

CHECKLISTE für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten

Bitte arbeiten Sie die **gesamte Liste** ab, bevor Sie eine Arbeit übermitteln. Arbeiten, die den darin enthaltenen Angaben nicht entsprechen, werden sofort **zur Verbesserung zurückgestellt**.

Am Anfang des Schreibprozesses steht ein **Exposé**. Dieses enthält: Ihren Namen, einen Arbeitstitel, eine kurze Beschreibung des Erkenntnisinteresses, einen systematisierenden Ausblick auf den Gang der Argumentation sowie ein erstes, vorläufiges Literaturverzeichnis (alphabetisch gelistet!). **Erst wenn das Exposé mit der Betreuerin akkordiert ist, beginnen Sie, die Arbeit zu schreiben.**

- * **Datei:** Bitte übermitteln Sie immer eine **Word-Datei** (kein pdf), damit diese mit der Überarbeitungsfunktion bearbeitet werden kann.
- * Geben Sie dieser Datei einen **sinnvollen Namen**: Eine Kombination aus **Ihrem Nachnamen**, dem Zweck der Arbeit (DSA, SE oder DISS) und deren Kurztitel.
Beispiel: Musterperson_DSA_Kunsthfreiheit.docx
Achtung: Verwenden Sie KEINE Umlaute oder Sonderzeichen für die Benennung– dies könnte im schlimmsten Fall zur Korruption der Datei führen. Daher: Musterperson_DSA_Praesentation.docx
- * Egal, in welchem Zustand Sie die Arbeit abgeben: **Auf der ersten Seite** muss **immer** Ihr Name, der Zweck der Arbeit und deren Arbeitstitel stehen. Am besten fügen Sie eine Kopfzeile ein, die Name und Titel der Arbeit enthält.

* **Seiten nummerieren!**

- * Die fertige Arbeit besteht aus **Titelblatt** mit allen relevanten Informationen (Titel der Arbeit, Name, Lehrveranstaltung, LV-Leiter_in, Semester), **Inhaltsverzeichnis** (es ist empfehlenswert, dieses in Word automatisch zu generieren), **Textteil** mit Nachweisen (Fußnoten oder Kurznachweisen in Klammer), **Literaturverzeichnis**.
- * Das **Literaturverzeichnis** wird entlang von **Nachnamen alphabetisch** geordnet. Es enthält **keine Unterteilungen** (etwa in Primär- und Sekundärliteratur). Ggf können Sie eine eigene Rubrik für Judikaturnachweise einrichten. Das ist aber nicht erforderlich.

Buchtitel: Brunkhorst, Hauke 2012: Legitimationskrisen. Verfassungsprobleme der Weltgesellschaft, Baden Baden: Nomos

Buchbeitrag: Warren, Mary Anne 1993: Sekundärer Sexismus und Quotierung, in: Rössler, Beate (Hg.), Quotierung und Gerechtigkeit. Eine moralphilosophische Kontroverse, Frankfurt am Main: Campus, 120-143

Zeitschriftenbeitrag: Maihofer, Andrea 2009: Dialektik der Aufklärung. Die Entstehung der modernen Gleichheitsidee, des Diskurses der qualitativen Geschlechterdifferenz und der Rassentheorien, in: zeitschrift für menschenrechte 1, 20-26

- * Von größter Bedeutung ist **Genauigkeit bei den Nachweisen**. Verweisen Sie immer **präzise auf eine spezifische Stelle** in einem Text, außer der von Ihnen zitierte Text steht tatsächlich als ganzer für ein bestimmtes Thema.
- * **Vorsicht bei Internetquellen!** Prinzipiell **nur akademische Texte**; bisweilen kann es auch legitim sein, auf Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel zu verweisen. Halten Sie jedenfalls **vorab Rücksprache!**
- * **Zitierweise:** Da Sie ein Literaturverzeichnis haben, arbeiten Sie mit **Kurztiteln**: Nachname Jahreszahl, Seitenzahl. Diese können Sie entweder (1) in der Fußnote oder (2) in Klammer im Haupttext positionieren. Beispiel für zweiteres: Text Text Text (Okin 1999, 57). Achtung: Der Punkt kommt immer nach dem Zitat!

* Jede **Fußnote** beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

* **Absatzgestaltung:** Absätze sollen nicht zu kurz (nur eine Zeile) und auch nicht zu lang (mehr als eine halbe Seite oder gar noch länger) sein. Der für die Lektüre ideale Absatz hat eine Länge von einem Drittel bis einer Hälfte einer Seite.

- * Bitte beachten Sie die Regeln der **Rechtschreibung** und der **Grammatik**. Texte, die vor Fehlern strotzen, sind sehr unangenehm zu lesen.
- * **Geschlechtersensible Formulierungen** bitte im Einklang mit den Vorgaben der Universität Wien mit **Genderstern** zur Inklusion aller Geschlechter: z.B. Bürger*innen.
- * **Formatierung**: Bitte verwenden Sie die **Datei**, die ich zur Verfügung stelle. Verändern Sie die Formatierung nicht. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an mich.
- * **Schrift**: Haupttext: Times New Roman 12pt, 1½-zeilig, Abstand nach Absatz: 6pt. Fußnotentext: Times New Roman 10pt, 1-zeilig, kein Abstand nach Absatz. Diese Informationen sind in die Formatvorlage eingearbeitet!
- * **Vor und nach Überschriften kommen keine Leerzeilen. Auch nach Absätzen sind keine Leerzeilen zu setzen.**
- * **Seitenumbrüche** ausschließlich mit der **Umbruchfunktion** von Word: Tastenkombination Strg+Eingabe oder: Einfügen – Manueller Umbruch – Seitenumbruch. Keine Kumulation von Eingaben!
- * Seitenumbrüche **ausschließlich** an folgenden Stellen: Nach dem Deckblatt; nach dem Inhaltsverzeichnis. Ansonsten ist der Text ein Fließtext: die einzelnen Kapitel werden einfach aneinander gereiht.
- * Keine Zeilenschaltung am Zeilenende, sondern nur bei Absätzen.
- * Keine Leerzeichen oder Tabulatoren am Zeilenanfang als Absatzeinrückung.
- * Keine durchgehend GROßGESCHRIEBENEN Wörter für Überschriften oder Hervorhebungen.
- * Keine manuellen Worttrennungen am Zeilenende.
- * **Formatierungen** nur **gemäßigt** einsetzen (z.B. *kursiv zur Auszeichnung von Hervorhebungen*, unterschiedliche Schriftgrößen für verschiedene Überschriftenebenen)
- * Nach Satzzeichen (,;:) gehört **immer** ein Leerzeichen.
- * Bindestrich versus Gedankenstrich:
Bei Bindestrichen (kurz): kein Abstand vor- und nachher: z.B.: Maria-Theresien-Straße; S. 35-46.
Gedankenstriche symbolisieren – im Allgemeinen – einen Einschub in den Satz, bitte immer mit Leerzeichen vor- und nachher (Ausnahme bei Kombination mit Satzzeichen: –,)
- * **Geschützte Leerzeichen**: bei zusammengehörenden Zahlen, Zeichen, Abkürzungen, die durch Zeilenwechsel nicht getrennt werden dürfen, z.B. x %, S. xxx, § xxx, Währungsangaben wie € xxx (Geschütztes Leerzeichen bei Winword: strg + shift + Leerschlag)
(wird am Bildschirm mit ° dargestellt)
ACHTUNG Abkürzungen: 2 Möglichkeiten, entscheiden Sie sich aber für eine: entweder z.B. (ohne Leerzeichen, wird jetzt sehr häufig verwendet), oder z. B. (mit geschütztem Leerzeichen); dasselbe gilt für z.T., u.a., u.ä. usw.
- * Zahlen über 1.000: mit Tausenderpunkt
- * Datum: Auch bei Datumsangaben mit Ziffern sollte alles in einer Zeile stehen, deshalb: entweder geschütztes Leerzeichen (04. 04. 1996), oder ohne Leerzeichen (04.04.1996)
- * **Anführungszeichen**:
Verwenden Sie vorläufig die normalen Zollzeichen (shift + 2); mittels Autokorrektur bzw. Ersetzen im Menü Bearbeiten können diese durch typographische Anführungszeichen jederzeit geändert werden. ACHTUNG: Wenn Sie typographische Anführungszeichen verwenden, dann einheitlich: entweder oder „...“, ‚...‘ oder »...«, >...<
Ein Zitat innerhalb eines Zitats wird mit ‚einfachen‘ Anführungszeichen gekennzeichnet.
- * **Apostroph** bzw. einfaches Anführungszeichen: Taste rechts von Ä (shift + #), **nicht** accent grave (à) oder aigu (é)!
- * **Auslassungspunkte**: immer drei Punkte in eckiger Klammer: [...]
- * **keine doppelten Leerzeichen (vor Abgabe mit Suchen-Ersetzen-Routine eliminieren)**