

The seal of the University of Cologne is a circular emblem. It features a central scene with the Virgin Mary seated on a throne, holding the Christ Child. To the left, a king kneels in adoration, offering a gift. Another king stands behind him, holding a staff. A third king stands to the right, holding a gift. Above the scene is a star. The seal is surrounded by Latin text: 'UNIVERSITAS COLONIENSIS' at the top and 'FACULTAS' at the bottom.

Universität zu Köln

**Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche
Fakultät**

Institut für Soziologie und Sozialpsychologie (ISS)

**HINWEISE ZUR FORMALEN GESTALTUNG EINER
ABSCHLUSSARBEIT**

Verfasst von

Charlotte Clara Becker and Bettina Hünteler

Inhaltsverzeichnis

1. Prüfungsordnung	3
2. Verfassungssprache	3
3. Umfang	4
4. Bearbeitungszeit	4
5. Titelblatt	4
6. Seitenformat und Textsatz.....	4
7. Inhaltsverzeichnis.....	5
8. Fußnoten und Anmerkungen.....	5
9. Zitierweise	5
10. Grafiken und Tabellen.....	6
11. Literaturverzeichnis.....	8
11.1. Beispiele.....	8
11.2. Literaturverwaltungsprogramm	9
12. Hilfsmittel und eidesstattliche Erklärung	10
13. Abgabeform.....	10
14. Plagiat.....	11
15. Informationen zur guten wissenschaftlichen Praxis	11

Das ausschlaggebende Kriterium einer wissenschaftlichen Arbeit ist der Inhalt. Die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit des Inhaltes wird jedoch über die Einhaltung bestimmter Formalia gewährleistet. Bei der Verfassung von Abschlussarbeiten am Institut für Soziologie und Sozialpsychologie (ISS) der Universität zu Köln sind daher die folgenden formalen Vorgaben zu berücksichtigen.

1. Prüfungsordnung

Bitte machen Sie sich mit der für Sie geltenden Prüfungsordnung (PO) vertraut. Die Prüfungsordnung enthält wichtige Informationen in Bezug auf Ihre Abschlussarbeit. So können Sie der Prüfungsordnung unter anderem entnehmen welche Voraussetzungen für das Anmelden einer Abschlussarbeit erfüllt werden müssen oder wie die Abschlussarbeit einzureichen ist.

Die in diesem Dokument zusammengestellten Informationen dienen lediglich dazu, Ihnen die formale Gestaltung Ihrer Arbeit zu erleichtern und Sie auf wichtige Aspekte hinzuweisen. Grundsätzlich und in etwaigen Fällen von Widersprüchlichkeit gilt aber stets die für Sie geltende Prüfungsordnung. Informationen zum Thema Abschlussarbeit finden Sie in den PO 2015 und 2021 in §21.

Alle Prüfungsordnungen der WiSo Fakultät finden Sie auf der Website des WiSo-Prüfungsamts (<https://wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsamter/startseite>).

2. Verfassungssprache

Bachelorarbeiten, die im Rahmen der PO 2021 oder einer früheren PO verfasst werden, sind in deutscher Sprache abzufassen. Lediglich im Studiengang Management, Economics and Social Science PO 2021 ist eine Bearbeitung in englischer Sprache vorgesehen.

Masterarbeiten der PO 2015 und PO 2021 können in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden. Bitte besprechen Sie dies vorab mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin. Auf Antrag sind, unter Zustimmung aller Beteiligten und bei Sicherstellung der Begutachtung, auch andere Sprachen möglich. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der für Sie gültigen PO.

Bitte beachten Sie beim Verfassen einer Abschlussarbeit auf Englisch auch die englische Version dieser Handreichung, insbesondere für die Zitierweise.

3. Umfang

Eine Abschlussarbeit im Bachelorstudiengang sollte grundsätzlich nicht mehr als 40 Seiten umfassen, Abschlussarbeiten für Masterstudiengänge nicht mehr als 60 Seiten. Bitte klären Sie vorab, welche Erwartungen Ihre Betreuer*innen diesbezüglich an Sie stellen und informieren Sie sich über etwaige Empfehlungen auf der jeweiligen Lehrstuhlseite.

4. Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungsdauer ist für Bachelor- und Masterarbeiten unterschiedlich. Die maximale Bearbeitungszeit für Bachelorarbeiten beträgt in der Regel 12 Wochen, während die maximale Bearbeitungszeit für Masterarbeiten bei 6 Monaten liegt. Bitte entnehmen Sie die genauen Informationen bezüglich der Bearbeitungszeit der für Sie geltenden Prüfungsordnung. In begründeten Einzelfällen erlaubt die Prüfungsordnung eine Verlängerung der Bearbeitungszeit. Eine solche Verlängerung wird ausschließlich direkt über das Prüfungsamt geregelt. Informieren Sie sich deshalb diesbezüglich auf den Internetseiten des Prüfungsamtes.

5. Titelblatt

Auf der Website des Prüfungsamtes finden Sie eine Vorlage, nach der das Deckblatt gestaltet werden sollte (<https://wiso.uni-koeln.de/sites/fakultaet/dokumente/PA/formulare/Mustertitelblatt.pdf>). Das Deckblatt muss folgende Informationen enthalten: Vor- und Zuname, Thema, Themensteller*in, Studiengang und Rahmen (das heißt Bachelor- oder Masterarbeit), in dem die Arbeit vorgelegt wird, Fakultät und Universität, sowie Ort und Datum.

6. Seitenformat und Textsatz

Die Arbeit sollte auf DIN A4-Format, einseitig beschrieben, 1,5-zeilig und auf Block gesetzt sein. Um unerwünschte Zwischenräume innerhalb der Zeilen zu vermeiden, sollte nach der Endredaktion das Trennhilfe-Programm des Textverarbeitungssystems aktiviert werden. Auf die Gestaltung einer Kopfzeile sollte verzichtet werden. Die Seitenränder müssen den Betreuenden Platz für Anmerkungen und Korrekturen lassen. Es sind daher

folgende Seitenränder zu belassen: links, oben und unten 2,5 cm, rechts 3 cm.

Der Fließtext einer Abschlussarbeit ist grundsätzlich in Schriftgröße 12 zu setzen, für Fußnoten (und längere Zitate) ist Punkt 10 ausreichend. Es sollte eine Proportionalschrift mit Serifen (z.B. Times New Roman, Garamond) verwendet werden. Serifenlose (z.B. Arial) oder Monospace-Schriften (z.B. Courier) sind schwerer lesbar und daher zu vermeiden. Die Seiten der Abschlussarbeit sind fortlaufend zu nummerieren.

7. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis besteht aus den Überschriften der einzelnen Kapitel und Unterkapitel der Abschlussarbeit. Die einzelnen Gliederungspunkte werden (sowohl im Text als auch im Inhaltsverzeichnis) mit arabischen Ziffern nummeriert (z.B.: 1.; 1.1. ; 2. ; 2.1. *oder* 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. Ein Beispiel für die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses finden Sie oben.

8. 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 am Ende der Arbeit).

9. Zitierweise

Alle Entlehnungen aus fremden Werken sind als solche durch einen Quellenverweis kenntlich zu machen. Entscheidend ist auch, den gewählten Zitierstil konsistent beizubehalten. Nachfolgend finden Sie Informationen zur Zitierweise der American Psychological Association in der siebten Ausgabe (APA 7th Edition, <https://apastyle.apa.org>). Im APA Zitierstil erscheint im Anschluss an das (direkte oder indirekte) Zitat in Klammern der

Nachname des Autors oder der Autorin sowie das Erscheinungsdatum, getrennt von einem Komma (Müller, 2022). Bei zwei Autoren oder Autorinnen werden beide angegeben (Müller & Schmidt, 2020), bei mehr als zwei wird nur der erstgenannte Autor oder die erstgenannte Autorin angegeben und mit „et al.“ angedeutet, dass weitere Personen beteiligt waren (Nguyen et al., 2018). Sollte die Referenz nicht eindeutig sein, können weitere Namen mit aufgenommen werden. Ein Beispiel hierfür wäre (Nguyen, Müller & Schmidt, 2018) vs. (Nguyen, Müller & Kaya, 2018). Wenn gleichzeitig auf mehrere Werke verwiesen wird, stehen die entsprechenden Literaturangaben in einer Klammer und werden durch ein Semikolon getrennt und nach Nachnamen sortiert (Müller, 2022; Nguyen et al., 2018).

Direkte (wörtliche) Zitate stehen in Anführungszeichen. Sie bieten sich dort an, wo sie komplexe Zusammenhänge treffend oder pointiert formulieren. Bei direkten Zitaten aus der Originalquelle ist zusätzlich die entsprechende Seitenzahl anzugeben. (Schmidt, 2004, S. 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, S. 123f.), bei mehr als zwei Seiten ein 'ff.' (Schmidt, 2004, S. 123ff.). Auslassungen in Zitaten werden bei einem Wort durch zwei Punkte in eckigen Klammern [...], bei mehreren Worten durch drei Punkte [...] angezeigt. Eigene Einschübe werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt und müssen mit dem eigenen Namenskürzel oder mit „der/die Verfasser*in“ gekennzeichnet werden. Längere wörtliche Zitate (40 und mehr Worte) 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 (Meyer, 1987, zitiert nach Garcia, 2007). Internetquellen werden wie alle anderen Werke mit Urheber*in der Internetseite (wenn kein anderer Autor oder keine andere Autorin genannt) und Datum zitiert: z.B. (OECD, 2022). Internetadressen werden ausschließlich im Literaturverzeichnis angegeben.

10. Grafiken und Tabellen

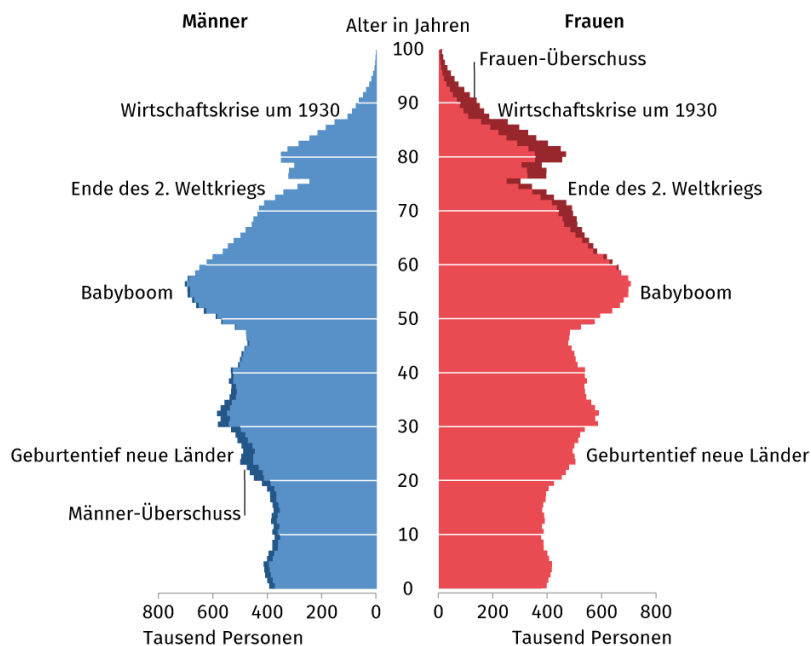
Grafiken und Tabellen sollten stets einen Bezug zum Textinhalt haben und im Text erwähnt werden, dennoch ohne weitere Erklärungen verständlich sein. Platzieren Sie die Grafiken

und Tabellen nahe ihrer Erwähnung im Text. Auch für Grafiken und Tabellen gelten einheitliche Zitationsstandards. Der APA Zitationsstil beispielsweise gibt vor, dass die Nummerierung (fett „**Grafik X**“ / „**Tabelle X**“) und der aussagekräftige Titel der Grafik oder Tabelle (kursiv „*Titel*“) sich stets oberhalb befinden, etwaige Anmerkungen jedoch unterhalb der Grafik oder Tabelle, eingeleitet mit „*Anmerkung.*“ (kursiv).

Bitte beachten Sie, dass auch Grafiken und Tabellen, die aus fremden Quellen entnommen werden, als solche gekennzeichnet werden müssen. Dies geschieht üblicherweise mit einer Anmerkung unterhalb der Tabelle oder Grafik. Geben Sie stets alle relevanten Informationen an (Titel, Autor*in, Jahr, Seite, Copyright). Dies ist auch nötig, wenn Sie Teile einer Grafik übernehmen oder eine Grafik auf Basis von Informationen aus einer Veröffentlichung erstellen. Grafik 1 und Tabelle 1 dienen als Beispiele für die Formatierung von Grafiken und Tabellen unter APA.

Grafik 1

Altersaufbau der Bevölkerung in Deutschland 2020



Anmerkung. Aus *Bevölkerungsstand: Amtliche Einwohnerzahl Deutschlands 2021*, verfasst vom Statistischen Bundesamt (Destatis), 2022 (<https://www.destatis.de/DE/Themen/Gesellschaft-Umwelt/Bevoelkerung/Bevoelkerungsstand/inhalt.html>). Copyright 2022, Statistisches Bundesamt (Destatis).

Tabelle 1

Mittelwerte und Standardabweichungen soziodemografischer Merkmale der Stichprobe nach Bildung

	Bildungsgruppen							
	Niedrig		Mittel		Hoch		Total	
	<i>M</i>	<i>SD</i>	<i>M</i>	<i>SD</i>	<i>M</i>	<i>SD</i>	<i>M</i>	<i>SD</i>
Alter	25.4	3.26	26.2	3.37	27.1	1.45	26.3	3.89
Weiblich	.44		.49		.51		.51	
Anzahl der Kinder	1.9	1.13	1.7	1.04	1.7	1.09	1.7	1.09
Anteil (%)	27		44		29		100	

Anmerkung. N = 3,000.

11. Literaturverzeichnis

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Arbeit ein Literaturverzeichnis enthält, und beachten Sie bei der Erstellung die Richtlinien des gewählten Zitationsstils. Grundsätzlich gilt, dass alle in der Abschlussarbeit zitierten Werke in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden müssen. Des Weiteren ist es im Gegensatz zum Fließtext beim Literaturverzeichnis nach APA üblich einen einzeiligen Zeilenabstand zu wählen und den Text hängend zu formatieren, das heißt den linken Einschub ab der zweiten Zeile jeder Quelle nach rechts einzurücken.

Innerhalb eines Literaturverzeichnisses werden die Literaturangaben zunächst nach den Nachnamen des Erstautors oder der Erstautorin, ggf. nach dem Vornamen und/oder den Nachnamen weiterer Autoren oder Autorinnen geordnet: erst Coleman, J. S. & Hao, L. dann Coleman, J.S., Katz E. & Menzel H. oder erst Scholz, R. dann Scholz, T. & Coleman, J. S. Werden mehrere Werke desselben Autors oder derselben Autorin bzw. derselben Autoren oder Autorinnen aufgeführt, werden diese aufsteigend nach Erscheinungsjahr geordnet; haben zwei Beiträge desselben Autors oder derselben Autorin (auch bei mehreren Autoren oder Autorinnen) dasselbe Erscheinungsjahr, wird dieses durch einen Buchstaben ergänzt: Mayer, K. U. (1987) dann Mayer, K. U. (2000a) dann Mayer, K. U. (2000b).

11.1. Beispiele

Hier finden Sie ein paar Beispiele für APA-konforme Literaturangaben:

Bei Büchern:

Friedrichs, J., Kecskes R. & Wolf, C. (2002). *Struktur und sozialer Wandel einer Mittelstadt. Euskirchen 1952 – 2002*. Leske + Budrich.

Bei Aufsätzen aus einer Zeitschrift:

Haug, S. (2003). Interethnische Freundschaftsbeziehungen und soziale Integration: Unterschiede in der Ausstattung mit sozialem Kapital bei jungen Deutschen und Immigranten. *KZfSS Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie*, 55(4), 716–736.
<https://doi.org/10.1007/s11577-003-0118-1>

Bei Aufsätzen aus einem Sammelband:

Lappegård, T. (2014). Changing European Families. In J. Treas, J. Scott, & M. Richards (Hg.), *The Wiley Blackwell Companion to the Sociology of Families* (S. 20–42). John Wiley & Sons, Ltd. <https://doi.org/10.1002/9781118374085.ch2>

Bei Internetquellen:

OECD. (2022, März 22). *The power of youth: The driving force for change after COVID-19*. OECD. <http://www.oecd.org/coronavirus/en/youth>

11.2. Literaturverwaltungsprogramm

Wir empfehlen Ihnen die Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms. Dieses erleichtert das (automatische) Erstellen und Organisieren einer Literatursammlung, sowie das Erstellen von Zitationen und Literaturverzeichnissen im geforderten Zitationsstil.

Es gibt eine Vielzahl von geeigneten Programmen. Für die Programme Citavi und Endnote verfügt die Universität zu Köln über sogenannte Campuslizenzen, die allen Studierenden die kostenfreie Nutzung der Programme ermöglicht. Mehr Informationen zu den Lizenzen und Downloadmöglichkeiten erhalten Sie auf der Website des Regionalen Rechenzentrums

<https://rrzk.uni-koeln.de/software-multimedia/software/rahmenvertraege-und-campuslizenzen>). Daneben gibt es einige grundsätzlich kostenfreie Programme wie Zotero oder Mendeley.

12. Hilfsmittel und eidesstattliche Erklärung

Jeder Abschlussarbeit muss ein Verzeichnis der benutzten Hilfsmittel sowie eine unterschriebene eidesstattliche Erklärung beigelegt werden. Den genauen Wortlaut der Erklärung können Sie Ihrer Prüfungsordnung (PO 2015 und PO 2021 §21) entnehmen:

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden. Ich versichere, dass die eingereichte elektronische Fassung der eingereichten Druckfassung vollständig entspricht.

Bitte weichen Sie nicht von diesem Wortlaut ab und vergessen Sie nicht die Erklärung zu unterzeichnen. Die Erklärung muss in jedem Fall, unabhängig der für die Arbeit gewählten Sprache, in deutscher Sprache abgefasst werden. Ohne unterschriebene Erklärung kann die Arbeit nicht bewertet werden. Für die PO 2007/2008 und PO 2015 stellt das Prüfungsamt ein vorgefertigtes Formular zur Verfügung (https://wiso.uni-koeln.de/sites/fakultaet/dokumente/PA/formulare/eidesstattliche_erklaerung.pdf).

13. Abgabeform

Die Abschlussarbeit ist fristgerecht, in einfacher (PO 2007/2008) bzw. zweifacher Ausfertigung (PO 2015 und PO 2021) – einmal gedruckt und gebunden und einmal als PDF auf einer CD – gemeinsam mit der eidesstattlichen Erklärung im Prüfungsamt einzureichen. Hierfür können Sie auch den grünen Briefkasten im Erdgeschoss des WiSo-Erweiterungsbaus nutzen.

Unter besonderen Umständen, wie zum Beispiel während der Coronapandemie, kann die Einreichungsform von den oben genannten Regelungen abweichen. Informieren Sie sich

dazu auf den Seiten des Prüfungsamtes (<https://wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsamter/po-2015-po-2021/abschlussarbeiten>).

14. Plagiat

Als Plagiate werden Tabellen, Abbildungen, Textteile (wörtliche und sinngemäße Zitate) und alle weiteren Inhalte gewertet, deren Urheber*innen nicht kenntlich gemacht wurden. Plagiatsfälle werden dem Prüfungsamt gemeldet und der Prüfungsausschuss entscheidet über die Sanktion(en). Eine mögliche Sanktion ist der Verlust des Prüfungsanspruchs im jeweiligen Studiengang. Details entnehmen Sie bitte der für Sie gültigen Prüfungsordnung (§24 PO 2015 und PO 2021).

15. Informationen zur guten wissenschaftlichen Praxis

Bitte beachten Sie bei der Erstellung Ihrer Abschlussarbeit die Grundsätze zur guten wissenschaftlichen Praxis. Diese beinhalten nicht nur das korrekte Zitieren von Quellen, sondern zum Beispiel auch den Umgang mit zur Verfügung gestellten Daten und die Dokumentation von angewandten Methoden. Die Leitlinien zur guten wissenschaftlichen Praxis der Universität zu Köln finden sie unter https://am.uni-koeln.de/e35075/am_mitteilungen/@7/AM_2022-08_Leitlinien-guter-wiss-Praxis_ger.pdf. Weitere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie unter https://portal.uni-koeln.de/sites/uni/images/Forschung/ethik/018_Research_Code_of_Conduct.pdf oder https://www.ub.uni-koeln.de/forschen/publizieren/gute_wissenschaftliche_praxis/index_ger.html.

Zusätzlich dazu bietet die Universitätsbibliothek regelmäßig Kurse zu Themen wie Wissenschaftliches Arbeiten, Literaturrecherche in den Sozialwissenschaften und Daten für Abschlussarbeiten an. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Website der Bibliothek (https://www.ub.uni-koeln.de/lernen_arbeiten/lernen/kurse/index_ger.html). Dort ist es bei Bedarf auch möglich individuelle Beratungstermine zu vereinbaren.