

Hinweise für unter meiner Betreuung angefertigte Haus- und Abschlussarbeiten

Wolfgang Ludwig-Mayerhofer
Universität Siegen, Philosophische Fakultät

Aktualisierung November 2018

Vorrede

Diese Hinweise ergänzen allgemeine Hinweise zum Verfassen von Haus- und Abschlussarbeiten. Sie erläutern nicht die Grundsätze solcher Arbeiten, sondern nur einige formale und sprachliche Dinge – teilweise solche, die eigentlich selbstverständlich sind, gelegentlich aber vergessen werden, teilweise auch solche, die einfach hilfreich sein können oder die meine persönlichen Präferenzen betreffen.

Soweit das Prüfungsamt Ihres Studienganges verbindliche Regelungen herausgegeben hat, haben diese Vorrang vor den nachfolgenden Angaben. Das gleiche gilt auch für den Fall, dass ich nur Zweitkorrektor/-betreuer einer Arbeit bin; hier hat der Hauptbetreuer (Erstkorrektor) Vorrang.

Formal – Grundlegendes

- Ein Abschlussarbeit muss in Kapitel und gegebenenfalls Abschnitte (Unterkapitel) gegliedert sein. Bei einer BA-Arbeit wird man in der Regel keine tiefere Gliederung benötigen. Bei MA-Arbeiten, die typischerweise länger sind, können evtl. auch Unterabschnitte (dritte Gliederungsebene) sinnvoll sein.
- Ein Hausarbeit, die in der Regel deutlich kürzer ist, ist ebenfalls gegliedert; hier bezeichnet man die oberste Gliederungsebene aber in der Regel als Abschnitt (und nicht als Kapitel). Die Arbeit ist also in Abschnitte und gegebenenfalls Unterabschnitte gegliedert; die zweite (tiefere) Gliederungsebene ist aber häufig unnötig.
- In aller Regel empfiehlt es sich, Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte zu nummerieren; verwenden Sie hierzu bitte das Dezimalklassifikationssystem.
- Es ist äußerst empfehlenswert, für die Überschriften (aber auch sonst) mit Formatvorlagen zu arbeiten, um eine einheitliche Formatierung und eine zuverlässige Nummerierung zu erreichen. Allerdings sollten Sie hier nicht zwingend die Voreinstellungen Ihrer Textverarbeitungssoftware verwenden (außer, Sie arbeiten mit \LaTeX)¹, sondern diese anpassen. Ein weiterer Vorteil von Formatvorlagen für

¹ Was ist eigentlich dieses \LaTeX ? Na, geben Sie einfach mal „Latex Textsatz“ in Ihre Suchmaschine ein. Ohne den Zusatz „Textsatz“ (oder „Textverarbeitung“; aber ersteres ist korrekter) erhalten Sie je nach Suchhistorie u. U. auch andere Angebote.

die Überschriften besteht darin, dass Sie so auch das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen können. (Wie dieses genau gestaltet ist, ist mir persönlich gleichgültig.)

- Für Bezugnahmen auf die Literatur bitte das Harvard-System verwenden; die genaue Gestaltung des Literaturverzeichnisses ist für mich dagegen (im Rahmen des Üblichen) unwichtig. Beachten Sie bitte nur Folgendes: Bei Werken mit drei und mehr Verfasser*innen wird im Text nur der oder die erste Autor*in genannt, auf die übrigen wird mit dem Zusatz „et al.“ verwiesen; ein Beispiel: „Wie Fahrmeir et al. (2011, S. 315) schreiben, handelt es sich hierbei nur um ein asymptotisch gültiges Verfahren“. Im Literaturverzeichnis müssen aber immer sämtliche Autor*innen angeführt werden.² Übrigens: Bei den Verweisen im Text werden *keine* Vornamen genannt (eine Ausnahme stellt der seltene Fall dar, dass zwei Personen mit gleichem Nachnamen und mit Publikationen aus dem gleichen Zeitraum zitiert werden); im Literaturverzeichnis müssen diese dagegen angeführt werden, wobei gleichgültig ist, ob Sie die Vornamen ausschreiben oder abkürzen (ich persönlich ziehe Ersteres vor).
- Wenn Sie Literatur anhand der Werke Dritter zitieren, muss beides genannt werden, das Originalwerk und das Werk, nach dem Sie zitieren. Beispiele:

Das Internet ist nicht, so Turkle (2000, S. 7), „apart from offline-life“ (zitiert nach Bachmann & Wittel 2006, S. 207).

Das Internet ist nicht „apart from offline-life“ (Turkle 2000, S. 7, zitiert nach Bachmann & Wittel 2006, S. 207).

Beide Werke stehen dann mit vollständigem Nachweis im Literaturverzeichnis. Grundsätzlich sollten Sie aber solche Zitate aus zweiter Hand möglichst vermeiden, d. h., Sie sollten sie nur einsetzen, wenn das Original einerseits sehr wichtig, andererseits auch beim besten Willen für Sie nicht zugänglich ist (z. B. eine ausländische Dissertation, die in irgendeiner fernen Universitätsbibliothek verstaubt oder evtl. nur als Mikrofiche veröffentlicht wurde). Im Regelfall sollten Sie direkt nach dem Original zitieren, schon um Fehlzitate zu vermeiden!

- Das leidige Thema Geschlecht (leidig nicht deshalb, weil es unwichtig ist, sondern weil die deutsche Sprache uns einen vernünftigen Umgang damit so schwer macht): Sie haben vielleicht gesehen, dass ich weiter oben den Gender-Stern (oder Gender-Star) verwendet habe, eher aus Ratlosigkeit denn aus genuiner Überzeugung. Für Ihre Arbeit gilt jedenfalls: Ich bin in solchen Dingen ein toleranter Mensch und akzeptiere sowohl den Verzicht auf geschlechtliche Markierungen (also eine Orientierung ausschließlich am grammatischen Geschlecht) als auch das Binnen-I, die (dudenkonforme!) Schreibweise „Autor/-innen“, die explizite Aufzählung „Autoren und Autorinnen“, den Gender-Stern oder was immer Ihnen einfällt. Persönlich mache ich es häufig so, dass ich in einer Fußnote darlege, dass mir der Unterschied zwischen grammatischem und sozialem Geschlecht geläufig ist, ich aus Gründen der Lesefreundlichkeit im Folgenden aber nicht mehr alle denkbaren

² Das gilt zumindest in den Sozial- und Geisteswissenschaften, wo nur wenige Texte mehr als vier oder fünf Autor*innen haben und mehr als 10 eine Rarität sind. Ab etwa acht Personen kann man m. E. darüber diskutieren, auch im Literaturverzeichnis auf „et al.“ zurückzugreifen.

Geschlechter(zuordnungen) sprachlich kenntlich mache und die Leserinnen und Leser sich daher bei grammatikalisch männlichen oder weiblichen Begriffen die fehlenden Geschlechter(zuordnungen) bitte hinzudenken mögen.

Ansonsten: Es muss doch möglich sein, dass ein paar Grammatikerinnen und Grammatiker einen vernünftigen Vorschlag machen, wie man das Deutsche in dieser Hinsicht dem Englischen angleichen kann, denn dann wären wir die meisten Probleme los – ab und zu ein „er oder sie“ einzustreuen statt nur „er“ ist nun wirklich kein Problem. Please help!

Formal – Textgestaltung

- Verwenden Sie eine gut lesbare Schrift, die nicht zu klein, aber auch nicht zu groß ist! Praktisch heißt das einfach: Die Voreinstellungen gängiger Textverarbeitungssoftware können in dieser Hinsicht übernommen werden; selbstverständlich dürfen Sie davon auch abweichen, aber nicht in allzu drastischer Manier.
- Wenn Sie es allerdings können (aber nur dann!), *sollten* Sie sogar hinsichtlich der Grundschrift von den Voreinstellungen abweichen, denn diese ist meist langweilig (Times Roman) oder nicht besonders gut lesbar (Arial oder Calibri). Gute und interessante Schriften sind allerdings selten kostenlos verfügbar. Probieren Sie es evtl. mit der standardmäßig meist vorhandenen (allerdings daher auch schon etwas abgenutzten) Garamond oder versuchen Sie, eine Variante der Linux Libertine zu finden (dies ist übrigens die Schrift, die in diesem Dokument verwendet wird). Die unter Windows ebenfalls regelmäßig vorhandene Palatino ist auch noch eine brauchbare Alternative, auch wenn sie mit optischem Randausgleich (den es in Microsoft Word und vielen anderen Systemen nicht gibt) noch viel besser lesbar wäre. Sie erleiden aber keine Nachteile in der Bewertung, wenn Sie eine der vorher genannten Standardschriften einsetzen. (Denken Sie auch noch einmal daran: Die Voreinstellungen gängiger Software für Überschriften sind schlecht; am besten verwenden Sie auch hier einfach die Grundschrift, nur größer oder in Kursiv, evtl. auch in Fett [wie in diesem Text]).
- Bitte verwenden Sie die automatische Silbentrennung und Blocksatz! Text im Blocksatz ohne Silbentrennung ist äußerst unangenehm für die Augen (bzw. die Nervenzellen, die das, was durch die Augen ins Hirn kommt, verarbeiten müssen). Da die automatische Silbentrennung üblicher Software gelegentlich Aussetzer hat (und auch gute Software durch sprachliche Komplexität manchmal an ihre Grenzen gerät), wäre es zudem freundlich, wenn Sie bei der allerletzten Durchsicht der Arbeit bei Bedarf auch noch manuell nachhelfen würden.
- Als Zeilenabstand ist ein Faktor von 1,5 gängig; Sie können davon nach unten abweichen, wenn Sie Angst haben, die vorgegebene Seitenanzahl zu überschreiten, oder einfach, weil Sie ein gut lesbares Schriftbild erreichen wollen. Abweichungen nach oben sind nicht empfehlenswert, die Augen haben dann mehr Mühe, die neue Zeile zu finden.
- Bitte auf der rechten Seite einen etwas breiteren Rand einstellen (3 cm reicht), evtl. auch auf der linken Seite (wegen der Bindung!).
- Vergessen Sie auf keinen Fall die Seitenzahlen!

- Beachten Sie im übrigen das von mir verfasste Dokument „Tipps und Tricks für die Textverarbeitung“, zu finden auf meiner Uni-Webseite unter „Lehre“.

Tabellen und Graphiken

- Tabellen enthalten in der Regel keine vertikalen und nur sehr wenige horizontale Linien (etwa zur Absetzung des Tabellenkopfes vom Inhalt oder zur Absetzung des Tabellenendes vom folgenden Text). Anders formuliert: Verwenden Sie auf keinen Fall die Voreinstellungen Ihrer Textverarbeitungssoftware (außer, Sie arbeiten mit \LaTeX).
- Es sollte sich von selbst verstehen, dass Zahlen in Tabellen so angeordnet werden, dass Ziffern an der jeweils gleichen Stelle (Einer-, Zehner-, Hunderterstelle usw.) genau untereinander stehen. (Leider finden Sie gelegentlich Publikationen, in denen gegen diese Selbstverständlichkeit verstoßen wird. Das ist aber kein Grund, es nachzuahmen!)
- Vermeiden Sie unbedingt die Verwendung pseudo-dreidimensionaler Graphiken, denn es handelt sich dabei um eine Verletzung der Regeln wissenschaftlichen Arbeitens, die zu einer schlechteren Note führt.
- Folgen Sie ansonsten Tufte's Regel, in Graphiken die Data-Ink-Ratio zu maximieren. Auf deutsch gesagt: Die Graphik sollte die Daten zeigen und alles überflüssige Beiwerk vermeiden.
- Wenn Ihre Tabelle oder Graphik Prozentwerte zeigt, sollte *nicht* jede Zahl mit einem Prozentzeichen ergänzt werden; schreiben Sie in der Überschrift „Angaben in Prozent“ oder Ähnliches und lassen Sie dann die Prozentzeichen weg!

Sprachliche Darstellung

- Sie können Ihre Arbeit gerne in der Ich-Form schreiben. Dies wird in der Wissenschaft heute mehrheitlich akzeptiert. Man kann es auch so sagen: Stehen Sie dazu, dass Sie es sind, die die Arbeit geschrieben hat. Dazu gehört auch die Verwendung der aktiven Form. Statt also zu schreiben, dass im nächsten Abschnitt die wichtigsten Theorien von irgendeiner nicht näher bezeichneten Person „erläutert werden“, dürfen Sie gerne zum Ausdruck bringen, dass Sie selbst die Theorien erläutern!
- Machen Sie nicht zu wenige (aber auch nicht zu viele) neue Absätze! Diese bringen die gedankliche Feingliederung des Textes zum Ausdruck. Über die Länge (und damit die Zahl) der Absätze lassen sich abstrakt keine Aussagen treffen, aber im Durchschnitt wird man sagen können, dass eine Seite zwei oder drei, vereinzelt auch vier Absätze enthalten wird. Zu berücksichtigen sind bei diesen Regeln allerdings auch der Zeilenabstand und Schriftgrad; bei großer Schrift und einem Abstand von eineinhalb Zeilen sind die einzelnen Absätze natürlich länger, so dass es pro Seite weniger davon gibt.

Jedenfalls: Weist Ihr Text viele Absätze auf, die deutlich mehr als eine halbe (und vor allem: solche, die mindestens eine ganze) Seite lang sind, so wird er möglicherweise schwer zu lesen sein, weil Sie zu viel Information in einen Absatz

stecken. Haben Sie dagegen sehr viele Absätze (häufig vier, oder fünf, sechs oder mehr) pro Seite, könnte es dagegen sein, dass der Text sehr „zerhackt“ wirkt. (Sie sehen aber gleichzeitig an diesem Text, dass es sehr stark auf die Textsorte und eben auch auf den Zeilenabstand etc. ankommt – in manchen Fällen ergeben sich aus der Natur der Sache viele kürzere Absätze.)

Übrigens: Im Schriftbild kann man einen neuen Absatz entweder durch einen kleinen Abstand zwischen altem und neuen Absatz markieren oder dadurch, dass die erste Zeile des folgenden Absatzes etwas eingerückt wird (ohne Abstand zwischen den Absätzen!). Die erste Möglichkeit ist praktikabler, die zweite optisch schöner. In beiden Fällen sollten Sie sich der Möglichkeit der Formatvorlagen bedienen (entweder für alle Absätze einen „Abstand nach“ voreinstellen oder für Absätze mit Erstzeileneinzug eine eigene Vorlage erzeugen). Bei der zweiten Variante ist zu beachten, dass der erste Absatz nach einer Überschrift keinen Erstzeileneinzug aufweist!

Einige sprachliche Kleinigkeiten

- Das Wort „nichtsdetrotz“ gehört nicht in wissenschaftliche Arbeiten (auch wenn man es dort gelegentlich finden kann), es gehört überhaupt nicht in den Wortschatz gebildeter Menschen. Auf andere Art dumm sind „in keinster Weise“ oder „einzigste(r/s)“.
- Setzen Sie keinen „Mix“ aus was auch immer ein – eine Mischung, Kombination, Verbindung oder Ähnliches tut es auch.
- Statt „Die Analyse der Daten erfolgt mittels des Verfahrens XY“ kann man schreiben: „Die Daten werden mittels des Verfahrens XY analysiert“. Ähnliches gilt für „vornehmen“, „durchführen“ und vergleichbare Vokabeln – sie sind meist genauso überflüssig bzw. angeberisch wie „erfolgen“. (Zermartern Sie aber nicht Ihr Hirn, wenn Sie mal das „erfolgen“ oder „durchführen“ usw. nicht loswerden; es gibt vereinzelt Fälle, in denen die Alternativen tatsächlich umständlicher sind.)
- Es heißt nicht: „In 2012“, sondern: „Im Jahr 2012“.
- Anstelle des Bürokratenwortes „beinhalten“ kann man auch die Vokabeln „enthalten“, „einschließen“ oder „umfassen“ verwenden.
- Leider sind manche Menschen vom Dabei-Virus befallen. Zwei Beispiele (das erste ist besonders krass, aber auch im zweiten Fall geht nichts, nichts und wieder nichts von der Aussage verloren, wenn „dabei“ gestrichen wird):
 - „Ein häufiges Opfer bei der Neuausrichtung von Hochschulstrategien sind dabei die sogenannten kleinen Fächer.“ (Süddeutsche Zeitung vom 20. 11. 2014)
 - „Ihre Ausgaben [die der Hochschulen, WLM] haben einen neuen Rekordwert erreicht. Ein Großteil des Geldes floss dabei an das Personal.“ (dpa am 7. 5. 2015)

Prüfen Sie Ihren Text also auf die Häufigkeit des Auftretens von „dabei“. Taucht das Wort mehr als zwei- oder drei Mal auf, ist es höchstwahrscheinlich in einem Teil der Fälle, evtl. auch durchgängig, überflüssig.

Die bislang angeführten Ratschläge kann man so zusammenfassen: Prüfen Sie sprachliche Moden bzw. Gewohnheiten darauf, ob sie leidlich erträglich sind oder nicht, und vermeiden Sie die weniger erträglichen.

Rechtschreibung und Grammatik haben die Funktion, durch eine gewisse Normierung von Grundregeln an anderen Stellen Spielräume zu ermöglichen, und zwar dort, wo sie (die Spielräume) erwünscht sind – etwa bei der Schönheit, Kühnheit oder Neuheit Ihrer Ideen und Ihrer sprachlichen Ausdruckskunst. In diesem Sinne achten Sie bitte beispielsweise auf Folgendes:

- Das viele Menschen „dass“ und „das“ nicht auseinanderhalten können, dass ist schon oft gezeigt worden. (Achtung Ironie – im vorstehenden Satz wurden sie absichtlich vertauscht!) Im World Wide Web findet man genügend Seiten, die den Unterschied erklären.
- Man schreibt *nicht* „vorraus“, „Vorraussetzung“ etc. Auch die beliebte Schreibung „Standart“ ist falsch (auch in Komposita).
- Einige flektierte Formen der Verben „weisen“ und „wissen“ klingen zwar ähnlich, werden aber im Schriftbild unterschieden. Man „weiß“ nicht jemanden darauf hin, dass er nichts „weis“, sondern umgekehrt!
- Reflexive Verben kann man nicht in passiver Konstruktion einsetzen. Es heißt also nicht „Es wurde sich entschieden“, oder „Es wurde sich der Auffassung angeschlossen, dass ...“.
- Achten Sie auf grammatikalische Kongruenz! Diese bezieht sich auf
 - das Genus („Qualität hat seinen Preis“),
 - den Numerus („die Verwendung von Vorarbeiten anderer sind zweifelsfrei zu kennzeichnen“), oder
 - den Casus („Das gilt auch für Jürgen Habermas, einem der bedeutendsten Denker der Gegenwart“).

Vorsichtshalber sei angemerkt, dass die angeführten Beispiele³ für *fehlerhafte* Ausdrücke stehen.

- Informieren Sie sich gegebenenfalls über und beachten Sie den Unterschied zwischen „scheinbar“ und „anscheinend“!
- Der Genitiv sollte nur dort mit „von“ gebildet werden, wo es nötig ist. Negativbeispiel: „Nutzung und Effektivität von privat bezahlter Nachhilfe im Primarbereich“.⁴
- Kommata trennen Nebensätze und Einschübe vom Hauptsatz ab. Der Hauptsatz selbst benötigt hingegen kein Komma. Die beiden folgenden Sätze (in Struktur, Grammatik und Interpunktion aus einer studentischen Arbeit übernommen, aber

³ Es handelt sich selbstverständlich um echte Beispiele, die studentischen Arbeiten oder Dokumenten aus dem universitären Bereich entnommen wurden.

⁴ Dieser von Autorin und Autors formulierte Titel wurde für die Veröffentlichung des Textes in der Zeitschrift für Soziologie, Jg. 43, Heft 1, 2014, von der Redaktion korrigiert; im Online-Anhang ist das „von“ jedoch stehengeblieben, siehe <http://www.zfs-online.org/index.php/zfs/article/viewFile/3155/2692>.

inhaltlich verfremdet) enthalten folglich jeweils ein Komma zu viel: „Für die Fragestellung dieser Arbeit, ist die Zuordnung der Jugendlichen zu sozialen Klassen von Bedeutung. Aufgrund der vorangegangenen Theorie, werden die Jugendlichen nach der Theorie von Erikson und Goldthorpe unterschiedlichen Klassen vorgenommen“. Im zweiten Satz merkt man auch, wie der Verfasser zwar richtig begonnen hat (er will eigentlich schreiben: „werden die Jugendlichen ... zugeordnet“), am Ende aber doch meinte, „wurde die Zuordnung ... vorgenommen“ schreiben gewollt zu haben.

Zwei Kommata zu viel enthält der folgende Satz aus einer E-Mail einer Arztpraxis: „Deshalb möchten wir Sie an die, bei Ihrem letzten Besuch, vorgeschlagene Kontrolluntersuchung erinnern.“ (Durch Kommata abzutrennende Einschübe wären z. B.: „... möchten wir Sie, sehr geehrter Herr Professor, an die ... Kontrolluntersuchung erinnern.“ oder „... möchten wir Sie an die ... Kontrolluntersuchung, eine sehr wichtige Maßnahme zur Erkennung von Risiken, erinnern.“.)

Spezielle Hinweise zur Transkription qualitativer Interviews

Ein- für allemal gültige Transkriptionsregeln lassen sich nicht formulieren, weil sich diese auch am Auswertungsverfahren und am Analyseziel orientieren. Für studentische Arbeiten ohne hohen Anspruch an ein spezifisches Auswertungsverfahren (etwa Konversationsanalyse) kann man folgende einfache Regeln formulieren:

- Keine ‚Korrekturen‘ des Gesprochenen in der Transkription! ‚Fehler‘ in Grammatik, Wortwahl usw. (die bei gesprochener Sprache ständig auftreten) werden auch schriftlich wiedergegeben. Auch „öh“, „äh“ und längere Pausen können u. U. in die Transkription einbezogen werden.
- Hinsichtlich der Interpunktion gibt es zwei Möglichkeiten: Wenn es wirklich nur auf den gesprochenen Inhalt ankommt, kann die Interpunktion einfach den üblichen Regeln folgen. Häufiger wird die Interpunktion aber eingesetzt, um den Redefluss zu kennzeichnen. Ein Komma kennzeichnet dann ein kurzes Innehalten ohne Absenken der Stimme, ein Punkt ein Innehalten mit Absenken der Stimme, ein Fragezeichen ein Innehalten mit deutlichen Anheben der Stimme.
- Starke Betonungen etc. sind häufig für das Verständnis wichtig und sollten daher auch in der Transkription erkennbar sein.
- Auffälligkeiten oder auch Geräusche kann man in Klammern anmerken: (Befragter hustet), (beide lachen), (ein Kollege kommt zur Tür herein).
- Kleine Einschübe des Interviewers wie „hmm“ oder „ja“ sollten nicht immer durch eine neue Zeile markiert werden, die Transkriptionen sind dann nur unnötig zerhackt. Kennzeichnen Sie solche Einschübe wie folgt: „B: Ich wollte also mal sagen /I: ja/, dass mir das alles ziemlich unnötig vorkommt /I: hmm/, denn bislang ging es ja auch einfacher /I: ja/. Usw. usf.“.
- Wenn die Auswertung auf mehr als nur die einfache Entnahme manifester Inhalte zielt, ist wahrscheinlich auch Partiturschreibweise sinnvoll. Das heißt insbesondere: Wenn zwei Befragte gleichzeitig sprechen (solche Überlappungen kommen immer wieder vor) stehen die gleichzeitigen Äußerungen auch direkt untereinander. Beachten Sie hierzu die Beispiele aus meiner Vorlesung „Methoden I“.

- Namen, Orte usw., die in den in der Arbeit zitierten Ausschnitten vorkommen, müssen anonymisiert oder pseudonymisiert werden. Man schreibt also „Herr X“, „Y-Stadt“, oder auch „Herr (Name)“ oder „(Name einer Stadt)“ (Anonymisierung) oder „Herr Müller“, „Südstadt“ (Pseudonymisierung). Evtl. müssen dann erläuternde Angaben folgen, etwa: (Herr X = Vorgesetzter).

Zu guter Letzt: Angesichts der Digitalisierung (leichtes Kopieren und Wiedergeben der Audioaufnahmen) sind Transkriptionen zu Zwecken der Auswertung nicht unter allen Umständen nötig (wohl aber zu Zwecken der Dokumentation, etwa in Abschlussarbeiten, Veröffentlichungen).

Spezielle Hinweise für Arbeiten, in denen quantitative Daten analysiert bzw. statistische Analyseverfahren eingesetzt werden

Bitte beachten Sie: Auch hierzu an dieser Stelle nur einige wenige formale Hinweise. Die „Substanz“ der Arbeiten (welche Verfahren werden eingesetzt, welche Ergebnisse werden wie dargestellt) wird in Lehrveranstaltungen bzw. in der Sprechstunde besprochen.

- Der von Ihnen verwendete Datensatz wird in der Einleitung nur kurz erwähnt, und zwar dort, wo Sie einen Überblick über den Aufbau Ihrer Arbeit geben. Auf die Einleitung folgt in der Regel ein Kapitel oder Abschnitt, das bzw. der unabhängig von irgendwelchen Daten Theorien expliziert und in aller Regel Hypothesen formuliert. Erst dann folgt ein Kapitel oder Abschnitt „Daten und Methoden“, in welchem der Datensatz ausführlicher vorgestellt wird.
- In dem gerade erwähnten Kapitel/Abschnitt sind auf jeden Fall die im Datensatz insgesamt enthaltenen Fallzahlen anzugeben. Für Ihre Analyse fallen in der Regel Fälle weg, sei es aufgrund gezielter Auswahl (wenn Sie etwa in einem Datensatz der erwachsenen Bevölkerung nur die Personen im Alter bis zu 65 auswählen), sei es wegen fehlender Werte in den verwendeten Variablen. Die Zahl und gegebenenfalls die Eigenschaften der auf diese Weise weggelassenen Fälle sind möglichst transparent nachzuweisen. In Master-Arbeiten ist gegebenenfalls über elaborierte Verfahren zum Umgang mit Missing Values nachzudenken.
- Bitte geben Sie die Zahlen im Text nicht mit zu vielen (aber auch nicht mit zu wenig) Dezimalstellen an. Als Anhaltspunkt kann die Regel dienen, dass etwa drei aussagekräftige Stellen vorhanden sein sollten. Liegen Ihre Zahlen also im Bereich zwischen 0 und 100, werden Sie etwa schreiben: 25,1, oder 10,7, oder 58,5, oder 1,7. Liegen die Zahlen überwiegend im Bereich zwischen 0 und 10, schreiben Sie 5,72, oder 2,32, oder 0,88. Beträgt der Wert an der Einerstelle größtenteils 0, geben Sie an: 0,121, oder 0,837, oder 0,652. Wenn Sie meinen, dass zwei aussagekräftige Stellen genügen – d'accord!

Bei Prozentwerten sollten Sie im Normalfall auf die Nachkommastellen verzichten. Der „Normalfall“ geht etwa so: „55 Prozent der Frauen, aber nur 43 Prozent der Männer sprechen sich für XY aus“. Nicht zuletzt gilt dies, wenn Sie Stichprobendaten verwenden, weil die Nachkommastellen hier eine Exaktheit suggerieren, die gar nicht vorhanden ist. Aber Achtung: Es gibt selbstverständlich Fälle, in denen die Nachkommastellen wichtig sind, vor allem, wenn es um kleine Prozentwerte geht, die genau angegeben werden können. Beispiel: „Der Prozentsatz der befristet

Beschäftigten entwickelte sich laut amtlicher Statistik von 3,4 im Jahr 1980 über 4,7 (1990) und 6,3 (2000) bis zu 7,8 im Jahr 2010 immer weiter nach oben“. (Die Zahlen habe ich frei improvisiert.)

Überlegen Sie gegebenenfalls, einzelne Variablen so zu transformieren, dass die darzustellenden Werte in einem ähnlichen Bereich wie die übrigen Werte liegen. Regressionskoeffizienten für Variablen mit einer großen Spannweite wie das Einkommen oder ähnliche Merkmale sind manchmal sehr klein (beispielsweise 0,00734). Dividieren Sie das Einkommen durch 100, ersparen Sie sich und vor allem den Leser*innen die Mühe, eine solche Zahl entziffern zu müssen.

Auf keinen Fall dürfen Regressionskoeffizienten von „0,00“ oder „-0,00“ angegeben werden, auch wenn man das gelegentlich sogar in ansonsten seriösen Veröffentlichungen findet.

In Graphiken können große Zahlen ebenfalls sehr unschön wirken. Ein Diagramm, dessen Achsen mit Werten wie 10 000 000, 20 000 000 usw. beschriftet sind, sieht nicht gut aus, abgesehen davon, dass die meisten Graphikprogramme nicht in der Lage sind, die Zahlen gegliedert darzustellen, so dass sie schwer zu lesen sind. Also: Geben Sie die Zahlen doch in Millionen an! (Dass es ein Kunstfehler ist, wenn die Achsenbeschriftung Prozentwerte von „20,0 – 40,0 – 60,0 – 80,0 – 100,0“ ausweist, brauche ich hoffentlich nicht mehr zu betonen.)

- Bei der tabellarischen Darstellung von Zahlen beachten Sie bitte die Hinweise weiter oben zur Ausrichtung der Zahlen. Aus diesem Grunde akzeptiere ich in Hausarbeiten, wenn sie beispielsweise Ergebnisse von Regressionsmodellen direkt aus dem Output der verwendeten Statistiksoftware in ihren Text kopieren. Eine große Bitte in diesem Zusammenhang: Kopieren Sie den Output *nicht* als Graphik; das Ergebnis ist normalerweise schlecht lesbar. Geben Sie sich wenigstens die kleine Mühe, den Output als Text zu kopieren und dann von Hand den entsprechenden Font (Courier oder Varianten) einzustellen. Und: Machen Sie sich bitte die Mühe, die Regressionskoeffizienten entsprechend den eben formulierten Hinweisen anzupassen. Die Statistiksoftware unterstützt Sie dabei.
- Bitte benennen Sie die verwendeten Merkmale in Ihrer Arbeit immer im Klartext. Beispiel: Auch wenn die Variable zur Haushaltsgröße im Datensatz vielleicht „hhgr“ (oder „hhsz“) heißt – in Ihrer Arbeit steht immer „Haushaltsgröße“, auch in tabellarischen Übersichten oder visuellen Veranschaulichungen.