

Überschriften, Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen

Empfehlungen für MS Word¹

Überschriften

Die Überschriften sollen unbedingt mit den Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc. formatiert werden, damit ein **automatisches Inhaltsverzeichnis** erstellt werden kann.

Nummerierung: Überschriften können **manuell** nummeriert werden mit Leerschritt oder Tab zwischen Nummerierung und Überschrift. Eine Zahl für die Nummerierung eingeben (zB: 1. oder 1.1 oder 1.1.1 ...) und TAB-Taste drücken, dann die Überschrift schreiben. Der Tab ist wichtig für Layout und Inhaltsverzeichnis.

Um die richtige Formatvorlage zuzuweisen, ALT+1 für Überschrift 1, ALT+2 für Überschrift 2 etc. drücken oder über den Formatvorlagenkatalog im Register Start auswählen.

Eine **automatische** Nummerierung/Gliederung ist möglich: START → ABSATZ → LISTE MIT MEHREREN EBENEN → 1 ÜBERSCHRIFT 1 ...

Der **Abstand** zum folgenden Absatz ist geringer als zum vorangehenden: „Ein gutes Verhältnis sind zwei Drittel der Schriftgröße der Überschrift als Abstand zum vorherigen Absatz, ein Drittel als Abstand zum zugehörigen Folgeabsatz.“²

Bei sehr langen Überschriften kann auch über die Laufweite zwischen den Zeichen formatiert werden.

Zwischenüberschriften

Für einfache Zwischenüberschriften (zwischen Abschnitten: besteht aus mindestens zwei Absätzen), die nicht in der Gliederung bzw. im Inhaltsverzeichnis auftauchen sollen, könnte eine eigene **Formatvorlage „Zwischenüberschrift“** erstellt werden; in Word: Text der „Zwischenüberschrift“ markieren → Start → Formatvorlagen → Überschrift 1 > Ändern > Name: Zwischenüberschrift ...

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch mithilfe der Formatvorlagen für die Überschriften generiert und bei Veränderungen (+ Rechtsklick) aktualisiert. (In Word: Referenzen → Inhaltsverzeichnis ...)

Seitenzahlen

Keine **Paginierung (= Seitenzahl) am Titelblatt (!)** und

- *entweder* ebenfalls keine Seitenzahlen bei Abstract und Vorwort, **Seite 1 = Inhaltsverzeichnis** oder **Seite 1 = erste Seite des Textteils/der Einleitung**
- *oder auch* Paginierung mit römischen Ziffern (II, III, IV ...) im Vortext (Abstract ...)

¹ Dazu lassen sich auch zahlreiche Video-Tutorials googeln.

² G. O. Tuhls (2016): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word [...]. Frechen: mitp, S. 54.

Zur **Nummerierung** im Inhaltsverzeichnis vgl. die nachstehende Empfehlung von Sandberg¹:

Nur diejenigen Bereiche einer wissenschaftlichen Arbeit, in denen das Thema ausgearbeitet wird, d. h. die Kapitel des Textteils, werden mit Ziffern bzw. Buchstaben versehen. Folgende Teile werden ohne Klassifikationsnummer überschrieben und ebenso im Inhaltsverzeichnis aufgeführt:

- Vorwort
- Abstract
- alle Verzeichnisse
- Anhang
- Eidesstattliche Versicherung

Die eidesstattliche Erklärung und ein evtl. notwendiger Sperrvermerk sollten nach Sandberg „überhaupt nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt“ werden.²

Inhaltsverzeichnis

Zum Unterschied zwischen **Inhaltsübersicht** und **Inhaltsverzeichnis** siehe [U](#).

³ Berit Sandberg (2017): Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. 3. Auflage. Oldenbourg: De Gruyter, S. 94.

⁴ Ebda.

INHALT

Einführung	1
1 Alltag und Wissenschaft	3
1.1 Fragen: eine alltägliche Angelegenheit.....	3
1.2 Wissenschaftliche Fragen.....	4
1.3 Von der alltäglichen zur wissenschaftlichen Frage.....	5
2 Die Befragung als soziale Situation	8
3 Frage und Antwort	11
3.1 Forschungsinteressen	11
3.2 Fragen	13
3.3 Antworten	16
4 Die Befragung im Forschungsprozess	18
5 Mündliche Befragung	22
5.1 Formen der mündlichen Befragung	22
5.2 Vor- und Nachteile des Interviews	29
5.3 Das „gute“ Interview	30
5.4 Durchführung eines Interviews	35
6 Der Fragebogen	42
6.1 Verschiedene Formen von Fragebogen	42
6.2 Computerunterstützte Befragung.....	43
6.3 Vor- und Nachteile der Fragebogenmethode	48
6.4 Wie werden Fragen sinnvoll formuliert?	50
6.5 Durchführung einer schriftlichen Befragung	56
7 Von der korrekten Befragung bis zur variabelngerechten Aufbereitung und Analyse	77
7.1 Fehler vermeiden.....	77
7.2 Datenaufbereitung und Auswertung	77
8 Der Ablauf der schriftlichen Befragung	82
8.1 Allgemeine Problemstellung	82
8.2 Spezifische Problemstellung.....	83
8.3 Hypothesenbildung.....	83
8.4 Der Fragebogen	86
8.5 Auswahl der Stichprobe.....	90
8.6 Durchführung der Studie	90
8.7 Ergebnisse der Befragung	90
8.8 Diskussion	100
9 Rückblick: Von der Vorbereitung zur Auswertung	102
Literatur	105

Inhaltsverzeichnis

1 Problembegegnung und Zielsetzung	4
2 Soziale Netzwerke im Internet	5
2.1 Bedeutung und Funktionen sozialer Netzwerke	5
2.1.2 Wirtschaftliche Bedeutung	6
2.1.3 Soziale Bedeutung	7
2.2 Soziale Netzwerke im Web 2.0	8
2.3 Bedeutsamkeit virtueller Realitäten bei Jugendlichen	10
2.4 Facebook	11
2.4.1 Nutzung und Funktionen von Facebook	11
2.4.2 Das Unternehmen Facebook – Gewinnspanne mit Folgen?	12
3 Beitrittsmotive von Jugendlichen	14
3.1 Identitätsfindung Heranwachsender im Web 2.0	14
3.2 Persönlichkeitsentwicklung im Kontext der modernen Mediensozialisation	17
3.2.1 Anschlussmotiv	18
3.2.2 Geltungsmotiv	20
3.2.3 Sozialmotiv	22
4 Privatsphäre versus Datenfreigabe	24
4.1 Nutzungspotenziale und Chancen	24
4.1.1 Informationsgewinnung	24
4.1.2 Sozialer Austausch	26
4.2 Gefahrenpotenziale und Risiken	27
4.2.1 Datenmissbrauch	27
4.2.2 Mobbing	29
5 Schriftliche Befragung zur Thematik „Facebook“	31
5.1 Vorüberlegungen zur Fragebogenkonstruktion	31
5.2 Beschreibung des Datenerhebungsprozesses	33
5.3 Analyse und Deskription der erhobenen Daten	34
6 Zusammenfassung und Ausblick	37
7 Literaturverzeichnis	38
8 Anhang	39
8.1 Kopiervorlage des Fragebogens	
8.2 Unterschiedliche Screenshots aus Facebook	
8.3 Grundausswertung aller Daten der Befragung	

Gerlinde Mautner (2011): Wissenschaftliches Englisch. Stilsicher Schreiben in Studium und Wissenschaft. Konstanz: UVK. (= UTB. 3444.), S. 5-9.

Inhaltsübersicht

1 Zum Auftakt	11
2 Überblick: Das Instrumentarium	21
3 Textstruktur: Von der Ouvertüre zum Finale	37
4 Der Absatz: Von Leitmotiven und Spannungsbögen	69
5 Der Satzbau: Piano, Forte, Paukenschlag	99
6 Bewertungen: Der Ton macht die Musik	137
7 Zitate: Vielstimmigkeit im Text	159
8 Das Komma: Die Kunst des Atemholens	175
Appendix: <i>Phrasebank</i>	193
Literatur	213
Sachregister	221

Inhaltsverzeichnis

1 Zum Auftakt	11
1.1 Worum es in diesem Buch geht	12
1.2 Zielgruppen	15
1.3 Aufbau des Buches und mögliche Arten, es zu lesen	17
1.4 Hinweise zur Benutzung und Zeichenerklärung	18
2 Überblick: Das Instrumentarium	21
2.1 Allgemeine Grundlagen	22
2.1.1 Die Verantwortung des Autors für den Kommunikationserfolg, oder: <i>Pity the readers</i>	23
2.1.2 Linearität der Argumentation	24
2.1.3 Der Absatz als Sinneinheit	25
2.2 Die wichtigsten Bausteine	27
2.2.1 Begriffe klären	27
2.2.2 Schreiben über das Schreiben: »Metadiskurs«	30
2.2.3 Was Texte zusammenhält: Kohärenz und Kohäsion	32
2.3 <i>In a Nutshell</i>	34
3 Textstruktur: Von der Ouvertüre zum Finale	37
3.1 Grundlagen	38
3.1.1 Sinn und Zweck von Strukturkonventionen	39
3.1.2 Gliederung und Transparenzgebot	40
3.1.3 Textsorten	42
3.2 Die Makrostruktur von empirischen Zeitschriftenartikeln	44
3.2.1 Die AIMRaD-Formel	45
3.2.2 Das Abstract	46
3.2.3 Die Einleitung (<i>Introduction</i>)	54
3.2.4 Methoden (<i>Methods</i>)	59
3.2.5 Ergebnisse (<i>Results</i>)	61
3.2.6 Diskussion	63
3.3 <i>In a Nutshell</i>	67

4 Der Absatz: Von Leitmotiven und Spannungsbögen	69
4.1 Grundlagen	70
4.2 Die klassische Struktur von Absätzen	73
4.2.1 Am Anfang: Das Thema des Absatzes anschneiden (<i>topic sentence</i>)	78
4.2.2 In der Mitte: Argumente entwickeln (<i>supporting sentences/</i> <i>elaboration</i>)	79
4.2.3 Am Ende: Der Schlusssatz (<i>climax sentence</i>)	80
4.2.4 Kommentiertes Textbeispiel	81
4.3 Die Absatzmitte: Optionen für die Gestaltung nachvollziehbarer Argumentation	85
4.3.1 Chronologie	86
4.3.2 Spezifizierung/Vertiefung	89
4.3.3 Gegenüberstellung	92
4.4 Von einem Absatz zum nächsten: <i>transitioning</i>	95
4.5 <i>In a Nutshell</i>	98
5 Der Satzbau: Piano, Forte, Paukenschlag	99
5.1 Grundlagen	100
5.1.1 Der Satzbau als strategisches Gestaltungsmittel	101
5.1.2 Einfache, aneinandergereihte und komplexe Sätze	102
5.1.3 Fragesätze und Aufforderungssätze	109
5.1.4 Informationsstruktur und Kohäsion	110
5.1.5 Satzlänge	114
5.2 Details	116
5.2.1 <i>Off to a good start:</i> Der Satzanfang	116
5.2.2 <i>All's well that ends well:</i> Das Satzende	121
5.2.3 <i>Cleft sentences</i>	124
5.2.4 Aktiv und Passiv	127
5.2.5 Wie vermeidet man den deutschen »Hauptwortstil«?	131
5.3 <i>In a Nutshell</i>	133
6 Bewertungen: Der Ton macht die Musik	137
6.1 Grundlagen	138
6.1.1 Wissenschaftsstil und »Objektivität«	138
6.1.2 Formen und Ebenen der Bewertung	140
6.2 Die Text- und Satzebene	142

6.3	Die Wortebene	146
6.3.1	<i>Hedges</i>	148
6.3.2	<i>Boosters</i>	148
6.3.3	<i>Attitude markers</i>	150
6.4	Die Präsenz des Autors und Lesers im Text: <i>self mention</i> und <i>engagement markers</i>	151
6.4.1	<i>Self mention</i> : Sind <i>I</i> und <i>we</i> erlaubt?	151
6.4.2	Direkte Fragen	154
6.4.3	<i>Directives</i>	155
6.5	<i>In a Nutshell</i>	156
7	Zitate: Vielstimmigkeit im Text	159
7.1	Grundlagen	160
7.2	Typen von Zitaten	161
7.3	Zitate einleiten: <i>reporting verbs</i> und andere Strukturen	165
7.4	Bewertung von zitierten Informationen	170
7.5	<i>In a Nutshell</i>	172
8	Das Komma: Die Kunst des Atemholens	175
8.1	Grundlagen zur Zeichensetzung	176
8.2	Das Komma	177
8.2.1	Wo definitiv kein Komma gesetzt wird	178
8.2.2	Wo ein Komma verwendet wird	181
8.3	Andere Satzzeichen	188
8.4	<i>In a Nutshell</i>	190
	Appendix: <i>Phrasebank</i>	193
	Literatur	213
	Sachregister	221