



## Wissenschaftlich schreiben

Die Bibliothek Wirtschaft & Management | Leitfaden

---



# Inhaltsverzeichnis



Copyright: Photographee.eu

Was ist wissenschaftliches Schreiben?

Die Formalien des wissenschaftlichen Schreibens

Formaler Aufbau

Layout

Quellenangaben & Verweise

Wissenschaftlicher Schreibstil

Typische Fehler vermeiden



## Was ist wissenschaftliches Schreiben?

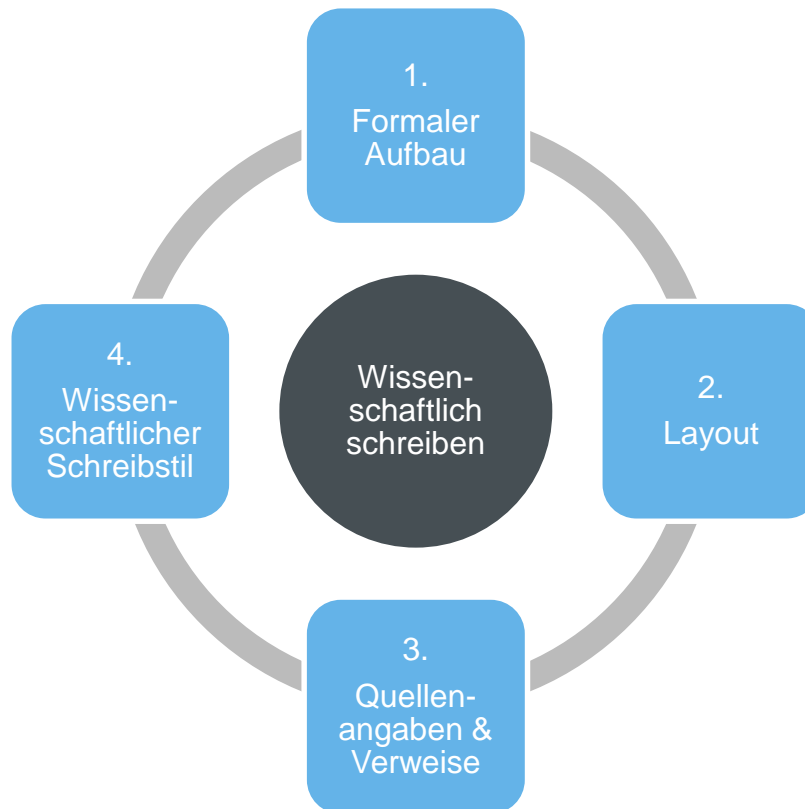
„Easy reading is  
damned hard  
writing“  
(Nathaniel Hawthorne)

- Wissenschaftliches Schreiben ist die Fähigkeit, sich Fachwissen anzueignen, auf bestimmte Fragestellungen hin auszuwerten und **Erkenntnisse zu strukturieren** und zu **verschriftlichen**. Es ist somit eine akademische Schlüsselkompetenz.

- **Objektivität** statt Subjektivität und damit **Nachvollziehbarkeit** für andere ist besonders wichtig.
- Nicht einfache Aneinanderreihung von Gelesenem, sondern eigene **kritische Auseinandersetzung** mit einem Thema
- Dieser Leitfaden vermittelt **wichtige Grundlagen** zum wissenschaftlichen Schreiben und erhebt dabei **keinen Anspruch auf Vollständigkeit**.
- Bitte beachten Sie die **Leitfäden und Vorgaben des betreuenden Fachgebiets**. Diese haben Vorrang.



# Die Formalien des wissenschaftlichen Schreibens



Durch Klicken auf die Kästchen gelangen Sie zum jeweiligen Thema!



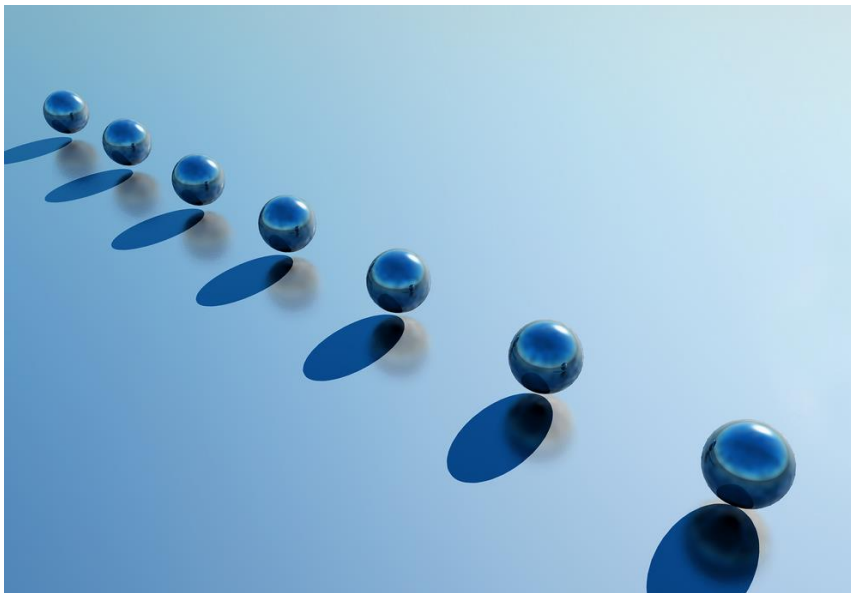
# 1. Formaler Aufbau - Grundsätzliches



- Gliederung ist **logischer Aufbau** der Arbeit
- Gliederungspunkte sollten zum **Gesamthema** der Arbeit **passen**
- **Hierarchische Einordnung** der einzelnen Gliederungspunkte entspricht ihrer **Relevanz** fürs Thema
- Gliederungspunkte auf der gleichen Gliederungsebene sind **überschneidungsfrei**
- Umfang der einzelnen Gliederungspunkte bewegt sich zwischen ca. **0,5 bis 3 Seiten**
- Untergliederungspunkte (1.1., 1.2. etc.) schlüsseln Oberpunkt nach einem **gemeinsamen Kriterium** auf
- Zu jedem Oberpunkt gibt es **mindestens zwei Untergliederungspunkte**
- Gliederungspunkte sind **aussagekräftig und verständlich** und nicht in Satz- oder Frageform formuliert
- Untergliederungspunkte **heißen anders** als Obergliederungspunkte
- **Text** steht jeweils nur auf der **untersten Gliederungsebene** (1. kein Text erst bei 1.1. und 1.2. etc.)



# 1. Formaler Aufbau – Struktur (I/III)



Copyright: danymages

- Titelblatt
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungs- / Tabellenverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Diskussion
- Fazit
- Anhänge
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung bei Abschlussarbeiten



# 1. Formaler Aufbau – Struktur (II/III)



Einleitung

- Warum ist dieses **Thema wichtig**? Was ist **besonders** an meinem Thema?
- Welche **Ziele** hat die Arbeit?
- **Was** habe ich **untersucht**?
- Wie bin ich dabei **vorgegangen**?
- Wie ist die Arbeit **aufgebaut**?

Hauptteil

- Woher **leite** ich meine **Aussagen ab**?
- **Argumentiere** ich **logisch** vom Allgemeinen zum Speziellen?
- Folgen meine Gedankengänge, Erkenntnisse und Ergebnisse einem **roten Faden**?
- Zu welchen **Ergebnissen** bin ich gekommen?
- Sind alle Aspekte **wirklich relevant** oder kann ich für eine bessere Fokussierung Dinge streichen?



# 1. Formaler Aufbau – Struktur (III/III)



Diskussion

- Welche **Implikationen** der Ergebnisse lassen sich für die wissenschaftliche **Forschung** ableiten?
- Welche **Implikationen** der Ergebnisse lassen sich für die **Praxis** ableiten?

Fazit

- **Fasse** ich die Erkenntnisse meiner Arbeit **zusammen** und verwende keine neuen Erkenntnisse und Quellen?
- **Beantworte** ich hier meine **Forschungsfrage**?

Anhänge

- **Ergänzende** Informationen
- **Nur relevante Dinge** in den Anhang wie z.B. Fragebögen, unzugängliche Quellen etc.)





## 2. Layout



- Abstände zum Rand, Schrifttyp, Schriftgröße, Zeilenabstand, Richtigkeit und Vollständigkeit der Verzeichnisse etc. → Bitte beachten Sie die **Vorgaben des betreuenden Fachgebiets**
- **Nummerierung der Seiten:**
  - Römische Zahlen (I,II, III, IV...) vom Titelblatt bis zur ersten Textseite
  - Titelblatt zählt als erste Seite, man gibt die Zahl aber nicht an
  - Ab erster Textseite arabische Zahlen (1,2,3 etc.) verwenden
  - Keine Seitenangabe auf eidesstattlicher Erklärung
  - Seiten werden nur einseitig bedruckt und nur bedruckte Seiten werden gezählt
- **Grafiken und Tabellen:**
  - Komplexe Sachverhalte lesefreundlich transportieren und damit Verständnis steigern
  - Textrichtung möglichst horizontal
  - Nur auf das Wesentliche beschränken
  - Sollten selbsterklärend sein auch ohne Text (Legenden verwenden, eindeutige Bezeichnung, Achsenbeschriftung etc.)
  - Fortlaufend nummerieren und eigenes Verzeichnis für Abbildungen und Tabellen anlegen



### 3. Quellenangaben & Verweise



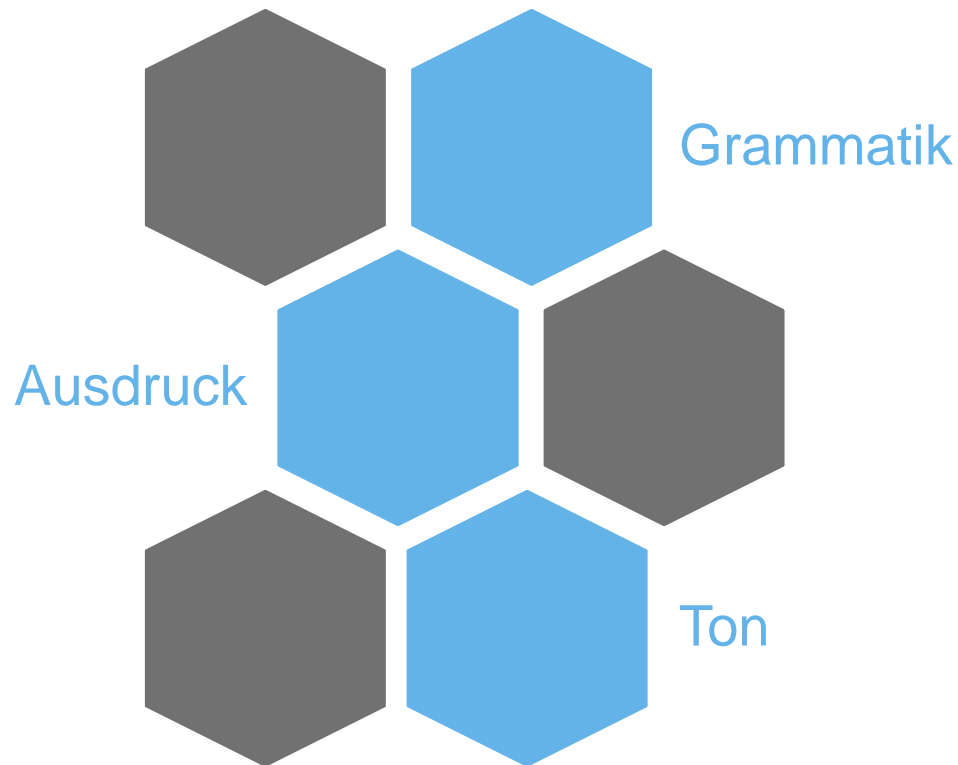
Beachten Sie unseren Leitfaden  
Richtig zitieren & Plagiate vermeiden  
und testen Sie Ihr Wissen  
mit unserem  
Quiz

Durch Klicken gelangen Sie zum  
Dokument:

- [Leitfaden](#)
- [Quiz](#)



## 4. Wissenschaftlicher Schreibstil



Tipp:

Achten Sie beim Lesen der Literatur auf den wissenschaftlichen Schreibstil und lernen Sie daraus für Ihre eigene Arbeit!



## 4. Wissenschaftlicher Schreibstil - Grammatik, Ausdruck & Ton

### Grammatik

### Ausdruck

### Ton

- Möglichst **Aktiv-** statt Passiv-Form benutzen
- **Perfekt** als Zeitform vermeiden
- **Einwandfreie Grammatik** und **Rechtschreibung** sind Pflicht
- **Keine „Ich“-Form** zur Wahrung der Objektivität nehmen
- **Keine Schachtelsätze** bilden
- **Verständlich**, aber dennoch **präzise / konkret** formulieren
- **Keine Füllwörter** benutzen
- **Adjektive sparsam** verwenden
- **Keine Klischees** / Phrasen heranziehen
- **Fachbegriffe verwenden**, auch englische
- **Wiederholungen vermeiden** (außer bei Fachbegriffen)
- **Keine Umgangssprache** verwenden : „Die Gewinne sprudeln....“
- **Rationale** Erläuterung und Diskussion



## Typische Fehler vermeiden



Copyright: Mega Pixel

- **Formalien werden nicht eingehalten**
- **Kein Zeitplan** erstellt
- Zu wenig fokussiert durch **zu viel Ablenkung**
- Literaturrecherche findet **kein Ende**
- Textdateien **nicht richtig formatiert**
- **Kein roter Faden** vorhanden
- Lediglich Gelesenes aneinandergereiht **ohne kritische Reflexion**
- **Fehler beim Zitieren** gemacht
- Schreibprozess ist **chaotisch**
- **Zeit fürs Korrekturlesen unterschätzt**



## Kontakt

Die Bibliothek Wirtschaft & Management  
Raum H 5150b

Hotline: [+49 \(0\)30 314 22601](tel:+493031422601)

Team Informationskompetenz: [infokompetenz@wm.tu-berlin.de](mailto:infokompetenz@wm.tu-berlin.de)

Website: [www.dbwm.tu-berlin.de](http://www.dbwm.tu-berlin.de)

WEBSITE



DBWM-APP



GEOCACHE



TOOLBARS





DIE BIBLIOTHEK  
WIRTSCHAFT & MANAGEMENT  
AUSGEZEICHNETE BIBLIOTHEK  
2013 BIS 2016

**Vielen Dank!**

Die Bibliothek Wirtschaft & Management

Website: [www.dbwm.tu-berlin.de](http://www.dbwm.tu-berlin.de)

