

Merkblatt für die Abfassung von schriftlichen Arbeiten im DDE

Das Merkblatt für die Abfassung von schriftlichen Arbeiten wendet sich an Studierende und an Dozierende in den Bachelor- und Master-Studiengängen des Departements Design an der ZHdK. Es erläutert wissenschaftliche Grundregeln, die bei der Abfassung der Theoriearbeiten allgemein zu berücksichtigen sind. Den verschiedenen Vertiefungsrichtungen dient es als eine Vorlage, die in einzelnen Punkten genauer ausgeführt und spezifisch konkretisiert wird.

1. Grundsätze

Grundlage für Abfassung und Bewertung von Theoriearbeiten im Departement Design sind die Kriterien für wissenschaftliches Arbeiten. Mit ihnen wird die Sichtbarkeit und Prüfbarkeit der erbrachten Eigenleistung der Studierenden gewährleistet.

Jedes mögliche Thema einer Seminar- oder Abschlussarbeit situiert sich in einer bestehenden Forschungslandschaft und setzt damit einen relativ unübersichtlichen Stand vorhandener Kenntnisse voraus.

Zur deutlichen Profilierung der thematischen Ausrichtung und der erbrachten eigenen Arbeitsleistung ist es wichtig, inhaltlich relevantes Wissen ausfindig zu machen und sich anzueignen. Diese Aufnahme fremden Wissens ist durch entsprechende Belege zu dokumentieren. Die eigenen weiterführenden Überlegungen sind davon abzusetzen.

2. Termine, Umfang

Seminararbeiten: mind. 15.000 Zeichen (mit Leerzeichen)

BA-Abschlussarbeiten: mind. 30.000 Zeichen (mit Leerzeichen)

Die Abgabetermine der Seminararbeiten liegen in der Regel zwischen dem Datum der letzten Veranstaltung und dem Semesterende. Die verbindliche Frist wird nach Absprache mit den Dozierenden festgelegt.

3. Formale Regeln

Studierende im Department Design erwerben über die sachlichen Kompetenzen in ihrem Arbeitsgebiet hinaus die Schlüsselqualifikationen, einen Forschungsgegenstand zu analysieren und komplexe Zusammenhänge sprachlich zu artikulieren. Dazu gehört die Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis und die sachgerechte Gestaltung eigener Texte gemäß formaler Richtlinien wissenschaftlichen Arbeitens:

3.1. Zeilenabstand, Schriftgröße, Seite einrichten

Eine Seite enthält zwischen 2000 und 2500 Zeichen (mit Leerzeichen). Der Abstand der Zeilen beträgt zwischen 1 und 1.5 bei einer Schriftgröße von max. 12 Punkten. Es bietet sich an, einen Seitenrand für die Korrekturen der Dozierenden einzurichten.

3.2. Gliederung

Eine übersichtliche Darstellung wird durch eine sinnvolle Gliederung des Textes erreicht. Neben Kapiteln und Unterkapiteln sollte von Absätzen Gebrauch gemacht werden, mit welchen eine inhaltlich sinnvolle Texteinheit abgegrenzt werden kann.

3.3. Zitieren, Fußnoten, Anmerkungen

Zitate werden belegt, indem man am Ende des Zitates darüber informiert, aus welcher Quelle das Zitat entnommen wurde. Zwei Systeme haben sich dafür etabliert: das sog. deutsche System und das amerikanische oder Harvard-System. Während nach dem deutschen System die Quellenangabe jeweils als Fußnote am unteren Seitenende eingefügt wird, steht der Quellenbeleg bei der amerikanischen Zitation direkt hinter dem Zitat im Fließtext.

Ein Beispiel der **amerikanischen Zitation**:

„Das Beefsteak gehört zur selben Blutmythologie wie der Wein.“ (Barthes 1957: 36)

Im Literaturverzeichnis wird die Kurzform Barthes 1957 ausgewiesen.

Das Zitat kann auch gemäß **deutscher Zitation** in einer Fußnote belegt werden:

„Das Beefsteak gehört zur selben Blutmythologie wie der Wein.“¹

Der Fussnotentext lautet hier:

Roland Barthes, *Mythen des Alltags* [1957], übers. v. Helmut Scheffel, Frankfurt a.M. 1964: Suhrkamp, S. 36.

Im Unterschied zum Normalstandard englisch- und französischsprachiger Publikationen ist es im deutschsprachigen Raum nicht unbedingt üblich, den Verlagsnamen zusätzlich zum Verlagsort zu nennen. Auch die Angabe der Jahreszahl der Originalausgabe eines Buches (im Beispiel in eckige Klammern gesetzt) ist nicht allgemein standardisiert. Hier existieren Variationsmöglichkeiten, die an den individuellen Literaturgebrauch anzupassen sind.

Werden Texte zitiert, die im Rahmen einer Edition oder einer Zeitschrift publiziert wurden, so setzt man den Titel z.B. eines Aufsatzes in Anführungszeichen. Ein Beispiel:
„Bei uns in der Schweiz geht ja alles ein wenig gemächlicher zu.“ (Bill 1949: 190)

¹ Roland Barthes, *Mythen des Alltags* [1957], übers. v. Helmut Scheffel, Frankfurt a.M. 1964: Suhrkamp, S.

In der Fußnote wird dieses Zitat wie folgt belegt:

Max Bill, „Schönheit aus Funktion und als Funktion“ [1949], in: Volker Fischer, Anne Hamilton (Hg.), Theorien der Gestaltung. Grundlagentexte zum Design, Bd. 1, Frankfurt a.M. 1999: Verlag form GmbH, S. 187-193, 190.

Diese Regeln gelten ebenfalls für Zitate, die aus dem Internet stammen. Auch sie müssen wie die herkömmlichen Literaturangaben im Text belegt werden. Hinter Autorennamen und Dokumententitel wird die vollständige URL oder Webadresse sowie das Datum des letzten Quellenaufrufs vermerkt.

Baudrillard, Jean: Selected Writings,
http://www.humanities.uci.edu/mposter/books/Baudrillard,%20Jean%20-%20Selected%20Writings_ok.pdf, abgerufen am 29.04.2015.

Unterschieden von wortwörtlichen Zitaten ist das sog. „sinngemäße Zitieren“. Hier genügt es, bei der Darstellung inhaltlicher Sachverhalte auf die Quelle zu verweisen, ohne im Einzelnen Text aus der Quelle aufzuführen.

Vgl. Stanislaw Lem, „Die Patrouille“, in: ders., Die Jagd. Neue Geschichten des Piloten Pirx, übers. v. Roswitha Buschmann, Frankfurt a.M. 1976: Suhrkamp, S. 7-31.

Anmerkungen können zusätzlich in Fuß- bzw. Endnoten untergebracht werden. Nur in der Kurzform (vgl. Bill 1949) können sie im Gebrauch des amerikanischen Systems in den Fließtext eingebettet werden.

Für die Quellenangaben in den Bereichen Film, Musik und Game gelten folgende Standards:

Film:

Chicago Style:

The Matrix. Directed by Andy Wachowski, Lana Wachowski, 1999; USA and Australia: Warner Bros. 1999. Film

APA Style:

Silver, J. (Producer) & Wachowski, A. and Wachowski, L. (Directors). (1999). The Matrix (Film). United States and Australia: Warner Bros.

Musik:

Cadmus & Hermione. Tragédie lyrique de Lully et Quinault, Martin Fraudreau, DVD, Alpha, 2008.

Game:

[Titel, Entwickler/Publisher, Erscheinungsjahr.]

Deus Ex: Human Revolution, Eidos Montreal/Square Enix, 2011.

3.4. Plagiat

Durch eine angemessene Form des Belegens durch Zitieren wird grundsätzlich das Plagiat (Diebstahl geistigen Eigentums) vermieden. Ein Plagiat liegt vor, wenn Erkenntnisse und insbesondere Texte anderer Personen unrechtmässig, d.h. ohne Angabe der verwendeten Quelle, verwendet werden.

In einem Beschluss der HSL vom 11.05.2011 wird festgehalten, dass folgender Satz in allen Merkblättern zum wissenschaftlichen Schreiben an der ZHdK aufzunehmen ist:

Eigenständige Arbeiten und Plagiate

Gemäss Allgemeiner Studienordnung (ASO) § 16 haben Studierende ihre Leistungen eigenständig zu erbringen. Die Verwertung nicht deklarerter fremder Arbeitsergebnisse (z.B. Plagiate) gilt als unredlich. Unredliche Leistungen werden als nicht bestanden bewertet. Ein Ausschluss des fehlbaren Studenten, der fehlbaren Studentin von der ZHdK ist gemäss ASO § 24 Abs. 2 möglich.

Folgende Erklärung ist am Ende der schriftlichen Arbeit zu unterschreiben:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäss aus öffentlichen oder nicht öffentlichen Schriften übernommen habe, habe ich als solche kenntlich gemacht.
Zürich, den Unterschrift

3.5. Literaturverzeichnis

Der Literaturangabe in der Fußnote entspricht die (im amerikanischen System in jedem Fall erforderliche) Literaturangabe im Literaturverzeichnis, z.B.:

Roland Barthes, *Mythen des Alltags* [1957], übers. v. Helmut Scheffel, Frankfurt a.M. 1964: Suhrkamp.

Im amerikanischen Zitationssystem wird die im Fließtext verwendete Jahreszahl an den Anfang gestellt, z.B.:

Barthes, Roland (1957), *Mythen des Alltags*, übers. v. Helmut Scheffel, Frankfurt a.M. 1964: Suhrkamp.

3.6. Abbildungsverzeichnis

Analog zu einem Verzeichnis der verwendeten Literatur ist gegebenenfalls ein Verzeichnis anderer verwendeter Quellen erforderlich, z.B. ein Verzeichnis der Bilder oder auch von Filmen. Das Abbildungsverzeichnis steht nach dem Literaturverzeichnis und ordnet die Abbildungen gemäss der Abfolge ihrer Darstellung im Text (beginnend mit Abb. 1) unter Angabe der Abbildungstitel und der Seitenzahl. Die Abbildungstitel sollten mit den im Text verwendeten Titeln genau übereinstimmen. Werden die Abbildungen aus Quellen übernommen, sind diese ebenfalls anzugeben.

3.7. Rechtschreibung, Interpunktion

Schriftliche Seminararbeiten oder Abschlussarbeiten am DDE orientieren sich an den aktuell gültigen Regeln von Rechtschreibung und Interpunktion. Gedankenstriche „-“ und kurze Bindestriche bei Worttrennungen (werden ohne Leertaste erzeugt: „-“) sind auseinanderzuhalten. Es wird empfohlen, vor der Abgabe der Texte diese mindestens einmal von Mitstudierenden korrigieren bzw. gegenlesen zu lassen.

4. Stilistische Regeln

In erster Linie dienen die schriftlichen Theoriearbeiten den Studierenden zur Ausbildung einer ihnen eigenen Sprache. Die eigene Sprache finden kann nur, wer sich selbständig um Formulierungen bemüht und versucht, themenbezogene Überlegungen zu artikulieren. In schriftlichen Arbeiten wird bewusst mit der Unterscheidung von wissenschaftlicher Sprache und Alltagssprache umgegangen. Zu vermeiden ist dabei reiner Theoriejargon (Fachchinesisch) ebenso wie umgangssprachliche Redewendungen eines ganz bestimmten sozialen Milieus (Szenejargon).

5. Formale Gliederung

Seminararbeiten und Abschlussarbeiten im DDE enthalten ein Deckblatt oder eine erste Seite, welche den Arbeitstitel, Name der Verfasser_in und Matrikelnummer, Bezeichnung des Studiengangs, der Vertiefungsrichtung, der Betreuer_in oder des Dozierenden des Seminars enthält. Die zweite Seite enthält ein Inhaltsverzeichnis. Mit ihr beginnt die Paginierung. Es folgen ein Abstract, welcher die wesentlichen Thesen und Befunde der Arbeit kurz zusammenfasst, dann die Einleitung, der Hauptteil nach Kapiteln aufgeteilt, Schluss, Literatur- und Abbildungsverzeichnis (sowie gegebenenfalls audio-visuelle Quellenangaben), Anhang und die abschließende Erklärung.

Im Anhang werden Materialien aufgeführt, die während der Arbeit entstanden sind. Dazu zählen Interviews, Statistiken oder zusätzliche Informationen z.B. zu technischen Daten.

Mit der abschließenden Erklärung (vgl. 3.4.) werden betrügerische Absichten ausgeschlossen.

6. Inhaltliche Ausarbeitung

Im ersten Arbeitsschritt werden Ideen zu einer Fragestellung verdichtet. In der Fragestellung wird eine thematische Entscheidung getroffen und ein Problem artikuliert. Aus dem Problem lässt sich die Struktur der Arbeit generieren. Bereits im ersten Arbeitsschritt ist es erforderlich, die Gedanken zu sortieren und das Thema schrittweise einzugrenzen, indem z.B. die Forschungslage oder der historische Kontext recherchiert wird. Zur Recherche empfiehlt es sich, alle möglichen Zugänge zu möglicherweise relevantem Wissen aufzusuchen. Neben der Bibliothek und ihren

digitalen Suchmaschinen sowie fachlich ausgewiesenen Informationen aus anderen Internetquellen sollten auch Dozierende und Kommiliton_innen befragt und Akteure in der Designpraxis aufgesucht werden.

Ist die Fragestellung einmal gefunden beginnt der zweite Arbeitsschritt. Er besteht in dem Entwurf einer Gliederung der Arbeit und in der Überprüfung der Machbarkeit oder realistischen Ausarbeitung des Entworfenes.

Im dritten Arbeitsschritt werden die einzelnen Abschnitte der Arbeit gemäß der oben aufgeführten formalen Gliederung ausgearbeitet. Einführung, Schluss und Abstract werden zuletzt geschrieben. Durch sie wird die Arbeit abgeschlossen. Erst mit dem Abschluss der Arbeit wird klar sichtbar, welchen Ansprüchen und Erwartungen die Arbeit gerecht werden konnte.

7. Fremdsprachen

Die Abfassung der schriftlichen Arbeiten in englischer Sprache ist in der Regel nach Absprache mit den Betreuer_innen möglich.

8. Bewertungskriterien, Bewertungsskala

A	hervorragend (6)	= ausgezeichnete, hervorragende Leistung
B	sehr gut (5-6)	= deutlich überdurchschnittliche Leistung
C	gut (5)	= insgesamt gute und solide Arbeit
D	befriedigend (4-5)	= mittelmäßige Arbeit
E	ausreichend (4)	= Leistungen entsprechen den Mindestanforderungen
FX	nicht bestanden (3,5)	= es sind Nachbesserungen erforderlich
F	klar nicht bestanden (<3,5)	

Abstufungen: 3 = ungenügend, 2 = schwach, 1 = sehr schwach bzw. keine Arbeit geleistet
– die Arbeit ist zu wiederholen, in der Regel keine Nachbesserung möglich.

9. Literaturverweise etc.

Matthias Karmasin, Rainer Ribing: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen, Wien 2011: Facultas Verlags- und Buchhandels AG.

Leitfaden „Zitieren“ Studiweb der PH Zürich, <https://stud.phzh.ch/Zitieren>, zuletzt geöffnet am 03.03.2015.