

# Formalia für eine wissenschaftliche Arbeit

Fakultät Medien  
Gabriele Hooffacker

# Dazu zählen



- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Schrift, Seitenrand
- Zitation
- Literaturverzeichnis und weitere Hilfsmittel
- Anhang

# Das Titelblatt enthält



- den Namen des Verfassers / der Verfasserin
- die Anschrift inkl. E-Mail-Adresse des Verfassers / der Verfasserin
- Hochschule
- Fakultät
- Studiengang
- Veranstaltung
- Dozent/in

# Inhaltsverzeichnis



- Anhand der Gliederung entsteht beim Schreiben das Inhaltsverzeichnis.
- Strukturieren Sie den Inhalt von Anfang an in Kapitel, Unterkapitel etc. und zeichnen Sie die Überschriften in der Textverarbeitung entsprechend aus.
- Daraus erstellen Sie mithilfe der Textverarbeitung das Inhaltsverzeichnis.

# Schrift, Seitenrand



- Gut lesbare Schrift wählen, beispielsweise Arial 12 pkt
- Mindestens 1,5 Zeilen Abstand
- Heftrand links
- Korrekturrand rechts (viele Dozenten schreiben Anmerkungen direkt in die Arbeit)
- Seitenzahlen!

# Zitation



Die bekanntesten Zitierweisen wissenschaftlicher Literatur:

- Sozialwissenschaftlich: American Psychological Association [APA](#)
- Geisteswissenschaftlich: Modern Language Association [MLA](#)
- [Chicago](#)
- [Harvard](#)
- Die ausführlichste, für Bibliotheken: International Standard Bibliographic Description ISBD

# Literaturverzeichnis und Hilfsmittel



- OPAC hilft beim Übernehmen der Angaben
- Word, LaTeX, Citavi oder weitere Literaturverwaltungssoftware nutzen
- Ergebnis überprüfen (ist manchmal sonderbar)

# Anhang



In den Anhang packen Sie, was zum Überprüfen Ihrer Arbeit gehört. Dazu zählt auf jeden Fall das Literaturverzeichnis.

Bei einer Bachelorarbeit können das beispielsweise zusätzlich sein

- Die Fragebögen zu Ihrer Umfrage
- Die Leitfadeninterviews komplett dokumentiert
- Auf Datenträger: Audio- oder Videobeispiele
- Auf Datenträger: die Arbeit als PDF



# Erklärung



- Die Abschlussarbeit enthält zusätzlich eine ehrenwörtliche Erklärung, dass man die Arbeit selbstständig verfasst hat.