsten Kommaeregeln: Infinitivgruppen

Infinitivgruppen sind Infinitive, die ein „zu“ bei sich haben („zu schwimmen“, „gearbeitet zu haben“, anstatt zu lernen“, „um nicht verreisen zu müssen“ (Duden 1998 68f.). Sie stehen oft am Ende des Satzes.

Beispiel: „Sie fürchtet(,) zu verlieren“, „Sie wagt nicht(,) anzurufen.“

Vereinfachte Regel: Sobald eine Infinitivgruppe in irgendeiner Weise ergänzt ist, sollte vor ihr ein Komma stehen.

Beispiel:

„Wir bitten, diesen Auftrag schnell zu erledigen.“

„Alles was Du tun musst, ist, Deinen Namen an die Tafel zu schreiben.“ (Duden 1998, 71)

Typographie-Checkliste (wird noch erweitert)

- **Doppelte Leerzeichen beseitigen (am besten mit der Funktion „Suchen“/“Ersetzen“)**
- **Trennungen – auch auf Lesbarkeit hin – kontrollieren.**
- **Blocksatz wählen**
- **Vereinheitlichen von Schreibweisen und Abkürzungen (Datums- und Währungsformate, usw., etc., bzw.,)**
- **Sind alle Seiten (ohne Deckblatt) nummeriert?**
- **...**

Quelle

Url / Link dieses Präsentation:

www.albanknecht.de/materialien/Schreibstil_Typographie.pdf