

## Stylesheet für schriftliche Arbeiten am Zentrum für Buchwissenschaft (Stand: Oktober 2018)

Thesepapier  
Übungsaufgabe  
Fallstudie  
Protokoll  
Praktikumsbericht (*s.a. Vorlage  
Praktikumsbericht*)  
Seminararbeit  
Bachelorarbeit  
Masterarbeit

### Grundsätzliches

Das Stylesheet ist die verbindliche Vorlage für alle schriftlichen Arbeiten (siehe Kasten links), die in den Studiengängen (Bachelor Buchwissenschaft und Master Buch- und Medienforschung, Master Verlagspraxis) am Zentrum für Buchwissenschaft verfasst werden. Den Umfang der jeweiligen Arbeiten (Zeichenanzahl *ohne* Leerzeichen, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang) entnehmen Sie bitte der aktuell gültigen Studienordnung ihres Studiengangs.

### Formalia

Die Abgabeform der Arbeiten (gedruckt, digital, gebunden, geheftet) klären Sie bitte im Vorfeld mit den Dozenten im Seminar ab. Ausnahmen sind die Bachelor- und Masterarbeit sowie der Praktikumsbericht. Der Praktikumsbericht ist in gedruckter Form in einem Schnellhefter (nicht gebunden!) gemeinsam mit Kopien der entsprechenden Praktikumszeugnisse im Studentensekretariat abzugeben (siehe Vorlage Praktikumsbericht). Die Bachelor- und Masterarbeit ist in zwei gedruckten und gebundenen Exemplaren sowie einer identischen elektronischen Fassung auf einem Datenträger persönlich im PAGS abzugeben. Achten Sie bei per Mail verschickten oder auf einem Datenträger eingereichten Dokumenten auf eine eindeutige und nachvollziehbare Beschriftung: *Nachname Vorname\_(Veranstaltungs-)Titel*.

### Abgabe

Die Fristen für die Abgabe von schriftlichen Arbeiten in Seminaren und Übungen besprechen Sie bitte im Vorfeld mit dem Dozenten. Ausnahmen sind der Praktikumsbericht (Ende September bzw. Ende März) sowie die Bachelor- und Masterarbeit. Hierfür gelten verbindliche Fristen, die das PAGS ([www.pags.pa.uni-muenchen.de](http://www.pags.pa.uni-muenchen.de)) auf seiner Website veröffentlicht.

### Grundsätzliche Gestaltungsregeln

- a) Schriftwahl: Wählen Sie eine Serifenschrift wie z.B. Garamond (dieser Text), Palatino, oder Times New Roman.
- b) Schriftgrad und Zeilenabstand: 12 Punkt. Der Zeilenabstand beträgt 120% vom Schriftgrad, somit 14,4p ( $\approx$  15p). In den meisten Textverarbeitungsprogrammen kann die Einstellung unter dem Punkt *Absatz* vorgenommen werden (*Mindestens* 14, 4p bzw. *Genau* 15p).<sup>1</sup>
- c) Seitenränder: *Oben/Unten* je 2,5 cm; *Links/Rechts* 3,5 cm.

---

<sup>1</sup> Fußnoten sollten 2p kleiner als der Fließtext sein. Achten Sie auf dieselbe Schriftart.

- d) Blocksatz, Silbentrennung: Schriftliche Arbeiten werden im Blocksatz (und nicht im Flattersatz) verfasst. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung und achten Sie darauf, dass im Text keine Lücken sind.
- e) Auszeichnungen: Wichtige Textpassagen können durch **Fettdruck**, Unterstreichen, *Kursivieren*, KAPITÄLCHEN und Sperren hervorgehoben werden. Vermeiden Sie die Kombination von Auszeichnungen ***fett, kursiv und unterstrichen***. Gehen Sie einheitlich und generell sparsam damit um: je weniger desto besser.
- f) Gedankenstrich: Der Gedanken- oder auch Halbgeviertstrich ist lang (–) und kann über Sonderzeichen bzw. die Tastenkombination *Strg + Num* - eingefügt werden. Er wird auch in der Funktion des Wortes »bis« z.B. 1990–1995 eingesetzt. Der Divis bzw. Binde- und Trennstrich ist kurz (-).

### Absatz und Abstände

Der Absatz gliedert den Text in inhaltlich zusammenhängende Teile. Ordnen Sie ihre Thesen, Argumente und Zitate zu *längeren* sinnvollen gedanklichen Einheiten (Ein Abschnitt besteht nicht aus ein bis drei kurzen Sätzen!). Optisch kann dies durch das Einrücken der ersten Zeile eines Absatzes um 0,5 cm unterstützt werden. Der Einzug wird über den Punkt *Absatz* → Sondereinzug → Erste Zeile vorgenommen.<sup>2</sup>

Für den Abstand zwischen Gliederungspunkten und Fließtext ist es ratsam, die Hälfte des Schriftgrads (hier 6p) und für den Abstand zwischen Fließtext und neuen Gliederungspunkten den Schriftgrad des Fließtextes (hier 12p) zu wählen. Die Einstellungen nehmen Sie unter *Absatz* → Abstand vor. Hauptgliederungspunkte (Kapitel) sollten immer mit einer neuen Seite beginnen. Bitte nutzen Sie hierfür die Funktion des manuellen Seitenumbruchs (*Einfügen* → Seitenumbruch).

### Zitate

Für direkte Übernahmen aus Primär- wie Sekundärquellen verwenden Sie bitte deutsche „...“ oder umgekehrt französische Anführungszeichen »...«. Zitate in Zitaten werden in einfachen Anführungszeichen ‚...‘ bzw. ›...‹ gesetzt. Auslassungen werden in eckigen Klammern mit drei Punkten [...] gekennzeichnet. Wenn Sie an einem Zitat syntaktische Ergänzungen oder Veränderungen vornehmen, oder auf eine „fehlerhafte Orthografie [sic]“ hinweisen, dann zeigen Sie das ebenfalls mit eckigen Klammern an.

Als Faustregel gilt: Kurze Zitate bis ca. 3 Zeilen werden direkt in den Fließtext übernommen.

Längere Zitate oder ganze Abschnitte werden als eigener Absatz (Abstand = Schriftgrad), in einer 2p kleineren Schrift sowie durch Einrücken des Einzugs Links/Rechts um je 1,5 cm typographisch abgesetzt. Die Regeln zum Zitieren sowie zum Anlegen des Literaturverzeichnisses finden Sie im entsprechenden Dokument „Zitieren und Literaturverzeichnis“.

<sup>2</sup> Bei Fußnoten, die über mehrere Zeilen gehen, wirkt das Layout eleganter, wenn sie die Funktion *hängender Einzug* nutzen (Hier: 0,2cm).

### Beispielhafter Aufbau einer (Seminar-) Arbeit

- 1) Titelblatt: Angaben zu Universität, Fach, Semester, Titel des Seminars, Dozent, Verfasser (Name, Studiengang, Matrikelnummer, Mailadresse)
- 2) Inhaltsverzeichnis: Gliederungspunkte mit Seitenzahlen.
  - 2.1 Die Paginierung beginnt mit dem Deckblatt (=S.1).
  - 2.2 Die Seitennummerierung wird erst ab dem Haupttext angegeben.
  - 2.3 Jede Gliederungsebene besteht aus mindestens zwei Punkten (also 2.1; 2.2).
    - 2.3.1 Die weitere Untergliederung darf 3 Ebenen nicht überschreiten.
    - 2.3.2 Wichtig: Wählen Sie kurze und aussagekräftige Überschriften (keine Fragen!).
- 3) Fließtext der Arbeit
- 4) Literaturverzeichnis. Die Titel möglichst als hängenden Einzug setzen.
- 5) ggf. Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis
- 6) Unterschriebene Erklärung über das selbstständige Verfassen der Arbeit