

## Handout: Formale Kriterien zur Verfassung einer PS-Arbeit (Gruppe RAFFL)

### 1. Gliederung einer Literaturarbeit

- **Titelblatt**
- **Eidesstattliche Erklärung:** Download FB-Seite  
<http://www.uni-salzburg.at/pls/portal/docs/1/290169.PDF>
- **Vorwort:** in PS-, Seminar- und Bakk-Arbeiten unüblich!
- **Inhaltsverzeichnis**
- **Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungsverzeichnis**  
ab drei Abbildungen/Tabellen; wenn viele inhaltlich-thematische Abkürzungen verwendet werden
- **Eigentliche PS-Arbeit**
- **Literatur-/Quellenverzeichnis (obligatorisch!)**  
nur jene (aber genau jene) Stellen anführen, welche direkt oder indirekt angeführt (zitiert) wurden
- **Anhang** (nicht in jeder Arbeit erforderlich)

### 2. Titelblatt

- Der **Titel** sollte **informativ und aussagekräftig** sein und keine falschen Erwartungen wecken
- Der **Untertitel** gibt genauere Infos, was zu erwarten ist
- Vom Titel sollte **eindeutig auf den Inhalt geschlossen werden** können – Untertitel zur Klärung nützen.
- Folgende **Informationen müssen auf dem Titelblatt** zu finden sein:  
Namen und Matrikelnummern der VerfasserInnen  
Titel / Untertitel der Arbeit  
Bezeichnung und Computernummer der Lehrveranstaltung  
Semester, in dem LV stattgefunden hat  
Name der LV-Leiterin/des LV-Leiters  
Datum der Abgabe

### 3. Formale Gestaltung der PS-Arbeit

- **Deckblatt**
- **Inhaltsverzeichnis** (Abbildungs-/ Tabellenverzeichnis): müssen nicht 1,5-zeilig sein
- **A4, einseitig** bedruckt; **CD**
- **Schrift**, Schriftgröße: Times New Roman, 12 Punkt oder Verdana/Arial, 11 Punkt
- **Zeilenabstand:** 1,5 für eigentliche PS-Arbeit (Ausnahme: Deckblatt, Inhalts- und, Literaturverzeichnis)
- **Seitenränder:** ca 3cm (rechts, links, oben, unten)
- **Einzüge** nicht mit Leerschritten machen – Tabulatorfunktion
- **Seitenzahlen** nicht vergessen: unten rechts
- **Absatzgestaltung:** **Immer** eine Zeile leer lassen, und: **ein** Satz ist kein Absatz (!).
- **Linksbündig** oder **Blocksatz**  
Wenn Blocksatz: Silbentrennung aktivieren, wenn der Text fertig ist, um Löcher im Text zu vermeiden
- **Seitenumbrüche** überprüfen: nicht durch Leerzeilen machen, sondern entweder *Enter* + *Ctrl* verwenden oder *Einfügen – Umbrüche*.
- **Titel** von **Zeitungen, Zeitschriften, Büchern, Filmen** etc. unter „Anführungszeichen“ oder *kursiv*
- **Direkte Zitate** in den Text integrieren
- **Abbildungen, Tabellen** im Text **beschreiben** und **kommentieren** – nicht für sich stehen lassen
- **Abbildungen, Tabellen** haben **Über-** oder **Unterschrift**

### 4. Abschlussarbeit: Checkliste

- Ist der **Text verständlich?** – am Ausdruck überprüfen, anderen zum Lesen geben.
- Rechtschreib-, Grammatik-, Tippfehler korrigiert?
- Einheitliche Zitierweise, einheitliches Quellenverzeichnis?
- Interne Verweise korrekt?
- Literatur-/Quellenverzeichnis vollständig?
- Stimmen Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis?  
(Funktion „Verzeichnisse“)
- Grafiken (beschriftet, Quelle angegeben?)
- Nach Ausdruck: alle Seiten vorhanden, vollständig, richtig geordnet?
- Am Deckblatt alle Informationen angegeben?
- Arbeit auf CD gebrannt?
- Bitte Datei so benennen, dass Ihr Familienname enthalten ist:  
nicht: PS-Arbeit.doc, sondern z.B. PS\_Arbeit\_IHR-FAMILIENNAME.doc

### Gilt auch für andere Lehrveranstaltungen!