

# Checkliste wissenschaftliches Arbeiten: Formale Aspekte (I)

## Abschlussarbeiten am Institut für Sozialpolitik, WU Wien

### Manuskripterstellung

- Text bitte generell in **neuer Rechtschreibung**. Ausnahme: Zitate älterer Quellen.
- Bitte Text **im Blocksatz** formatieren und wenn notwendig manuell eine **Silbentrennung** einfügen.
- Bei **Überschriften** maximal **drei Ebenen** (bzw. vier Ebenen für längere Arbeiten) verwenden. Jede Unterebene sollte sich mindestens aus **zwei Kapiteln** zusammensetzen.
- Seitenränder** oben, unten, rechts: je 2,5 cm; links 3 cm.
- Zeilenabstand** „Mindestens“, Maß 15 pt. oder Zeilenabstand 1,5.
- Abbildungen** (inkl. **Tabellen**) und gegebenenfalls **Abkürzungen** in einem Verzeichnis, dem **Inhaltsverzeichnis** nachfolgend, erfassen. Übernommene Abbildungen im Fließtext mit **Abbildungsüberschrift** sowie **Quellenangabe** versehen. Werden an einer Abbildung eigene Modifikationen vorgenommen, so ist dies immer zu vermerken (z. B. Eigendarstellung nach Autor/in Jahr, Seite).
- Fußnoten** an das Ende der Seite stellen. Fußnotenzeichen stehen am Satzende nach dem Punkt.
- Zitierweise**: auf **einheitliche Zitierweise** achten (siehe unten bzw. [Informationsblatt Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten](#)).
- Lesbarkeit**: Manuskript vor der Einreichung auf Lesbarkeit, Grammatik und Orthographie prüfen.
- Geschlechterneutrale** oder das **weibliche und männliche Geschlecht** explizit umfassende **Schreibweise** verwenden.

### Texterstellung im Detail

- Schriftgröße/Schriftart**: Standardschrift (für alle Texte/Abbildungen/Literaturverzeichnis einheitlich) verwenden, z. B. Times New Roman, Schriftgröße 12 oder Verdana, Schriftgröße 10.
- Abkürzungen**: nach Abkürzungen Punkte machen (z. B., s., S. und dgl.).
- Absatz**: Absätze ohne Einzug, nach Absätzen einheitlich eine Freizeile.
- Abstände** zwischen **Überschriften** für alle Überschriften einheitlich.
- Anführungszeichen** am Wort- bzw. Satzbeginn stets unten (z. B. „Muster“ statt “Muster”).
- Bindestrich** bei zusammengesetztem Wort: z. B. „In-Kraft-Treten“; Bindestrich bei einem zusammengehörenden Begriff: z. B. „Steuer- und Finanzrecht“ oder „100-prozentig“.
- Gedankenstrich** mit Wortzwischenraum bei Satzeinschub: z. B. „Er war mit den Büchern – von Ausnahmen abgesehen – sehr zufrieden.“ Gedankenstrich ohne Wortzwischenraum davor und danach in der Bedeutung von „bis“ z. B. Artikel 3–5, 1990–1997, Wien–München.
- Schrägstrich (/)** ohne Leerraum davor und danach.
- Datum** mit Abstand und ohne „0“ für Zehnerstelle (z. B. 7. 4. 1968, also nicht 07.04.2008); Monatsnamen in Ziffern.
- Fremdsprachige Begriffe** werden *kursiv* gesetzt, Bedeutungen in Anführungszeichen, Etyma in Kapitälchen (z. B. CANTARE > frz. *chanter*, „singen“).
- Hervorhebungen** von Textstellen nur wenn nötig, dann: **fett**; keine Unterstreichungen.
- Internetzitate**: Bitte keine HTML-Formatierungen, sondern mit Kurzzitat erfassen und im Literaturverzeichnis mit gesamten Link angeben (siehe unten).
- Bei **mehr als drei Autor/inn/en** bzw. Herausgeber/inn/en bitte nur die/den erstgenannte(n) Autor/in mit dem Zusatz **et al.** anführen, im Literaturverzeichnis bis zu sieben Autor/inn/en alle.
- Währung** vor den Betrag stellen: z. B. EUR 100,00
- Leerzeichen**: Abstand vor %-Zeichen und „f.“ bzw. „ff.“ (z. B. 10 %; Seite 26 ff.).
- Zahlen**: ganze Zahlen bis 12 ausschreiben (z. B. 14 Prozent, 10,5 %, neun Elemente).

## Zitieren im Fließtext

Literaturhinweise und Quellenangaben erfolgen im fortlaufenden Text durch Nennung des Autor/inn/ennamens und des Erscheinungsjahres in Klammern („APA-Methode“) oder, weniger häufig, in der Fußnote („Chicago-Style“). Seitenangaben folgen auf Jahreszahl und Komma. Bei Veröffentlichungen von zwei Autor/inn/en werden die Namen mit „&“ getrennt. Bei mehr als drei Autor/inn/en ist nach dem/der Erstautor/in „et al.“ anzuführen. Werden an einer Stelle mehrere Literaturhinweise in den Text eingefügt, bitte diese durch Semikolon voneinander trennen. Beim Verweis auf zwei Texte eines Autors oder einer Autorin werden die zwei Jahreszahlen mit Komma voneinander getrennt. Werden mehrere Autor/inn/en an einer Stelle zitiert, bitte alphabetisch ordnen.

### □ Beispiele:

- ... es wird teilweise argumentiert (Lamping, 2008), dass ...
- ... verschiedentlich wurde betont (Clasen, 2012; May, 2016) ...
- ... weitere Standardwerke zur Statistik (Bös et al., 2000; Reiche & Schulz, 2006) ...

## Literaturverzeichnis

- **Literaturverzeichnis** bitte auf Vollständigkeit prüfen; es sollte alle (und nur!) Angaben enthalten, auf die im Text verwiesen wird.
- **Internetquellen** (siehe [Informationsblatt Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten](#)) und **Sekundärquellen** (sprich Quellen, die in einer zitierten Literatur zitiert werden) in einem eigenen Verzeichnis anführen.
- **Quellen einheitlich** anführen (für einen konkreten Zitiervorschlag siehe [Informationsblatt Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten](#)).
- Das Literaturverzeichnis
  - ✓ enthält alle direkt oder sinngemäß zitierten Quellen,
  - ✓ aber keine Quellen, die (zwar gelesen, aber) nicht im Text verarbeitet wurden,
  - ✓ enthält – zur Nachvollziehbarkeit bzw. Überprüfbarkeit der Informationen – so viele Details zur Quelle wie möglich und nötig,
  - ✓ ist – wie die laufende Quellenangabe im Text – in der gewählten Zitierform einheitlich,

Weitere Hinweise – nicht nur zu formalen Aspekten, sondern auch inhaltliche Anregungen zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten – finden sich z. B. in Karmasin, M., & Ribing, R. (2012). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten* (7. Auflage). Wien: UTB/facultas wuv.

---

## Institut für Sozialpolitik

Department für Sozioökonomie  
Wirtschaftsuniversität Wien  
Welthandelsplatz 1  
1020 Wien