

# Inhaltsverzeichnis

<b>I Vorbemerkung: Über dieses Buch</b> . . . . .	11
<b>TEIL I: DIE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT</b>	
<b>2 Bevor es losgeht: nützliche Vorbereitungen treffen</b> . . . . .	14
2.1 Der Ablauf des Schreibprozesses – und der innere Schweinehund . . . . .	16
2.2 Die Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit . . . . .	18
<b>3 Die Gliederung</b> . . . . .	20
3.1 Überschriften aussagekräftig formulieren . . . . .	20
3.2 Gliederungssysteme . . . . .	22
<b>4 Teile vor dem Hauptteil</b> . . . . .	25
4.1 Das Titelblatt . . . . .	25
4.2 Das Abstract . . . . .	26
4.3 Das Inhaltsverzeichnis . . . . .	29
4.3.1 Die Gestaltung . . . . .	29
4.3.2 Das Inhaltsverzeichnis händisch erstellen . . . . .	30
4.3.3 Das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen . . . . .	31
4.3.4 Besondere Probleme . . . . .	34
4.4 Das Geleitwort . . . . .	36
4.5 Das Vorwort . . . . .	36
4.6 Das Abkürzungsverzeichnis . . . . .	37
4.7 Das Abbildungsverzeichnis . . . . .	40
4.8 Das Tabellenverzeichnis . . . . .	41
4.9 Die Einleitung . . . . .	42
4.9.1 Der Einstieg . . . . .	43
4.9.2 Beschreibung des Themas und der Forschungsfrage . . . . .	45
4.9.3 Der Forschungsstand . . . . .	47
4.9.4 Die angewendete Methode . . . . .	48
4.9.5 Der Überblick über die Arbeit . . . . .	48
<b>5 Das Kernstück: der Hauptteil</b> . . . . .	52
5.1 Der unbekannte Leser . . . . .	52
5.2 Die Leserführung . . . . .	53
5.2.1 Übergänge . . . . .	53

5.2.2	Zusammenfassungen . . . . .	53
5.2.3	Konsistente Verwendung von Begriffen . . . . .	54
5.2.4	Querverweise . . . . .	55
5.2.5	Hervorhebungen . . . . .	56
5.2.6	Aufzählungen . . . . .	57
5.3	Tabellen und Abbildungen . . . . .	61
5.3.1	Die Arbeit mit Tabellen . . . . .	61
5.3.2	Die Gestaltung einer Abbildung . . . . .	70
5.3.3	Die Beschriftung von Tabellen/Abbildungen . . . . .	72
5.3.4	Die Legende . . . . .	73
5.3.5	Die Quellenangabe . . . . .	73
5.3.6	Notwendige Anpassungen . . . . .	74
5.3.7	Die Einbindung in den Text . . . . .	74
5.4	Fußnoten/Anmerkungen . . . . .	75
5.4.1	Verschiedene Funktionen von Fußnoten . . . . .	75
5.4.2	Die Gestaltung von Fußnoten . . . . .	77
<b>6</b>	<b>Zitieren . . . . .</b>	<b>81</b>
6.1	Direkte Zitate . . . . .	82
6.1.1	Änderungen innerhalb eines wörtlichen Zitats . . . . .	83
6.1.2	Sprachliche Einbindung der Zitate in den Text . . . . .	86
6.1.3	Das Blockzitat . . . . .	88
6.1.4	Die Anführungszeichen . . . . .	89
6.2	Indirekte Zitate . . . . .	91
6.2.1	Fremdes Gedankengut oder eigene Stellungnahme? . . . . .	92
6.2.2	Zitate aus zweiter Hand . . . . .	96
6.3	Formulierungen zur Interpretation und Kritik . . . . .	97
6.4	Häufige Fehler beim Zitieren . . . . .	98
<b>7</b>	<b>Die verarbeitete Literatur belegen . . . . .</b>	<b>99</b>
7.1	Die verschiedenen Belegmethoden für verwendete Literatur . . . . .	99
7.1.1	Vollständige Angaben der Quelle in sämtlichen Fußnoten . . . . .	102
7.1.2	Verweis auf eine vorangegangene Fußnote: „a. a. O.“ . . . . .	104
7.1.3	Verweis auf eine vorangegangene Fußnote: „Fußnote [FN] xy“ . . . . .	107
7.1.4	Angaben mit einem Stichwort in der Fußnote . . . . .	110
7.1.5	Angaben Autorennamen und Erscheinungsjahr in der Fußnote . . . . .	113
7.1.6	Angaben Autorennamen und Erscheinungsjahr im laufenden Text . . . . .	116
7.1.7	Abgekürzte Angaben im laufenden Text . . . . .	120
7.1.8	Referenznummern im laufenden Text . . . . .	122

7.2	Besonderheiten bei der Angabe von Literatur . . . . .	124
7.2.1	Das „Zauberwort“ <i>ebd.</i> . . . . .	124
7.2.2	Die Stellung der Fußnotenziffer . . . . .	126
7.2.3	Die Seitenzahlangabe. . . . .	127
7.2.4	Besonderheiten bei der Autorenangabe . . . . .	127
7.2.5	Besonderheiten beim Erscheinungsjahr. . . . .	129
7.2.6	Nicht als Text vorliegende Quellen . . . . .	130
<b>8</b>	<b>Teile nach dem Hauptteil.</b> . . . . .	<b>131</b>
8.1	Das Literaturverzeichnis . . . . .	131
8.1.1	Welche Form erhalten die einzelnen Literaturangaben? . . . . .	132
8.1.2	Wie gibt man die verschiedenen Arten benutzter Literatur an? . . . . .	134
8.1.3	Spezielle Fragen . . . . .	143
8.1.4	Wie wird das Literaturverzeichnis aufgebaut und gestaltet? . . . . .	155
8.2	Der Schluss . . . . .	160
8.3	Der Anhang . . . . .	161
8.4	Die eidesstattliche Erklärung . . . . .	162
 TEIL II: DIE SPRACHE		
<b>9</b>	<b>Den richtigen Sprachstil treffen</b> . . . . .	<b>164</b>
9.1	<i>Die Pole-Position des Politikers?</i> Falsche Stilebene. . . . .	164
9.2	<i>Wird definiert – wurde definiert?</i> Die Wahl der Zeitform . . . . .	168
9.3	<i>Ich – der Verfasser / die Verfasserin – wir?</i> Die Perspektive . . . . .	169
9.4	<i>Autorinnen und Autoren?</i> Geschlechtergerechte Sprache. . . . .	173
9.5	<i>Der Kunde – er?</i> Wiederholungen . . . . .	174
9.5.1	<i>Der Kunde – er:</i> Ersetzen durch ein Pronomen. . . . .	175
9.5.2	<i>Und – sowie:</i> Ersetzen durch ein Synonym . . . . .	177
9.5.3	<i>Die Briganten – diese Söldnerbanden:</i> Ersatzbezeichnungen . . . . .	178
9.5.4	<i>Die Europäische Kommission – die Kommission:</i> Ersetzen durch eine abgekürzte Bezeichnung . . . . .	181
9.5.5	<i>Warum – die Gründe:</i> Umformulierung des Satzes . . . . .	181
9.6	CD-ROM's oder CD-ROMs? . . . . .	182
9.6.1	Der Umgang mit Abkürzungen . . . . .	182
9.6.2	Die Bildung von Abkürzungen . . . . .	184
<b>10</b>	<b>Die Notwendigkeit der Minimierung der Bedeutung?</b>	
	<b>Probleme beim Satzbau</b> . . . . .	<b>186</b>
10.1	Hilfsmittel zur Vereinfachung von Sätzen. . . . .	187

10.2 Der Nominalstil . . . . . 189  
 10.3 Verschachtelte Sätze . . . . . 190  
 10.4 Das Passiv . . . . . 193  
 10.5 Kettensätze . . . . . 197  
 10.6 Partizipialkonstruktionen . . . . . 199  
 10.7 Weitere Probleme bei Satzkonstruktionen . . . . . 202  
 10.8 *Er – wer?* Falsche oder unklare Bezüge . . . . . 204

**11 Sprachliche Fallen . . . . . 209**  
 11.1 Pleonasmen . . . . . 209  
 11.2 Verneinungen . . . . . 211  
 11.3 Problemfall Fremdwörter und Entlehnungen aus anderen  
 Sprachen . . . . . 212  
     11.3.1 Aus dem Englischen . . . . . 212  
     11.3.2 Fremdwörter anderen Ursprungs . . . . . 215  
 11.4 Einzelprobleme . . . . . 216  
 11.5 Achtung: Verwechslungsgefahr! . . . . . 220

TEIL III: DIE FORMATIERUNG MIT WORD

**12 Legitime Faulheit – den Text mit dem Computer bearbeiten . . . . . 226**  
 12.1 Zu Beginn: einige Tipps . . . . . 226  
 12.2 Bearbeiten des Textes: hilfreiche Funktionen . . . . . 228  
     12.2.1 Vorgang wiederholen . . . . . 228  
     12.2.2 Ausschneiden, kopieren und einfügen . . . . . 228  
     12.2.3 Die Rechtschreibprüfung und die Autokorrektur nutzen . . . . . 230  
 12.3 Nicht auf der Tastatur: Sonderzeichen . . . . . 235  
     12.3.1 Sonderzeichen per Dialogbox . . . . . 235  
     12.3.2 Sonderzeichen per Tastenkombination . . . . . 235  
 12.4 Richtig trennen mit Word . . . . . 237  
 12.5 Zahlen oder Ziffern? . . . . . 239

**13 Der Königsweg: Arbeiten mit Formatvorlagen . . . . . 241**  
 13.1 Was ist eine Formatvorlage? . . . . . 241  
 13.2 Wo finden Sie die Formatvorlagen? . . . . . 242  
 13.3 Welche Vorteile haben Formatvorlagen? . . . . . 242  
 13.4 Welche Formatvorlagen brauchen Sie? . . . . . 243  
 13.5 Wie weisen Sie die jeweilige Formatvorlage zu? . . . . . 243  
 13.6 Sie wollen eine Formatvorlage ändern? . . . . . 244

13.7	Sie vermissen im Schnellformatvorlagen-Katalog eine spezielle Formatvorlage?.....	246
13.8	Sie wollen Formatvorlagen aus dem Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen?.....	247
13.9	Sie möchten eine neue Formatvorlage anlegen?.....	247
13.10	Behalten Sie die Kontrolle über Ihre Formatvorlagen.....	248
13.11	Sie wollen Text nachträglich mit Formatvorlagen versehen?.....	249
13.12	Sie wollen Ihre Formatvorlagen dauerhaft abspeichern?.....	249
<b>14</b>	<b>Den Text gestalten</b> .....	<b>250</b>
14.1	Die Schrift und die Schriftgröße .....	250
14.2	Der Zeilenabstand.....	252
14.3	Unterschiedliche Schriften in einem Absatz .....	253
14.4	Das Seitenlayout .....	254
14.5	Blocksatz oder Flattersatz? .....	256
14.6	Die Abstände bei Absätzen .....	257
	14.6.1 Abgrenzung von Absätzen mit <i>Abstand vor/nach</i> .....	257
	14.6.2 Alternative: Erstzeileneinzug .....	258
14.7	Tabulatoren und Einzüge statt Leerzeichen.....	258
	14.7.1 Tabulatoren .....	260
	14.7.2 Einzüge .....	264
14.8	Die Gestaltung der Überschriften .....	268
	14.8.1 Die Abstufung.....	268
	14.8.2 Der Abstand Ziffer – Überschriftentext .....	269
	14.8.3 Gestaltungsregeln .....	270
	14.8.4 Die Abstände rund um die Überschrift .....	271
14.9	Die Gliederung formatieren.....	273
	14.9.1 Händische Formatierung der Gliederung .....	273
	14.9.2 Automatisches Erstellen der Gliederung .....	274
14.10	Die Gestaltung: zwei Musterseiten.....	283
<b>15</b>	<b>Der Umbruch</b> .....	<b>287</b>
15.1	Seiten im Überblick betrachten .....	287
	15.1.1 Problem: neue Seite mit Leerzeilen erzeugen .....	288
	15.1.2 Problem: eine Überschrift allein unten auf der Seite.....	289
	15.1.3 Problem: Schusterjungen und Hurenkinder .....	289
15.2	Seitenzahlen .....	292
	15.2.1 Die Seitenzahlen mit Word einfügen .....	292
	15.2.2 Einfache arabische Ziffern.....	293
	15.2.3 Seitenzahlen mit römischen und arabischen Ziffern .....	294
15.3	Kolumnentitel .....	298

<b>16 Unerklärliches und Lästiges bei Word</b> .....	302
<b>17 Wenn die Arbeit (fast) fertig ist: nachträgliches Bearbeiten.</b> .....	305
17.1 Suchen in der Navigation .....	305
17.2 Arbeiten mit der Dialogbox: die Grundfunktionen <i>Gehe zu</i> , <i>Suchen</i> und <i>Ersetzen</i> . .....	306
17.3 Arbeiten mit der Dialogbox: Funktionen zur Suchbeschränkung ...	310
17.4 Erweiterte Möglichkeiten: Codes und Platzhalter .....	313
17.5 Anwendungsbeispiele für wissenschaftliche Texte .....	318
17.5.1 Die Zeichen eingeben .....	318
17.5.2 Die Leerzeichen in Ordnung bringen .....	319
17.5.3 „Ich bin zufrieden - mehr als zufrieden - mit meiner Leistung“: Bindestrich durch Gedankenstrich ersetzen .....	321
17.5.4 "Wort" zu „Wort“ – Zollzeichen durch typographische Anführungszeichen ersetzen .....	322
17.5.5 »Wort« und ›Wort‹ – spitze Anführungszeichen erzeugen ...	322
17.5.6 „Wort“ – die Anführungszeichen kontrollieren .....	324
17.5.7 Kursiv, fett und Co.: Formatierungen suchen oder suchen/ersetzen .....	325
17.5.8 <i>Othello</i> zu „Othello“ – kursiven Text durch geraden Text in Anführungszeichen ersetzen .....	327
17.5.9 „Othello“ zu <i>Othello</i> – Text in Anführungszeichen durch kursiven Text ersetzen .....	327
17.5.10 22 Wort – den Abstand zwischen der Fußnotenziffer und dem Fußnotentext einheitlich gestalten .....	328
17.5.11 Dorfmann 2001a – eine Literaturangabe anpassen .....	329
17.5.12 Ebert 1986 – Literaturverweise und Literaturverzeichnis abgleichen .....	329
17.5.13 BverwG – unbekannte Abkürzungen finden .....	330
17.5.14 € 220 zu 220 Euro – die Reihenfolge verändern .....	331
<b>18 Vor der Abgabe: Checkliste</b> .....	333
<b>Abbildungen</b> .....	337
<b>Tabellen</b> .....	339
<b>Literatur</b> .....	340
<b>Register</b> .....	343