

Leitfaden für Abschlussarbeiten: Bachelor und Master

Stand: Mai 2017

1. Vorbemerkung

Dieser Leitfaden baut auf dem „Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten“ des Studiengangs Journalistik auf und wendet sich speziell an die Autorinnen und Autoren von Bachelor- und Masterarbeiten. Lesen Sie zudem die entsprechenden Abschnitte in der Prüfungsordnung sowie das Merkblatt des Studiengangs zu Anmeldung und Ablauf der Abschlussarbeit.

2. Formale Vorgaben für eine Abschlussarbeit

Die Arbeit ist in ausgedruckter und gebundener Form (fester oder flexibler Rücken, keine Spiralbindung) sowie in digitaler Form (CD, DVD, USB-Stick) im Prüfungsamt abzugeben. Gedruckte und digitale Form sind in zweifacher Ausfertigung abzugeben. Am Ende jedes gedruckten Exemplares müssen zwei Erklärungen eingefügt sein: die Erklärung zur selbständigen Arbeit (Plagiatserklärung) und eine Einverständniserklärung bzw. Sperrvermerk zur Einsichtnahme der Arbeit. Beide Erklärungen müssen handschriftlich vom Verfasser/von der Verfasserin der Arbeit unterschrieben sein (in allen Exemplaren).

Länge der Arbeit: Eine B.A.-Arbeit sollte max. 100.000 Zeichen umfassen, eine Masterarbeit max. 200.000-250.000 Zeichen (eine Seite umfasst ca. 2.500 Zeichen).

Typographie im Sinne eines einheitlichen Schriftbildes:

- nicht zu viele verschiedene Schriftarten (maximal zwei)
- 11 bis 12 Punkt für den Fließtext
- Zeilenabstand: Genau, 16 Punkt
- Absätze nicht vergessen
- Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 2,5 cm. Oben/unten: 2,5 cm.

Inhaltliche Form:

- auf wissenschaftlichen Stil achten, dabei sachlich und präzise bleiben,
- Fachtermini verwenden,
- verständlich schreiben, nicht zu nüchtern und kompliziert formulieren,
- orientieren am Stil von anderen wissenschaftlichen Arbeiten.

3. Aufbau von Abschlussarbeiten

Eine Abschlussarbeit besteht aus einem Deckblatt, einem Abstract, einem Inhaltsverzeichnis, einem Haupttext, einem Literaturverzeichnis, dem Anhang und einer Erklärung. Im Folgenden sind die wichtigsten formalen und inhaltlichen Merkmale der einzelnen Elemente kurz beschrieben.

3.1 Das Titelblatt

Das Titelblatt enthält folgende Daten:

- „Bachelorarbeit“ oder „Masterarbeit“
- Titel der Arbeit in deutscher *und* englischer Sprache

- Verfassername, Matrikelnummer, Adresse
- Name der Universität und des Studiengangs
- Tag der Abgabe der Arbeit im Prüfungsamt
- Name des/der Gutachters/Gutachterin

3.2 Das Abstract

Unter der Überschrift „Abstract“ wird der Inhalt der Abschlussarbeit auf einer Seite (!) zusammengefasst. Denken Sie daran, hier besonders Ihre Ergebnisse festzuhalten, aber zunächst auch auf den theoretischen Kontext und die Methode einzugehen.

3.3 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis zeigt den Aufbau der Arbeit und hilft dem Leser bei der Orientierung. Es muss enthalten:

- die Überschriften aller Haupt- und Unterabschnitte mit arabischer Nummerierung (1. Hauptüberschrift, 1.1 Erste Unterüberschrift, 1.2 Zweite Unterüberschrift etc.),
- die entsprechenden Seitenzahlen,
- nicht mehr als zwei Untergliederungsebenen, maximal 1.1.1 ist sinnvoll, 1.1.1.1 wäre eine Untergliederung zu viel,
- wenn 1.1 – dann auch 1.2,
- Punkt am Ende nur bei der ersten Ebene: 1. (erstens) – aber nicht 1.1. (eins, Punkt, erstens), sondern 1.1 (eins, Punkt, eins).

Die Überschriften sollen kurz und aussagekräftig sein, und das Thema des jeweiligen Abschnittes wiedergeben. Überschriften müssen den Leser nicht zum Lesen anregen, sie sollen informativ zusammenfassen und orientieren.

Ein spezielles Abbildungsverzeichnis ist nur dann nötig, wenn es in der Arbeit besonders viele Abbildungen gibt, in der Regel ist es nicht nötig. Das Abbildungsverzeichnis steht direkt nach dem Inhaltsverzeichnis.

3.4 Die Struktur des Haupttextes

Eine grobe Unterteilung des Haupttextes lässt sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss vornehmen.

3.4.1 Einleitung

Die Einleitung führt den Leser an das Thema heran und klärt meist einige klassische W-Fragen:

- Was ist das Thema der Arbeit?
- Warum beschäftigt man sich damit?
 - *Es geht nicht darum, wieso sich der Autor persönlich mit dem Thema beschäftigt, sondern wieso es wissenschaftlich (und praktisch) relevant ist.*
- Wie geht man in der Arbeit vor?
 - *welche Forschungsfrage, welche Methoden, welche Theorien (eventuell auch: Quellenlage, Art der Literatur), Aufbau der Arbeit.*
- Die Forschungsfrage wird in der Einleitung formuliert und später wieder aufgegriffen.

- Länge der Einleitung: Bachelor-Arbeit 1,5 bis 3 Seiten und bei Master-Arbeiten 2 bis 4 Seiten.

3.4.2 Hauptteil

Abschlussarbeiten der Journalistik können vielfältige theoretische und methodische Zugänge haben (vgl. Merkblatt). Die Mehrzahl der Arbeiten geht sozialwissenschaftlich empirisch vor, weshalb die Gliederung des Hauptteils hier exemplarisch anhand eines Themas dargestellt wird, das mit empirischen Methoden bearbeitet wird. Der Hauptteil der Abschlussarbeit teilt sich dann in der Regel in drei Teile:

Theorie/Forschungsstand: In diesem Teil wird zentrale Literatur im Bezug auf die Forschungsfrage diskutiert und die Forschungsfrage in den theoretischen Kontext eingebettet. Die Basis zur eigenen empirischen Studie wird gelegt (z.B.: Was ist der theoretische Kontext? Auch: Was wissen wir bereits zum Thema?).

Methode: Hier werden das empirische Vorgehen und die Methode – auf Basis der forschungsleitenden Fragestellungen – erklärt (ein eher kurzer Teil, Bachelor-Arbeit 4 bis 6 Seiten). Methodoliteratur soll hier verwendet und zitiert – aber nicht ausschließlich einfach zusammengefasst werden, sondern immer mit Bezug zum eigenen Vorgehen und zur eigenen Fragestellung angewandt werden.

Auswertung: Dieser Teil kann unterschiedlich aufgebaut werden. Zum Beispiel nach thematischen Teilaspekten, neu gefundenen Kategorien oder nach beispielhaft entwickelten Typen (bei eher qualitativen Ansätzen) oder nach Hypothesen (bei eher quantitativen Ansätzen). In der Ergebnisdarstellung kann ein kurzer Bogen zurück zu den anfangs erklärten theoretischen Grundlagen gespannt werden (Querverweise).

Wiederholungen sind manchmal nötig, sollten aber vermieden werden.

3.4.3 Der Schluss

Der Schluss sollte eine Klammer der ganzen Arbeit bilden. So wird zum Beispiel die Forschungsfrage wieder aufgegriffen und beantwortet.

Probleme der Arbeit, der Methode und Umsetzung (sowie auch eventuell nicht zu beantwortende Teilaspekte der Forschungsfrage) werden transparent dargestellt und diskutiert. Weiterführende Forschungsfragen oder anschließende mögliche Forschungsthemen können skizziert werden. Es können auch konkrete praktische Empfehlungen (zum Beispiel zur Verbesserung der journalistischen Praxis) abgeleitet werden.

3.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis bündelt alle in der Arbeit verwendeten Quellen in ausführlicher Form und alphabetischer Reihenfolge (keine Unterteilung in Literaturtypen!).

Grundsätzlich gilt:

- Die Autoren/Herausgeber werden immer zitiert mit: Nachname, Vorname.
- Zwischen mehreren Autoren/Herausgebern steht ein „/“.

- Herausgeber werden mit Hg. oder Hrsg. abgekürzt.
- Der Werktitel wird immer zitiert mit: Titel. Untertitel.
- Am Ende steht immer ein Punkt. Vor Seitenzahlen ein Komma.
- Werden mehrere Werke des/der selben Autoren aus dem selben Jahr zitiert, werden die Texte mit kleinen Buchstaben voneinander abgegrenzt, die an die jeweilige Jahreszahl anzuhängen sind (z.B.: 2003a, 2003b, 2003c etc.).
- Bei Onlinequellen Erscheinungsdatum (falls angegeben) und Abrufdatum angeben.
- Beiträge aus Fachzeitschriften, die online erschienen und noch nicht gedruckt sind: Quelle nicht in Form einer Online-Quelle sondern einer Fachzeitschrift angeben (mit Digital Object Identifier (DOI) – Beispiele dazu weiter unten).
- Bei Buchreihen werden die Herausgeber der Buchreihe (also nicht: eines einzelnen Buches) nicht erwähnt. Auch auf den Titel der Buchreihe kann verzichtet werden.
- Ab der zweiten Auflage, wird die Auflage mit angegeben (vor dem Ort).

Monographien:

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Titel des Buchs. Untertitel. Verlagsort: Verlag.

Beispiele: Altmeyden, Klaus-Dieter (2006): Journalismus und Medien als Organisationen. Leistungen, Strukturen und Management. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Altmeyden, Klaus-Dieter/Röttger, Ulrike/Bentele, Günter (2004) (Hg.): Schwierige Verhältnisse. Interdependenzen zwischen Journalismus und PR. Wiesbaden: VS Verl. für Sozialwissenschaften.

Meier, Klaus (2013): Journalistik. 3. Auflage, Konstanz: UVK.

Beitrag aus einem Sammelband:

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags. Untertitel. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Verlagsort: Verlag, Seitenangabe des Beitrags.

Beispiel: Altmeyden, Klaus-Dieter/Karamasin, Matthias (2006): Von Mägden und Mächten. Über die Anwendungsfelder der Medienökonomie und die Beiträge dieses Bandes. In: Altmeyden, Klaus-Dieter/Karamasin, Matthias (Hrsg.): Medien und Ökonomie. Band 3: Anwendungsfelder der Medienökonomie. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, S. 7-18.

Artikel aus einer Zeitschrift:

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Jahrgang (Jg.), Heft (H.), Seitenangabe des Artikels.

Beispiele:

Meier, Klaus/Reimer, Julius (2011): Transparenz im Journalismus. Instrumente, Konfliktpotentiale, Wirkung. In: Publizistik, 56. Jg., H. 2, S. 133-155.

García-Avilés, José A./Kaltenbrunner, Andy/Meier, Klaus (2014): Media Convergence Revisited. Lessons learned on newsroom integration in Austria, Germany and Spain. In: Journalism Practice, 28. Februar, online first, doi: 10.1080/17512786.2014.885678.

[und nicht so: García-Avilés, José A./Kaltenbrunner, Andy/Meier, Klaus (2014): Media Convergence Revisited. Lessons learned on newsroom integration in Austria, Germany and Spain. 28. Februar, <http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/17512786.2014.885678>, Zugriff am 20.5.2014.]

Online-Quelle:

Nachname, Vorname des Autors oder Name der Institution: Haupttitel des Dokuments/Aufsatzes/Artikels. Untertitel des Dokuments/Aufsatzes/Artikels. Tag. Monat. Jahr der Erscheinung der Online-Publikation. Komplette Adresse der Website, Zugriff am: Datum des Zugriffs.

Beispiel: Reißmann, Ole (2014): re:publica-Kunstaktion: Der große Google-Fake. 7. Mai. <http://www.spiegel.de/netzwelt/web/google-fake-re-publica-aktion-gegen-das-datensammeln-a-968155.html>. Zugriff am 20.5.2014.

Zeitungs-/Magazinartikel:

Beispiel: Kister, Kurt (2012): Die gute Zeitung hat Zukunft. Jede Reform muss zum besonderen Charakter der SZ passen. In: Süddeutsche Zeitung Nr. 156 vom 9. Juli, S. 5.

Beispiel: Hornig, Frank (2007): Das Mitmachnetz. Ein bunter, chaotischer Marktplatz. In: Spiegel special, Nr. 3, S. 6-18.

Abschlussarbeit:

Aus Abschlussarbeiten wird grundsätzlich genauso zitiert wie aus veröffentlichten Quellen. Unterschied: „Diplomarbeit/Masterarbeit/Bachelorarbeit/Dissertation an Studiengang/Universität“ statt „Ort: Verlag“

Beispiel: Boczek, Karin (2011): Innovationsmanagement in Redaktionen. Eine qualitative Untersuchung unter Einbeziehung wirtschaftswissenschaftlicher Erkenntnisse. Diplomarbeit am Institut für Journalistik der TU Dortmund.

3.6 Anhang

Im Anhang ist Platz für alle Ergebnisse und Informationen, die nicht direkt im Hauptteil der Arbeit stehen müssen. Der Anhang kommt in der Reihenfolge immer nach dem Literaturverzeichnis.

Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Anhang: den gedruckten und den digitalen, der auf CD beigelegt wird:

- Der gedruckte Anhang enthält zentrale Dokumente wie zum Beispiel einen Leitfaden oder ein Codebuch.
- Der digitale Anhang enthält ergänzende, längere Dokumentationen wie zum Beispiel Transkripte von Leitfadengesprächen (als Word-Datei oder pdf), oder Auswertungsschritte qualitativer Inhaltsanalysen. Das für die Analyse verwendete Material sollte hier dokumentiert werden, wenn es nicht öffentlich zugänglich ist (Zeitungsartikel sind öffentlich zugänglich). Auch ein pdf der vollständigen gedruckten Version der Arbeit muss auf der CD hinter-

legt werden. Generell gehört außerdem auf die CD alles, was der Verfasser dokumentieren möchte. Der besseren Übersicht dient ein Inhaltsverzeichnis sowohl des gedruckten als auch des digitalen Anhangs: Man kann dies gleich an das Inhaltsverzeichnis des Haupttextes am Anfang der Arbeit anfügen – oder man formuliert ein eigenes Inhaltsverzeichnis für den Anhang zu Beginn des gedruckten Anhangs.

3.7 Eidesstattliche Erklärung und Zustimmung zur Dokumentation

Am Ende jedes gedruckten Exemplars der Arbeit müssen eine Erklärung zur selbstständigen Arbeit und eine Zustimmung zur Dokumentation in die Arbeit eingebunden und vom Verfasser der Arbeit handschriftlich (digital nicht gültig!) unterschrieben werden (in allen Exemplaren).

- Zur Erklärung heißt es z.B. in der Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs: „Die oder der Studierende hat eine eigenhändig unterschriebene Versicherung darüber abzugeben, dass sie oder er die Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt, noch nicht einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und noch nicht veröffentlicht hat.“ Eine mögliche Formulierung wäre also: „Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt, noch nicht einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und noch nicht veröffentlicht habe.“
- Erklärung zur Archivierung der Arbeit: „Ich erkläre mich einverstanden, dass die vorliegende Arbeit zu wissenschaftlichen Zwecken eingesehen werden kann.“ Falls dies nicht ermöglicht werden soll (weil z.B. ein Kooperationspartner interne Daten zur Verfügung gestellt hat und den Verschluss der Arbeit explizit und begründet wünscht), muss es heißen: „Ich erkläre mich nicht einverstanden, dass...“

4. Quellenangaben/Zitate

Wann muss man eine Quellenangabe machen?

- Bei wörtlichen oder sinngemäßen Zitaten aus wissenschaftlichen Texten oder anderen Quellen,
- bei Übernahme von Grafiken/Abbildungen aus wissenschaftlichen Texten oder anderen Quellen,
- bei Übernahme von Daten aus wissenschaftlichen Texten oder anderen Quellen zur Erstellung eigener Grafiken/Abbildungen und
- gesammelt als Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit (siehe Punkt 3.4).

Grundsätzlich gilt: Quellenangabe immer dann, wenn etwas aus einer anderen Quelle als der eigenen Arbeit (oder dem eigenen Kopf) stammt. Allgemein Bekanntes (z. B. dass der Zweite Weltkrieg 1945 endete) verlangt keinen zusätzlichen Beleg!

Grundregeln:

- Beim Zitieren unterscheidet man das direkte und das indirekte Zitat. Bei der direkten Zitation wird die zitierte Textstelle in Anführungszeichen gesetzt. Die Quellenangabe wird an das Ende des Zitats gesetzt. Bei der indirekten Zitation wird eine Textstelle mit eigenen Worten wiedergegeben. In diesem Fall wird dem Beleg das Kürzel „vgl.“ vorangestellt.

- Sollten Sie mehrere Bücher/Texte des selben Autors aus einem Jahr verwenden, so werden diese mit einem Buchstaben nach der Jahreszahl gekennzeichnet und fortlaufend in alphabetischer Reihenfolge unterschieden (Bsp. Erstes Werk: (Nachname Jahr a: Seite), zweites Werk: (Nachname Jahr b: Seite) ...).
- Wenn mit einem Beleg auf zwei Seiten verwiesen wird, so kommt ein „f“ (=folgende) hinter die Seitenzahl, auf der der Beleg beginnt. Bei mehr als zwei Seiten kein „ff“, sondern immer die konkreten Seitenzahlen.
- Wenn auf die gleiche Quelle zweimal direkt nacheinander verwiesen wird, werden Nachname und Jahr durch die Abkürzung „ebd.“ (=ebenda) ersetzt. Falls auf eine andere Seite der gleichen Quelle verwiesen wird: „ebd.: Seitenzahl“
- Ist ein Zitieren aus dem eigenen Exposé möglich? Zitieren ist nicht möglich (da keine Veröffentlichung), aber Inhalte können übernommen werden, da es sich ja um Ihre eigene Vorarbeit zur Abschlussarbeit handelt (Sie müssen nicht auf das Exposé verweisen). Achtung: Mitunter finden sich im Exposé (noch) keine exakten Literaturangaben; falls Sie Textbausteine aus dem Exposé in die Arbeit kopieren sollten, müssen Sie dies überprüfen!

Direkte Zitate: (Nachname Jahr: Seite)

Beispiel: Man sollte dabei im Hinterkopf behalten, dass es sich auch für Experten zunehmend „als schwierig erweist, die jeweils geltenden Beteiligungsverhältnisse einigermaßen aktuell festzuhalten“ (Pürer 2003: 276).

oder:

Pürer (2003: 276) weist darauf hin, dass es sich auch für Experten zunehmend „als schwierig erweist, die jeweils geltenden Beteiligungsverhältnisse einigermaßen aktuell festzuhalten“.

Indirekte Zitate:

Monographien: (vgl. Nachname Jahr: Seite)

Beispiel: Der Nachrichtenwert eines Ereignisses setzt sich aus der Summe der Nachrichtenfaktoren zusammen, die mit unterschiedlicher Intensität je nach Ereignis zutreffen, wobei jeder Faktor grundsätzlich über ein unterschiedliches Gewicht verfügt (vgl. Fretwurst 2008: 230f).

Mehrere Autoren: (vgl. Nachname/Nachname Jahr: Seite)

Beispiel: Anders als bei der selektiven Nutzung der Tageszeitung konsumiert der Leser praktisch den kompletten Inhalt einer Zeitschrift (vgl. Menhard/Treede 2004: 18-20).

Beitrag aus einem Sammelband: (vgl. Nachname des Beitragautors Jahr: Seite)

Im Text wird immer der Autor des jeweiligen Beitrags zitiert, nicht der Herausgeber des Sammelbands.

Beispiel: Medien haben zahlreiche, unterschiedliche Einflussmöglichkeiten auf ihre Rezipienten, dazu gehört neben der Verstärkung bereits bestehender Normen auch die Möglichkeit, Mediennutzer zur Nachahmung zu animieren (vgl. Neuberger 2007: 153).

- Erst im Literaturverzeichnis würde sich dann der Nachweis befinden, in welchem Sammelband der Beitrag erschienen ist. In diesem Fall: Neuberger, Christoph (2007): Beobachten, Beeinflussen und Verhandeln via Öffentlichkeit. Journalismus und gesellschaftliche Struktur­dynamik. In: Klaus-Dieter Altmeyden/Thomas Hanitzsch/Carsten Schlüter (Hg.): Journalismustheorie: Next Generation. Soziologische Grundlegung und theoretische Innovation. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, S.139-164.
- Das gleiche Prinzip gilt auch für Zeitschriftenartikel, für Zeitungsbeiträge oder Online-Quellen.

Beispiel: Auffällig ist jedoch, dass gerade die Traditionstitel in der jüngsten Vergangenheit mit Auflagenrückgängen zu kämpfen haben, so zum Beispiel das Bauer-Produkt Avanti mit einem Minus von mehr als zehn Prozent (vgl. pz-online.de 2009).

- Hier hat die Internet-Quelle keinen Autor als Person, sondern als Institution, nämlich die Institution „pz-online“ (die entsprechende Webseite taucht dann im Quellenverzeichnis wieder unter „pz-online.de (2009):...“ auf).

Es ist bei der Zitation im Text **ZUNÄCHST** irrelevant, ob es sich bei dem Beitrag um eine Monografie, einen Sammelband, einen Sammelbandbeitrag, einen Zeitschriftenartikel oder eine Internetquelle handelt. Das wird erst im Literaturverzeichnis relevant.

Bei längeren indirekten Zitaten (z.B. über mehrere Sätze; in einem ganzen Absatz wird ein Buch zusammengefasst etc.), stellt sich die Frage, wo die Quellenangabe hin soll. Es sollte eindeutig sein, wo das indirekte Zitat beginnt und wo es aufhört. Man kann zum Beispiel zu Beginn schreiben: (vgl. im Folgenden Pürer 2003: 102-150) – und schließt das indirekte Zitat wieder mit einem Verweis: (vgl. ebd.).

Generell noch folgende Ratschläge:

- Es gilt das Qualitätskriterium der Quellenvielfalt: Vermeiden Sie lange Passagen, die sich nur auf eine Quelle beziehen. Zeigen Sie den Lesern, dass Sie sich auskennen und vielfältig recherchiert haben.
- Ad fontes: Vermeiden Sie Zitate „nach“ einer anderen Quelle, sondern recherchieren und zitieren Sie immer die ursprüngliche Quelle. Nur wenn man den Ursprung in der Bibliothek – auch mit Fernleihe – nicht bekommen kann, kann man ausnahmsweise mit der Formulierung „zitiert nach...“ arbeiten – und zwar dann immer an beiden Stellen: vorne im Text und hinten im Literaturverzeichnis.

Beispiel für Zitate „nach“:

im Text: ... der Berufswirklichkeit Innovationsimpulse geben (vgl. Pätzold 2008, zitiert nach Meier 2014: 161).

im Literaturverzeichnis: Pätzold, Ulrich (2008): Journalistik – eine Instanz des Journalismus. Abschiedsvorlesung am 5. Dezember an der TU Dortmund. Manuskript (zitiert nach: Meier, Klaus (2014): Transfer empirischer Evidenz. Entwurf eines reformierten Leitbilds und Programms der Journalistik. In: Publizistik, 59. Jg. H.2, S. 159–178).

Abbildungen und Grafiken

Auch bei Bildern, Grafiken und sonstigen Abbildungen muss immer eine Quellenangabe erfolgen – direkt unter der Abbildung (Beispiel: Quelle: Altmeyden 2006: 113).

Handelt es sich nicht um die Übernahme einer eingescannten Darstellung aus einem anderen Werk sondern um eine eigene Darstellung, die sich lediglich auf andere Werke stützt, so kann dies mit „eig. Darst. nach Altmeyden 2006: 113“ vermerkt werden.

- Zudem werden alle Abbildungen und Grafiken in der Arbeit fortlaufend nummeriert (bei Verweisen im Text kann dann diese Nummer verwendet werden, z.B.: vgl. Abb. 1). Achten Sie auf die Positionierung der Abbildungen/Grafiken im Text: entweder freistehend positioniert oder vom Text umflossen.