

Hinweise zum Ablauf und zur formalen Gestaltung der BA-Arbeit in Soziologie

PO 2015: Bearbeitungszeit 8 Wochen: 30.03.-25.05.

PO2017: Bearbeitungszeit 12 Wochen: 02.03.-25.05.

Anmeldung zur B.A.-Arbeit:

Die Anmeldung der B.A.-Arbeit findet über das Studienbüro statt. Das Anmeldeformular wird von den Kolloquiumsleiter*innen verteilt, eingesammelt und beim Studienbüro abgegeben. Erst nach Abgabe der Anmeldung im Studienbüro kann die Anmeldung der Bachelorarbeit im Portal² verbucht werden.

Abgabe der B.A.-Arbeit:

Die Arbeit muss bei einer Anmeldung zum Stichtag (siehe oben) spätestens am 13.05.2019 beim jeweiligen Lehrstuhl abgegeben werden.

Die B.A.-Arbeit ist sowohl in einfacher gedruckter Ausfertigung als auch als PDF-Datei abzugeben.

Betreuer/Prüfer:

Offizielle Prüfer und damit hauptverantwortliche Personen dürfen gemäß der geltenden Prüfungsordnung nur Hochschullehrer sein (Professor*innen, Juniorprofessor*innen, apl. Professor*innen). Nur diese unterschreiben auf den Anmeldebögen – i.d.R. der jeweilige Lehrstuhlinhaber. Die Leiter der Kolloquien jedoch übernehmen die inhaltliche Betreuung der Arbeiten. Der Besuch eines Kolloquiums ist verpflichtend.

Thema:

Die ersten Wochen des Kolloquiums dienen der Abklärung eines geeigneten Themas.

Die B.A.-Arbeit darf nicht identisch mit der Seminararbeit sein, sie kann jedoch auf dieser aufbauen, in dem die Literaturanalyse vertieft wird und/oder eine empirische Forschungsprojektskizze hieraus entwickelt wird (in Methoden: Auswertungen der Daten des Empirischen Forschungspraktikums). Die Bachelorarbeit im Fach Soziologie ist eine quantitativ-empirische Arbeit, d.h. Ihre klar formulierte Forschungsfrage ist theoretisch fundiert, wird in schlüssiger Weise und der Forschungsfrage angemessen mit empirischen Daten beantwortet und die Resultate werden an die Theorie zurückgekoppelt.

Sprache:

Die Bachelorarbeit kann nach vorheriger Absprache mit dem*der Prüfer*in in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden.

Verlängerung:

Nach der Prüfungsordnung ist eine einmalige Fristverlängerung möglich. Auf Antrag des*der Kandidat*in kann der*die Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Abgabefrist einmal um höchstens zwei Wochen verlängern, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Der Antrag muss unverzüglich, spätestens vor Ablauf der Bearbeitungszeit gestellt sein und bedarf der schriftlichen Befürwortung durch den*die Hochschullehrer*in (außer bei Krankheit), der*die die Arbeit

vergeben hat. Der*die Kandidat*in hat schriftlich darzulegen, weshalb er*sie die Überschreitung der Frist nicht zu vertreten habe. Die Entscheidung über die Anerkennung der Gründe liegt bei dem*der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

Formale Gestaltung:

Das ausschlaggebende Kriterium einer wissenschaftlichen Arbeit ist der Inhalt. Die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit dessen wird jedoch über die Einhaltung bestimmter Formalia gewährleistet. Bei der Verfassung von B.A. Arbeiten sind daher folgende formale Vorgaben zu berücksichtigen:

1. Titelblatt

- Namen der Universität und der Fakultät
- Name des Betreuers*der Betreuerin und des Prüfers*der Prüferin (Lehrstuhlinhaber*in)
- Titel der Arbeit
- Angaben zum Verfasser*zur Verfasserin (Name, Matrikelnummer, Anschrift, E-Mail und (Telefonnummer)
- Das Titelblatt trägt keine Seitenzahl

2. Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis besteht aus den Überschriften der einzelnen Kapitel und Unterkapitel der Hausarbeit.
- Die einzelnen Gliederungspunkte werden (sowohl im Text als auch im Inhaltsverzeichnis) mit arabischen Ziffern nummeriert (lt. Duden ohne abschließenden Punkt: 1 ; 1.1 ; 2 ; 2.1).
- Die Seitenzahlen der jeweiligen Gliederungspunkte stehen rechtsbündig.
- Das Inhaltsverzeichnis ist auf eine eigene Seite zu setzen und trägt keine Seitenzahl.
- Es erhöht die Übersichtlichkeit des Inhaltsverzeichnisses, wenn die einzelnen Gliederungsebenen durch entsprechende Einrückungen mittels Tabulatoren auch optisch hervorgehoben werden.

3. Seitenformat und Textsatz

- Din A4-Format, einseitig beschrieben
- 1,5 Zeilenabstand (Trennhilfe-Programm hilfreich)
- Auf Kopfzeile sollte man verzichten
- Seitenränder: links und rechts 3 cm, oben und unten 2,5 cm (Seitenränder für Anmerkungen und Korrekturen der Betreuer und Gutachter)
- Schriftgröße: Fließtext 12 / Fußnoten (und längere Zitate) 10 bei Schriftart Times New Roman oder Garamond (Serifenlose Schriftart z.B. Arial oder Monospace-Schriften z.B. Courier eher vermeiden)
- Seiten der Hausarbeit sind fortlaufend zu nummerieren
- **Gesamtumfang beachten: 6000 Wörter (inklusive Anhänge, jedoch ohne Inhaltsverzeichnis und Bibliographie), maximal 25 Seiten.**
 - Die Wortzahl bezieht sich auf den Fließtext inkl. eines möglichen, inhaltlich relevanten Appendix, aber ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis sowie Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse.

- Der (Teil des) Appendix zählt nicht zu der Wortzahl, sofern er lediglich nicht notenrelevantes Material umfasst (z.B. einen verwendeten Fragebogen, Stata oder R Code, etc.).
- Enthält der Teil des Appendix Informationen (z.B. Tabellen, Graphiken, Text/Erläuterungen, etc.), die den Fließtext inhaltlich ergänzen, d.h. ohne die der Text nicht in seiner Gänze verstanden werden kann, dann zählt dieser zu der Wortzahl.
- Die Arbeit ist entweder in gebundener Form einzureichen (Ringbindung, Plastikbinderücken (beide aber mit stabilem Karton hinten und durchsichtiger Plastikfolie vorne)) oder als Bindung mit geklebtem Rücken. Lose Blattsammlungen werden nicht akzeptiert.
- ACHTUNG: Die Verwendung des Logos der Uni Mannheim ist verboten.

4. Zitierweise

Alle Entlehnungen aus fremden Werken sind als solche durch einen Quellenverweis kenntlich zu machen. Als Zitierweise ist die sog. 'Autor-Jahr-Methode' zu verwenden, die die kürzeste und übersichtlichste Möglichkeit darstellt, im Fließtext verwendete Literatur im Literaturverzeichnis wiederzufinden. Bei der Autor-Jahr -Methode erscheint im Anschluss an das (direkte oder indirekte) Zitat in Klammern der Verfasser*innen-Nachname mit dem Erscheinungsdatum (Müller 1998). Bei zwei Autor*innen werden beide angegeben (Müller/Meier 1998), bei mehr als zwei Autor*innen wird nur der/die erstgenannte Autor*in genannt (Schulze et al. 2001). Wenn gleichzeitig auf mehrere Werke verwiesen wird, stehen die entsprechenden Literaturangaben in einer Klammer und werden durch ein Semikolon getrennt (Müller 1998; Müller/Meier 1998).

Bezieht sich der Verweis nicht auf ein gesamtes Werk, sondern auf eine bzw. mehrere Seiten, sind diese anzugeben (Schmidt 2004: 123). Bei Zitaten, die sich über zwei Seiten in der zitierten Quelle erstrecken, folgt hinter der Angabe der Seite des Zitatbeginns ein 'f.' (Schmidt 2004: 123f.), bei mehr als zwei Seiten ein 'ff.' (Schmidt 2004: 123ff.).

Direkte (wörtliche) Zitate stehen in Anführungszeichen. Sie bieten sich dort an, wo sie komplexe Zusammenhänge treffend oder pointiert formulieren. Auslassungen in Zitaten werden bei einem Wort durch zwei Punkte in eckigen Klammern [...], bei mehreren Worten durch drei Punkte [...] angezeigt. Einschübe der Verfasser*innen werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt und müssen mit dem eigenen Namenskürzel oder mit ' der/die Verfasser*in ' gekennzeichnet werden. Längere wörtliche Zitate (mehr als fünf Zeilen) sollten eingerückt und abgesetzt im Text stehen.

Es sollte grundsätzlich vermieden werden, aus „zweiter Hand“ zu zitieren. Falls sie keinen Zugriff auf die Originalquelle haben, sollten Sie auf das Zitat zur Gänze verzichten. Sollte (in Ausnahmefällen) ein Zitat aus zweiter Hand unvermeidbar sein, ist dieses durch den Zusatz „zitiert nach“ zu kennzeichnen (Müller 1990, zitiert nach Meier 1995).

5. Fußnoten und Anmerkungen

Fußnoten sind nicht für reguläre Literaturverweise zu verwenden, sondern dienen ausschließlich dazu, ergänzende Informationen zu präsentieren. Hierzu gehören z.B. weiterführende Hinweise, Kommentare, ergänzende Literaturverweise etc. Der Verweis im Text auf die Fußnoten erfolgt durch hochgestellte Ziffern in einem kleineren Schriftgrad, wobei die Fußnoten fortlaufend nummeriert werden. Die Fußnoten sind an den unteren Rand jeder Seite zu setzen (nicht an das Ende der Arbeit).

6. Literaturverzeichnis

Im Gegensatz zum Fließtext ist es beim Literaturverzeichnis üblich, einen einzeiligen Zeilenabstand zu wählen. In das Literaturverzeichnis werden alle in der Hausarbeit zitierten Werke oder jene, auf die verwiesen wird, aufgenommen. Innerhalb einer Bibliographie werden die Literaturangabe zunächst nach den Nachnamen des Erstautors, ggf. nach dem Vornamen und/oder den Nachnamen weiterer Autoren geordnet: Scholz, Rüdiger *dann* Scholz, Thorsten; Coleman, James S. *dann* Coleman, James S. und Lingxin Hao *dann* Coleman, James S., Elihu Katz und Herbert Menzel. Werden mehrere Werke desselben Autors bzw. derselben Autoren aufgeführt, werden diese aufsteigend nach Erscheinungsjahr geordnet; haben zwei Beiträge desselben Autors dasselbe Erscheinungsjahr, wird dieses durch einen Buchstaben ergänzt: Mayer, Karl U., 1987 *dann* Mayer, Karl U., 2000a *dann* Mayer, Karl U., 2000b.

Folgende Darstellung der Literaturangaben wird empfohlen:

Bei Büchern:

Friedrichs, Jürgen, Robert Kecskes und Christof Wolf, 2002: Struktur und sozialer Wandel einer Mittelstadt. Euskirchen 1952 – 2002. Opladen: Leske + Budrich.

Barlösius, Eva und Wolfgang Ludwig-Mayerhofer (Hg.), 2001: Die Armut der Gesellschaft. Sozialstrukturanalyse Bd. 15. Opladen: Leske + Budrich.

Bei Aufsätzen aus einer Zeitschrift:

Teckenberg, Wolfgang, 1985: Die Erwerbsstrukturkonzeption in Humankapital- und Statuszuweisungsmodellen. Einige theoretischen Alternativen, Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie 37: 431-459.

Bei Aufsätzen aus einem Sammelband:

Bechmann, Gotthard, 2000: Concepts of Information Society and the Social Function of Information. S. 37-52 in: Gerhard Banse (Hg.): Towards the information society: the case of Eastern European countries. Wissenschaftsethik und Technikfolgenbeurteilung, Bd. 9. Berlin u.a.: Springer-Verlag.

7. Eidesstattliche Versicherung

Eine unterschriebene und datierte Versicherung muss der Arbeit hinzugefügt werden:

„Hiermit versichere ich, dass diese Abschlussarbeit von mir persönlich verfasst ist und dass ich keinerlei fremde Hilfe in Anspruch genommen habe. Ebenso versichere ich, dass diese Arbeit oder Teile daraus weder von mir selbst noch von anderen als Leistungsnachweise andernorts eingereicht wurden. Wörtliche oder sinngemäße Übernahmen aus anderen Schriften und Veröffentlichungen in gedruckter oder elektronischer Form sind gekennzeichnet. Sämtliche Sekundärliteratur und sonstige Quellen sind nachgewiesen und in der Bibliographie aufgeführt. Das Gleiche gilt für graphische Darstellungen und Bilder sowie für alle Internet-Quellen. Ich bin ferner damit einverstanden, dass meine Arbeit zum Zwecke eines Plagiatsabgleichs in elektronischer Form anonymisiert versendet und gespeichert werden kann. Mir ist bekannt, dass von der Korrektur der Arbeit abgesehen werden kann, wenn die Erklärung nicht erteilt wird.“

8. Gutachten / Notenverbuchung

Die zuständigen Prüfer/Betreuer verfassen im Rahmen der Benotung der Bachelorarbeit ein Gutachten, das nach Abschluss des Studiums im Studienbüro eingesehen werden kann. Die Note der Arbeit wird im Studienbüro nach Übermittlung des Gutachtens verbucht.

9. Ausstellung Zeugnisunterlagen

Sobald alle Studien- und Prüfungsleistungen verbucht wurden, wird automatisch der Zeugnisserstellungsprozess begonnen. Bei Fragen oder dem Bedarf an Bescheinigungen zum voraussichtlichen Studienabschluss, wenden Sie sich gerne an den/die für Sie zuständigen Sachbearbeiter/in im Studienbüro.

Stand: November 2019