

LEITFADEN FÜR SCHRIFTLICHE ARBEITEN IM BACHELORSTUDIUM PHILSOPHIE

Die vorliegende Richtlinie ist als Orientierung für Studierende gedacht und soll vorab einige Grundinformationen vermitteln – sowohl über Leistungsanforderungen in den verschiedenen Lehrveranstaltungstypen (Proseminar, Seminar usw.) als auch über verlangte Standards in Bezug auf schriftliche Arbeiten im Rahmen des Bachelorstudiums Philosophie.

Es ist aber in diesem Zusammenhang auf zwei Aspekte hinzuweisen: 1. Der Leitfaden enthält nur grobe Richtlinien; konkrete Anforderungen und Prüfungsmodalitäten werden von den LehrveranstaltungsleiterInnen spätestens zu Beginn der Lehrveranstaltung bekanntgegeben. 2. Der Leitfaden ersetzt nicht das persönliche Gespräch mit den jeweiligen LehrveranstaltungsleiterInnen (etwa über Themenwahl, abweichende Prüfungsmodalitäten o.ä.).

Dieses Dokument enthält Richtlinien zu folgenden Themen:

1. **Typen von schriftlichen Arbeiten**
2. **Aufbau von schriftlichen Arbeiten**
3. **Quellennachweise (Zitation)**
4. **Layout und Endredaktion**

Mindestanforderungen an wissenschaftliche Arbeiten

- Nachweis aller verwendeten Quellen (Zitation, Literaturverzeichnis)
- Nachvollziehbare argumentative Darstellung
- Unterscheidbarkeit von Darstellung und Kritik
- Methodisches und strukturbewusstes Vorgehen
- (Persönlicher und/oder allgemeiner) Erkenntnisgewinn
- Öffentlichkeitscharakter (korrekte Orthographie, Grammatik und Zeichensetzung, exakte sprachliche Formulierung, klarer Aufbau und Gliederung)

1. Typen von schriftlichen Arbeiten

- 1.1. Proseminararbeiten
- 1.2. Seminararbeiten
- 1.3. Bachelorarbeiten
- 1.4. *Einige weitere Typen schriftlicher Arbeiten:*
 - 1.4.1. Schriftliche Ausarbeitung von Referaten
 - 1.4.2. Protokolle
 - 1.4.3. Stundenreflexionen u.ä.
 - 1.4.4. Projektarbeit
 - 1.4.5. Konzepte

1.1. Proseminararbeiten

Zweck

Proseminararbeiten dienen primär dazu, die Fertigkeit der konzisen Textdarstellung gemäß den Standards wissenschaftlichen Arbeitens einzuüben. Im Fokus stehen die klare Darstellung eines philosophischen Sachproblems und/oder die nachvollziehbare Rekonstruktion eines Argumentationsganges.

Umfang

10–15 Seiten (etwa mit Times New Roman, Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand 1,5). Entsprechend erweiterter Umfang in 3-stündigen Lektürekursen (LPS).

Alternativen

Statt einer 10–15-seitigen Proseminararbeit können auch mehrere kürzere schriftliche Arbeiten verlangt werden (z.B. Protokolle, Stundenreflexionen u.ä., im Gesamtumfang von 10–15 Seiten): → 1.4. *Einige weitere Typen schriftlicher Arbeiten*

1.2. Seminararbeiten

Zweck

In einer Seminararbeit soll in problemorientierter Darstellung und unter kritischer Einbeziehung von Forschungsliteratur zu einem klar eingegrenzten philosophischen Thema argumentativ Stellung bezogen werden. Ausarbeitung gemäß den Standards wissenschaftlichen Arbeitens.

Umfang

15–20 Seiten (etwa mit Times New Roman, Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand 1,5).

Alternativen

Statt einer Seminararbeit können auch mehrere kürzere schriftliche Arbeiten verlangt werden (z.B. 3 Stundenreflexionen/Lektürereflexionen à 5 Seiten): → 1.4. *Einige weitere Typen schriftlicher Arbeiten*

1.3. Bachelorarbeiten

Zweck

Bachelorarbeiten sind Seminararbeiten mit besonderen Arbeitsanforderungen (gemäß den 3 ECTS*, die für eine BA-Arbeit zusätzlich vergeben werden). Demgemäß ist der Zweck einer Bachelorarbeit zunächst analog zum Zweck einer Seminararbeit, in problemorientierter Darstellung und unter kritischer Einbeziehung von Forschungsliteratur zu einem klar eingegrenzten philosophischen Thema argumentativ Stellung zu beziehen. Ausarbeitung gemäß

* Zu beachten ist, dass diese zusätzlichen 3 ECTS nicht in die ECTS-Punktezahl des jeweiligen Moduls, dem das Seminar zugeordnet ist, einberechnet werden können, da die Bachelorarbeiten einen eigenständigen Teil des gesamten Arbeitsaufwandes für den Bachelor darstellen.

den Standards wissenschaftlichen Arbeitens. Besondere Arbeitsanforderungen: 1. Vor der Ausarbeitung ist ein 1–2-seitiges Konzept (→ 1.4.5.) zu erstellen, das der Seminarleiterin/dem Seminarleiter vorzulegen ist. 2. Selbständige Erarbeitung einer tragfähigen Fragestellung unter Einbeziehung zusätzlicher selbst recherchierter Forschungsliteratur.

Umfang

Das BA-Curriculum definiert Bachelorarbeiten als Seminararbeiten im Umfang von 40000–50000 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Dies entspricht rund 20–25 Seiten (etwa mit Times New Roman, Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand 1,5).

1.4. Einige weitere Typen schriftlicher Arbeiten

1.4.1. Schriftliche Ausarbeitung von Referaten

Für die schriftliche Ausarbeitung von Referaten gelten dieselben Kriterien wie für alle wissenschaftlichen Arbeiten. Einbeziehung von Feedback und Diskussion in die Überarbeitung.

1.4.2. Protokolle

Protokolle von wissenschaftlichen Lehrveranstaltungen sollten als Ergebnisprotokolle konzipiert werden: Systematische Darstellung der wesentlichen Inhalte der Diskussion.

1.4.3. Stundenreflexionen, Lektürereflexionen u.ä.

Kürzere schriftliche Stellungnahmen in freier Gestaltung (in Absprache mit den LV-LeiterInnen), zur Vorbereitung/Nachbereitung einer Sitzung. Der Fokus liegt hierbei auf der Auseinandersetzung mit (Teilen von) den in der Lehrveranstaltung thematisierten Inhalten.

1.4.4. Projektarbeit

Schriftliche Arbeit, die die Durchführung und Ergebnisse eines Projekts dokumentiert. Diese Arbeit enthält: Thema/Fragestellung, Projektplan (milestones, etc.), Planung und Rechtfertigung der eingesetzten Methoden, Rechercheergebnisse (zum aktuellen Stand der Forschung), Dokumentation der konkreten Durchführung des Projekts, Ergebnisse der Projektarbeit, Reflexion dieser Ergebnisse und die verwendeten Referenzen.

1.4.5. Konzept

Erstellung vor umfangreicheren Arbeiten (insbesondere vor BA-Arbeiten) im Umfang von 1–2 Seiten. Es umfasst dieselben Elemente wie die spätere Einleitung der Arbeit:

- Fragestellung/Arbeitshypothese
- Einbettung der Fragestellung in die aktuelle Fachdiskussion
- Zielsetzung/Erkenntnisinteresse
- Auskunft zum methodischen Vorgehen
- Darstellung der Gliederung der Arbeit (Arbeitsschritte)
- *Darüber hinaus:* Verwendete Literatur

2. Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten

Eine wissenschaftliche Arbeit (PS/SE/BA-Arbeit) enthält zumindest folgende Elemente: *Titelblatt – Inhaltsverzeichnis – Einleitung – Hauptteil – Schluss – Literaturverzeichnis*. Je nach Bedarf und Typ der Arbeit können weitere Elemente ergänzt werden.

1. **Titelblatt**
2. Plagiatserklärung
3. **Inhaltsverzeichnis**
4. Vorwort
5. Abkürzungs-, Siglenverzeichnis
6. **Einleitung**
7. **Hauptteil**
8. **Schluss**
9. Anhang
10. **Literaturverzeichnis**
11. Register

2.1. Titelblatt

Informationen auf dem Titelblatt:

<p>TITEL DER ARBEIT Untertitel der Arbeit</p> <p>Art der Arbeit (z.B. Seminararbeit) LV-Nr. und Titel der Lehrveranstaltung Name des LV-Leiters/der LV-Leiterin Semester Institut für Philosophie Universität Wien</p> <p>vorgelegt von</p> <p>Name des Verfassers/der Verfasserin Matrikelnummer Studienkennzahl Email-Adresse</p> <p>Ort, Datum</p>

2.2. Plagiatserklärung

In umfangreichere schriftliche Arbeiten (Proseminar-, Seminar-, BA-Arbeiten) muss vor dem Inhaltsverzeichnis eine Plagiatserklärung folgenden Inhalts eingefügt werden:

„Hiermit erkläre ich, die vorgelegte Arbeit selbständig verfasst und ausschließlich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben. Alle wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Werken entnommenen Textpassagen und Gedankengänge sind durch genaue Angabe der Quelle in Form von Anmerkungen bzw. In-Text-Zitationen ausgewiesen. Dies gilt auch für Quellen aus dem Internet, bei denen zusätzlich URL und Zugriffsdatum angeführt sind. Mir ist bekannt, dass jeder Fall von Plagiat zur Nicht-Bewertung der gesamten Lehrveranstaltung führt und der Studienprogrammleitung gemeldet werden muss. Ferner versichere ich, diese Arbeit nicht bereits andernorts zur Beurteilung vorgelegt zu haben.“

Ort/Datum/Unterschrift

2.3. Inhaltsverzeichnis

Beinhaltet nur diejenigen Gliederungsteile, die ihm folgen (also z.B. kein vorangestelltes Vorwort).

2.4. Vorwort

Gehört im Unterschied zur Einleitung nicht zum eigentlichen Text und enthält persönliche Hinweise zur Arbeit.

2.5. Abkürzungs- , Siglenverzeichnis

Enthält alle im Text verwendeten (bibliographischen) Abkürzungen.

2.6. Einleitung

Wird in der Regel nach der Fertigstellung der Arbeit verfasst und enthält dieselben Elemente wie das ursprüngliche Konzept (→ 1.4.5.).

2.7. Hauptteil

Zweck

Dient der eigentlichen Auseinandersetzung mit dem Thema: Systematische Entfaltung der Fragestellung und Durchführung der Argumentation.

Gliederung

Die Gliederung muss logisch klar, nachvollziehbar und sachlich schlüssig sein.

Traditionelle Gliederung

IV. Kapitelüberschrift
1. Abschnittstitel
a) Unterabschnittstitel
...

Dezimalgliederung

4. Kapitelüberschrift
4.1. Abschnittstitel
4.1.1. Unterabschnittstitel
...

2.8. Schluss

Synthetisierende Auswertung der im Hauptteil erarbeiteten Ergebnisse: Die Fragen, die in der Einleitung gestellt werden, sollen im Schlussteil ‚beantwortet‘ werden. Hinweis auf weiterführende Fragen.

2.9. Anhang

Enthält ergänzende Materialien, die nicht in den Hauptteil gehören: Statistiken, Tabellen, Zeichnungen, Bild- und Übersichtstabellen.

2.10. Literaturverzeichnis

Zweck

Nachweis *aller* verwendeten (= nicht nur der wörtlich zitierten) Quellen *und nur dieser* (im Unterschied zu einer *Bibliographie*, d.i. einer vollständigen Erfassung der Literatur zu einem bestimmten Thema in bestimmten zeitlichen Grenzen).

Layout

- Formatierung: Hängender Einzug
- Alphabetisch geordnet nach Namen der AutorIn: *Nachname, Vorname*
- Bei mehreren Werken derselben AutorIn: alphabetische (*Prinzip des 1. Substantivs*) oder chronologische Ordnung (nach *Erscheinungsjahr*) der Sachtitel
- Liegen von einer AutorIn sowohl VerfasserInnschriften, HerausgeberInnschriften als auch Gemeinschaftswerke vor, gilt folgende Reihenfolge:
 1. VerfasserInnschriften, 2. HerausgeberInnschriften, 3. Gemeinschaftswerke

Bibliographische Angaben

- Modell Monographie:
 - Nachname, Vorname: *Titel. Untertitel. Auflage. Ort: Verlag Jahr.*
- Modell Sammelband:
 - Nachname, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel. Auflage. Ort: Verlag Jahr.*
- Modell Sammelbandbeitrag:
 - Nachname, Vorname: „*Titel. Untertitel*“: In: Nachname, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel. Auflage. Ort: Verlag Jahr, Seiten.*
- Modell Zeitschriftenartikel:
 - Nachname, Vorname: „*Titel. Untertitel*“. In: *Zeitschriftentitel* Jahrg./Band (Heftnr.), Jahr, Seiten.

Beispiele

Butler, Judith: *Haß spricht. Zur Politik des Performativen*. Aus dem Engl. von Kathrina Menke und Markus Krist. Berlin: Berlin Verlag 1998.

– *Das Unbehagen der Geschlechter*. Aus dem Amerik. von Kathrina Menke. Frankfurt/M.: Suhrkamp 1991.

Butler, Judith (Hg.): *What's Left of Theory? New Work on the Politics of Literary Theory*. New York / London: Routledge 2000.

Butler, Judith; Laclau, Ernesto; Žižek, Slavoj: *Contingency, Hegemony, Universality: Contemporary Dialogues on the Left*. London: Verso 2000.

Butler, Judith; Scott, Joan W. (Hg.): *Feminists Theorize the Political*. New York / London: Routledge 1992.

Wittgenstein, Ludwig: *Vortrag über Ethik und andere kleine Schriften*. Hg. v. Joachim Schulte. Frankfurt/M.: Suhrkamp 1989.

Marquard, Odo: „Schelling – Zeitgenosse inkognito“. In: Baumgartner, Hans Michael (Hg.): *Schelling. Einführung in seine Philosophie*. Freiburg / München: Alber 1975, 9–26.

Hirschauer, Stefan: „Deonstruktion und Rekonstruktion. Plädoyer für die Erforschung des Bekannten“. In: *Feministische Studien* 11 (2), 1993, 55-67.

2.11. Register

Namens- und/oder Sachverzeichnis. Erhöht den Gebrauchswert von umfangreichen Arbeiten (Masterarbeit, Diplomarbeit, Dissertation), ist aber nicht verpflichtend.

3. Quellennachweise (Zitation)

3.1. Zweck

Die Quelle jedes direkten („...“) und jedes indirekten (vgl. ...) Zitats muss direkt im Anschluss an das Zitat nachgewiesen werden (im Fließtext oder in einer Fußnote). Abgekürzte Quellennachweise in Zusammenspiel mit dem Literaturverzeichnis müssen eindeutig identifizierbar sein.

3.2. Zwei Arten von Belegsyste men

3.2.1. Quellennachweise in Fußnoten

Elemente

Angabe der wichtigsten bibliographischen Informationen und Seitenangabe:

- Vorname Nachname: *Titel*. Ort Jahr, Seite(n).
- Vorname Nachname: „Titel“. In: Nachname, Vorname (Hg.): *Sammelbandtitel*. Ort Jahr, Seite(n).
- Vorname Nachname: „Titel“. In: *Zeitschriftentitel* Jahrg. / Band (Heftnr.), Jahr, Seite(n).

Gekürzte Angaben bei wiederholtem Zitieren:

- Nachname: *Kurztitel*, Seite(n).
- „Ebd.“ bei Zitation desselben Werkes in nachfolgender Fußnote.

3.2.2. Kurzbelege

Siglen

Bei besonders häufig zitierten Texten (v.a. Primärliteratur) können so genannte Siglen (Abkürzungen) eingeführt (→ 2.5. *Siglenverzeichnis!*) und verwendet werden: Sigle + Seite direkt im Text (in Klammer nach dem Zitat).

Kurzbelege (Harvard-Notation)

Angabe von: Nachname Jahr, Seite:

- Bsp.: „Textzitat“ (Mustermann 2001, 11).

Solche Kurzbelege sind nur in Zusammenspiel mit einem „amerikanischen“ Literaturverzeichnis (vorgezogenes Erscheinungsjahr) zu verwenden:

- Bsp.: Mustermann, Max (2001): *Titel*. Auflage, Ort: Verlag.

(Bei mehreren Werken eines Autors im selben Jahr: Differenzierung durch Kleinbuchstaben: 2001a, 2001b etc.)

Fußnoten vs. Kurzbelege

Welches System man benutzt ist abhängig von der Textsorte und von der Art der Information, die man vermitteln möchte. So sind z.B. in naturwissenschaftlichen Kontexten Kurzbelege sehr sinnvoll (das Veröffentlichungsjahr verweist direkt auf die Aktualität der Quelle), während sie in kultur- und geisteswissenschaftlichen Kontexten – aufgrund unterschiedlicher Ausgaben, Auflagen, Übersetzungen – unter Umständen verwirrend sein können (z.B. Aristoteles 2005, Kant 1984, Descartes 1993 usw.).

In der Regel empfiehlt es sich, die häufig zitierte Primärliteratur unter Angabe von Siglen im Text zu zitieren, während die Nachweise für Sekundärliteratur *entweder* mit Kurzbelegen *oder* in den Fußnoten angeführt werden.

Nicht zu empfehlen sind so genannte „Vollbelegssysteme“: Diese enthalten kein Literaturverzeichnis am Ende des Textes, stattdessen wird jede Quelle bei erstmaliger Erwähnung vollständig dokumentiert. Bei nochmaligem Zitieren der Quelle erfolgt lediglich ein Verweis auf den angegebenen Ort, z.B. a.a.O („am angegebenen Ort“), op. cit. (opere citato: „im angeführten Werk“), z.B.: Meier a.a.O., S. 25. Der Nachteil dieses Systems liegt in seiner Unübersichtlichkeit (ständiges Hin- und Herblättern, kein Überblick über die insgesamt verwendete Literatur).

4. Layout und Endredaktion

4.1. Kursivschrift

- (Sparsame) Verwendung für Hervorhebungen im Text (für Titel und Kapitelüberschriften sind auch **Fettdruck**, KAPITÄLCHEN oder GROSSBUCHSTABEN zulässig).
- Verwendung zur Kennzeichnung selbstständiger Publikationen.

4.2. Anführungszeichen

- Verwendung doppelter Anführungszeichen für wörtliche Zitate und zur Kennzeichnung unselbständiger Schriften.
- Verwendung von einfachen Anführungszeichen für Zitate im Zitat.

4.3. Empfohlenes Layout für (Pro-)Seminararbeiten

- Schrift: Times New Roman o.ä.

- Schriftgrad: 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Seiten einseitig beschreiben
- Blockzitate, die nicht in den laufenden Text integriert sind (deutlich absetzen): Schriftgröße 10 oder 11 pt.
- Fußnoten: Schriftgröße 10 pt, einfacher Zeilenabstand
- Paginierung

4.4. Überarbeitung und Endredaktion

Inhaltlich

- Sind alle wichtigen Aspekte berücksichtigt?
- Sind die Übergänge zwischen den einzelnen Abschnitten logisch nachvollziehbar?
- Gibt es Redundanzen (überflüssige Aussagen, Wiederholungen)?
- Sind die Begriffe, Fremdwörter, philosophischen Termini korrekt verwendet? (gegebenenfalls philosophische Lexika bzw. (Fremd-)Wörterbücher heranziehen)

Sprachlich

- Rechtschreibung (automatische Rechtschreibprüfung, zusätzlich: Wörterbuch der deutschen Rechtschreibung)
- Grammatik (auch: Word-Grammatik-Prüfung)
- Satzbau (komplizierte ‚Schachtelsätze‘ möglichst vermeiden bzw. auf Lesbarkeit achten)
- Wortwiederholungen
- Verwenden Sie die von Ihnen ausgewählte Redeform (erste Person Singular/Plural oder unpersönliche Redeformen: ‚Ich werde zeigen ...‘, ‚Wie wir gezeigt haben ...‘, ‚Im Folgenden wird argumentiert ...‘ etc.) kohärent

Formal

- Einheitliche Formatierung von Überschriften, Fußnoten usw. (ev. mit Formatvorlagen arbeiten)
- Einheitliche Abstände zwischen Überschriften und Text, zwischen den einzelnen Absätzen usw.
- Überprüfen der Quellenangaben bei Zitaten, Tabellen, Abbildungen usw.
- Überprüfen der Übereinstimmung von Kapitelüberschriften und Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis und im Text
- Überprüfen des Literaturverzeichnisses

Tipp: Suchen Sie frühzeitig nach KorrekturleserInnen – für Rechtschreibfehler, Stilbrüche, unklare Argumentationen, verwirrende Passagen und dgl.

Diese Richtlinie basiert auf folgendem Skriptum:

Flatscher, Matthias; Posselt, Gerald; Weiberg, Anja: *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten für PhilosophInnen*. 2., korr. Aufl., Wien: Facultas 2007.