

# Wissenschaftliches Arbeiten

## Vorbemerkung

Ziel nachfolgender Präsentation ist die Vermittlung grundlegender Regeln, die bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten zu beachten sind.

Hierzu zählen Tipps allgemeiner Art ebenso wie Standards wissenschaftlicher Arbeit unter besonderer Berücksichtigung jener Textsorten, deren Beherrschung während Ihrer Schul- und Universitätsausbildung jedenfalls von Ihnen erwartet wird.

## Literatur- und Materialbearbeitung - allgemeine Hinweise

Dabei werden Sie sich überwiegend nicht mit einem Mangel, sondern viel mehr mit der **Gefahr der Unüberschaubarkeit an Information** konfrontiert sehen.

Sie werden feststellen, dass Sie den Überblick verlieren, wenn Sie bei der Lektüre wissenschaftlicher Literatur nicht z.B. schriftliche Aufzeichnungen machen oder sie nicht systematisch ordnen und übersichtlich ablegen.

## Literatur- und Materialsammlung - Bibliographieren

Literatur

Man unterscheidet zwischen "**Primärliteratur**" bzw. "Quellen" (z.B. Gesetzestexte, Dokumente, Reden u. a.) und "**Sekundärliteratur**" (in der Regel Monographien und Aufsätze).

### Auswahlkriterien

In der Regel haben Sie während Ihrer Schulzeit zumindest Referate und die abschließende Fachbereichsarbeit, in den weiterführenden universitären Lehrveranstaltungen (Proseminar, Seminar) zumindest ein Referat bzw. eine Seminararbeit zu einem bestimmten Thema anzufertigen. Bei der Recherche von themenspezifischer Literatur empfiehlt es sich, zum Vornherein Auswahlkriterien anhand der Fragestellung zu entwickeln, damit Literatursuche und Materialsammlung nicht plan- und wahllos verläuft.

Die ersten Hinweise dazu erhalten Sie während der Themenabsprache mit dem Sie betreuenden Lehrer resp. Dozenten. Das auf den nachfolgend erläuterten Wegen gefundene Material sollte dann jeweils auf seine Wichtigkeit gemäß aufgestellter Kriterien geprüft und gegebenenfalls wieder aussortiert werden.

## Bibliotheken

Literatur, also Bücher, Lexika, Fachbibliographien, Zeitschriften, aber auch Zeitungen, Dokumentensammlungen usw. finden Sie in Bibliotheken. Die Bestände einer Bibliothek werden über den **Katalog** erschlossen, der heute bereits

überwiegend über Online-Recherche sowohl **alphabetisch** (nach Nachname des Verfassers oder Herausgebers, Name der Zeitschrift oder Titel des Werkes) als auch **systematisch** (über Sachgebiete oder Stich- und Schlagworte) vorhandene Bücher und Zeitschriften mit ihrem Standort verzeichnet.

### **Handbücher und Lexika**

Um in ein Thema einzusteigen und einen Überblick zu gewinnen, ist die Lektüre von Handbuch- und Fachlexikon-Artikeln unerlässlich. Sie gewinnen einen Überblick über die Bandbreite des Themas und über die wichtigsten Schlüsselbegriffe. Hier finden Sie auch erste Literaturhinweise, die eine gezielte Suche nach weiterem Material einleiten können. Beachten Sie jedoch, dass auch die Aktualität von Literatur von großer Bedeutung ist. Ein veralteter Lexikonartikel ist möglicherweise auch inhaltlich, jedenfalls aber hinsichtlich der zu erwartenden Literaturhinweise nur eingeschränkt nützlich.

### **Fachzeitschriften**

Immer sollten Sie deshalb die aktuellen Hefte und Jahrgangsbände der einschlägigen Fachzeitschriften hinzuziehen. Hierbei sind nicht allein die publizierten Aufsätze interessant, sondern es lohnt sich, auch die Rezensionen auf Neuerscheinungen durchsehen. Anhand der recherchierten Literatur können Sie kontinuierlich kumulativ bibliographieren: jeder Text gibt Hinweise auf weitere Literatur, in dieser finden sich wiederum neue Verweise usw. Bedenken Sie aber, dass die Literatur auf diesem Wege immer "älter" wird und dass Ihnen unter Umständen wichtige Werke entgehen. Daher sollten Sie - neben der regelmäßigen Durchsicht der Fachzeitschriften - vor jeder Themenbearbeitung auch systematisch bibliographieren.

### **(Fach-)Bibliographien**

Für die meisten Wissenschaftsdisziplinen bestehen Fachbibliographien. Dabei handelt es sich um systematische Verzeichnisse, in denen erschienene Literatur nach unterschiedlichen Kriterien zusammengestellt wird. Neben abgeschlossenen Bibliographien sind vor allem die periodisch erscheinenden Bibliographien wichtig, da sie die aktuelle Literatur dokumentieren.

Es ist nützlich, sich früh mit diesen Fachbibliographien vertraut zu machen und vor jeder Referats- resp. Seminararbeitsbearbeitung systematisch zu nutzen.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, sich mit allgemeinen Bibliographien vertraut zu machen. Zu nennen sind z.B. die "Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur" (IBZ), die über 3500 Zeitschriften auswertet sowie die jeweiligen Nationalbibliographien (z.B. "Österreichische National- Bibliographie").

## Die Seminararbeit

Grundsätzliches zur Herangehensweise

Eine Fachbereichs- resp. Seminararbeit bzw. ein darauf basierendes Referat stehen als Grundformen der wissenschaftlichen Problembehandlung unter der Anforderung gedanklicher Selbständigkeit. Das heißt, der Verfasser nutzt zwar fremdes Gedankengut und empirische Daten, die von anderen erhoben wurden, die Herstellung eines (neuen) Zusammenhanges hinsichtlich einer spezifischen Fragestellung muss jedoch die Leistung des Verfassers/Referenten selbst sein.

### Literatur- und Quellenstudium

Es ist zweckmäßig, zuerst die vom betreuenden Lehrer resp. Seminarleiter empfohlene Literatur durchzusehen. Sie enthält in der Regel wichtige Grundinformation für das Thema und verhilft zu einem Überblick über die Sach- und Problemlage. Mit Hilfe dieser Informationen können Sie erste Schritte zur Konkretisierung Ihres Themas unternehmen, die es Ihnen erleichtern, weitere Literatur mit den oben genannten Techniken gezielt zu suchen. Wiewohl wir Sie als Bibliothekare gerne dabei unterstützen, ist das Bibliographieren selbst Teil der wissenschaftlichen Leistung und sollte daher selbständig in Angriff genommen werden.

Sie sollten im Laufe Ihres Studiums in der Lage sein, ein Thema eigenständig, effizient und zielsicher bibliographisch zu erschließen. Der Umfang der Literaturrecherche hängt vom Thema ab. Häufig werden Sie sich mit einer größeren Menge an Literatur konfrontiert sehen. Das erfordert eine spezifische Lesetechnik und einen bewussten und ökonomischen Umgang mit der Masse des Gedruckten. Anhand eines Arbeitsentwurfes lässt sich leichter entscheiden, welche Teile der Literatur von Bedeutung für das Thema sind.

Sie sollten grundsätzlich um Aktualität bemüht sein, was aber nicht heißt, dass ältere Literatur per se 'veraltet' ist. Sicherheitshalber sollten Sie Abschnitte, die Sie für irrelevant halten, dennoch quer lesen, da eine Einschätzung anhand von Kapitelüberschriften nicht immer zutreffend ist. Die thematisch einschlägige Literatur muss dagegen sehr sorgfältig durchgearbeitet werden. Sehr wichtig ist dabei auch das Lesen der Fußnoten, da sie neben Anmerkungen wichtige Hinweise auf weitere Literatur geben.

**Exzerpte und Notizen während der Lektüre, die immer mit der jeweiligen Fundstelle versehen werden sollten, erleichtern die Konzentration auf das für Sie wesentliche und die spätere gedankliche Zuordnung des Gelesenen.**

Unbedingt sollten Sie Zitate auch in ihren Exzerpten als solche kennzeichnen. Auch ist es notwendig, Exzerpiertes mit der jeweiligen Fundstelle (Seitenzahl) zu versehen, so dass Sie später problemlos auf die Textstellen zurückgreifen können. Sie benötigen diese Angaben für Ihren Fußnotenapparat (siehe unten). Sie selbst und spätere Leser Ihrer Arbeit müssen immer nachvollziehen können, woher Sie welche Informationen, Argumentationen usw. haben.

## Konzeption und Gliederungsentwurf

### Gliederung

Während der Lektüre sollten Sie Ihr Gliederungskonzept kontinuierlich überarbeitet und differenziert haben. Im Zweifel nehmen Sie nochmals Rücksprache mit dem betreuenden Lehrer resp. Seminarleiter!

Ihr Gliederungsentwurf dient Ihnen fortlaufend als Leitfaden für die Zuordnung des Stoffes zu den Teilkomplexen der Arbeit. Sie können z.B. eine "kommentierte" Arbeitsgliederung anlegen, in der Sie unter den von Ihnen vorgesehenen Gliederungspunkten Vermerke mit den jeweils wichtigen Literaturstellen machen, so dass Sie bei der Ausformulierung Ihrer Arbeit darauf zurückgreifen können.

**Der Gedankengang der Arbeit soll in der Gliederung, die in ihrer Endfassung dem Referat als Inhaltsverzeichnis vorangestellt wird, deutlich werden.** Der Leser muss sich schon dort ein erstes Bild vom Aufbau und Verlauf der Arbeit machen können.

Grundsätzlich gibt es bei den meisten Referatsthemen verschiedene, aber dennoch gleich gute Gliederungsansätze. Wichtig ist, dass Sie sich in Kenntnis der Alternativen für einen dem Thema angemessenen Gliederungsentwurf begründet entscheiden. Jedes Referat lässt sich gliedern in eine Einleitung, den Hauptteil und einen Schlussteil.

### Einleitung

In der Einleitung präzisiert der Referent die Fragestellung des Referates. Er erläutert und begründet seine Vorgehensweise und stellt seine Theorie(n) und Methode(n) vor (dies kann ausführlicher in gesonderten Kapiteln erfolgen). Die Endfassung der Einleitung sollten Sie daher erst nach Abschluss des Hauptteils verfassen. Eigene Schwerpunkte und thematische Ausgrenzungen müssen hier deutlich gemacht werden. Es kann auch ein Hinweis auf die Quellen- bzw. Literaturlage erfolgen. Vermeiden Sie es aber, lediglich Ihr Inhaltsverzeichnis zu wiederholen. Eine Eingrenzung des Themas oder des Themengegenstandes sollte sachlich begründet werden.

### Hauptteil

Der Hauptteil gibt die zentrale Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Stoff wieder. In ihm werden die in der Literatur gefundenen Aussagen, Argumentationen und Ergebnisse im Hinblick auf das Thema dargestellt, komprimiert und systematisiert. Der Referent vollbringt hier seine eigenständige analytische Leistung, indem er zusammenfasst, verknüpft, themenbezogen interpretiert, ggf. Lücken und Widersprüche herausarbeitet und schließlich zu den die Fragestellung beantwortenden Aussagen kommt.

### Fazit

Im Fazit sind die wichtigsten Ergebnisse und Schlussfolgerungen zusammenfassend und gegebenenfalls Perspektiven für die weiterführende Diskussion aufzuzeigen.

# Zitierregeln und Fußnoten

## Grundsätze des Zitierens

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums muss durch genaue Angabe der Fundstelle (Quellenangabe) kenntlich gemacht werden. Dies gebietet nicht nur das Urheberrecht, sondern hat im wissenschaftlichen Diskurs den Sinn, zum einen Aussagen, Fakten und Daten überprüfbar zu machen, zum anderen, dem Leser und Forscher zu ermöglichen, selbst in die gewünschte Richtung weiterzuarbeiten und zu forschen. Damit die Belege von Zitaten und Verweise auf die benutzte Literatur nutzbar werden, sind bestimmte Grundsätze zu beachten: **Unmittelbarkeit**, **Genauigkeit** und **Eindeutigkeit** sowie **Zweckmäßigkeit** des Zitats.

Die **Unmittelbarkeit** besagt, dass Zitate möglichst quellennah gewonnen werden sollten. Die Primärquelle eines Textes ist dabei dem Verweis auf Sekundärliteratur vorzuziehen, insofern sich das Zitat auf diesen Primärtext bezieht und nicht bereits auf eine wissenschaftliche Analyse.

So sind etwa Vertrags- oder Gesetzestexte im Original zu zitieren, statt auf sie anhand von Sekundärliteratur zu verweisen. Die **Eindeutigkeit und Genauigkeit** gebietet die exakte Übernahme des zitierten Werkes (inklusive dort enthaltener Rechtschreibfehler). Dem Leser muss ermöglicht werden, die Angaben nachzuvollziehen und selbständig zu recherchieren. Dies beinhaltet auch eine Vollständigkeit des Zitats.

Unter der **Zweckmäßigkeit** ist das sinnvolle und textgerechte Setzen von Zitaten zu verstehen. Dabei sollte eine Überfrachtung mit Zitaten ebenso vermieden werden wie eine Unterversorgung. Obwohl es keine Faustregel für die Anzahl der Zitate gibt, sollte grundsätzlich beachtet werden, dass Aussagen, die auf den identifizierbaren wissenschaftlichen Erkenntnissen Dritter beruhen und die für den Text eine wesentliche Funktion besitzen, durch Zitate zu kennzeichnen sind.

Es gibt verschiedene Arten des Zitierens, auf die nachfolgend verwiesen wird:

- Das **direkte Zitat** gibt eine Textpassage wörtlich wieder, steht in Anführungszeichen und muss unmittelbar mit einem Beleg versehen werden. Dies kann durch eine Fuß- oder Endnote oder in amerikanischer Zitierweise erfolgen. Diese enthalten die Angaben zum Werk, aus dem zitiert wird.
- Durch das **indirekte Zitat** wird ein Text in seinem Sinngehalt wiedergegeben, ohne ihn wörtlich zu übernehmen. Auch hier ist ein Beleg notwendig. Im Unterschied zum direkten Zitat wird in der Fuß- oder Endnote ein "Vgl." (für Vergleiche) vor die Angaben zum Werk vorangestellt. Es besteht aber auch die Möglichkeit, andere erläuternde Zusätze wie "Siehe hierzu ebenso ..." zu formulieren.

Die Hauptaufgabe des Referenten ist es, die Literatur auf die eigene Fragestellung hin auszuwerten, zusammenzufassen, zu analysieren und zu problematisieren. Dies sollte so weit wie möglich eigenständig geschehen.

**Direkte, also wörtliche Zitate** sind daher nur in zwei Fällen wünschenswert:

- 1.) wenn sie den Sachverhalt so prägnant darstellen, dass es von Ihnen nicht genauso gut oder besser möglich gewesen wäre und
- 2.) wenn z.B. Aussagen oder Diskussionen selbst zum Gegenstand der Arbeit werden, oder wenn Sie sich von einzelnen Aussagen explizit distanzieren. Bei direkten Zitaten findet sich im Fuß-/Endnotentext die Angabe zur Quelle (Monographie, Aufsatz, etc.) ohne weitere Zusätze. Einfügungen in ein direktes Zitat werden in eckige Klammern gesetzt, bei Auslassungen werden in die Klammer drei Punkte [...] gesetzt. Längere direkte Zitate sollten eingerückt werden. Prüfen Sie immer, ob Sie wörtliche Zitate nicht "einarbeiten" könnten.

Das sog. "**indirekte Zitieren**" bedeutet, dass Sie fremdes Gedankengut, Informationen etc. für Ihre Ausführungen nutzen und dabei genau belegen, auf welches Material (Literatur) Sie sich jeweils stützen. Vermeiden Sie, jedes Wort mit einer Fußnote zu versehen - wenn Sie jedoch unsicher sind, ob Sie einen Satz mit einer Fußnote belegen sollten, machen Sie lieber eine Fußnote zuviel als zuwenig. Der Fußnotenapparat bietet darüber hinaus die Möglichkeit, auf weitere oder kontroverse Literatur hinzuweisen oder kommentierende eigene Anmerkungen zu machen, die im Text den Lesefluss stören würden.

Wie wird zitiert?

**Zwei Arten des Zitierens werden unterschieden:**

- in Form einer **Anmerkung** mit entsprechendem (Kurz-)Beleg in der **Fuß-** oder **Endnote**;  
Fußnoten stehen am Seitenende und belegen die auf dieser Seite stehenden Zitate. Bei Endnoten stehen die Belege am Ende des gesamten Textes. Aus Gründen der Lesbarkeit sollten Fußnoten gegenüber Endnoten bevorzugt werden, formal sind aber beide erlaubt.
- durch **direkt anschließenden Kurzbeleg**  
(dies wird als "**amerikanische Zitierweise**" bezeichnet)

**Zitieren in der Anmerkung**

**Wird auf wörtliche Zitate oder sinngemäße Übernahmen in Form einer Anmerkung verwiesen, steht im Text hinter der Stelle, an der die Übernahme erfolgte, eine hochgestellte Ziffer.**

Bezieht sich die Fußnote auf den gesamten Satz oder einen Absatz, so steht die hochgestellte Fußnotenziffer nach dem Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon, etc.). Bezieht sich aber die Fußnote auf Stelle innerhalb des Satzes, so ist die Fußnote unmittelbar anzuschließen und steht dann vor dem Satzzeichen.

Grundsätzlich gilt, dass Fußnoten im Text durchnummeriert werden.

Die eigentliche Fußnote am "Fuße" der Seite wiederholt diese Zahl, gefolgt von der Literaturangabe bzw. Anmerkung.

Mittlerweile bieten alle gängigen Textverarbeitungsprogramme Funktionen zum Einfügen von Fußnoten an, so dass die Umsetzung keine Probleme bereitet.

## Regeln für erstmaliges Zitieren:

Ein Titel, der zum ersten Mal zitiert wird, sollte vollständig belegt werden. Nachfolgend werden die Regeln für das erstmalige Zitieren von unterschiedlichen Werken angegeben.

### • *Monographien und Sammelbände*

Nachname des Verfassers/Herausgebers, Vorname: Titel, ggf. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, zitierte Seite. Soll das gesamte Werk als Beleg angegeben werden, entfällt die Seitenzahl.

Bei Sammelbänden wird hinter den Namen ein (Hrsg.) oder ein (Hg.) für Herausgeber eingefügt.

Alternativ lässt sich auch folgendermaßen zitieren: Vorname und Nachname des Verfassers/Herausgebers, Titel, ggf. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, zitierte Seite. Bei Sammelbänden wird hinter dem Namen ein (Hrsg.) oder (Hg.) eingefügt.

### • *Aufsätze in Sammelbänden*

Nachname des Verfassers, Vorname: Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes, in: Nachname des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe von-bis, zitierte Seite.

Alternativ: Vorname und Nachname des Verfassers, Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes, in: Vorname und Nachname des/der Herausgeber(s) (Hrsg.), Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe von-bis, zitierte Seite.

### • *Zeitschriftenaufsätze*

Nachname des Verfassers, Vorname: Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, ggf. Heftnummer Erscheinungsjahr, Seitenangabe von-bis, zitierte Seite.

Alternativ: Vorname und Nachname des Verfassers, Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, ggf. Heftnummer Erscheinungsjahr, Seitenangabe von-bis, zitierte Seite.

### • *Zeitungsartikel*

Zeitungsartikel können auf unterschiedliche Weise zitiert werden. Handelt es sich um namentlich genannte Verfasser, so sollten diese mitsamt dem Titel des Beitrags in Anführungszeichen aufgeführt werden. Ansonsten wird nur der Titel des Artikels in Anführungszeichen gesetzt. Als Mindestanforderungen sind der Name der Zeitung mit dem exakten Tagesdatum anzugeben. Zeitungen können mit den gängigen Kurztiteln (NZZ, SZ, o. ä.) versehen werden.

*Mit namentlich genanntem Verfasser*

Name, Vorname: Titel des Artikels, in: Name der Zeitung, Tagesdatum, S.

*Ohne namentlich genannten Verfasser mit dem Titel des Artikels*

Titel in Anführungszeichen, Name der Zeitung, Tagesdatum.

### *Mindestbeleg*

Name der Zeitung (Kurztitel), Tagesdatum

### *Agenturen und Pressedienste*

Immer häufiger werden auch Quellen von (Fach-)Agenturen oder Pressediensten genutzt. Hier ist der Name des Dienstes sowie das exakte Tagesdatum anzugeben. Kürzel können verwendet werden (APA für Austria Presse-Agentur).

### • *Internetquellen*

Bei Quellen, die Sie aus dem Internet zitieren wollen, machen Sie bitte folgende Angaben: Nachname, Vorname des Verfassers: Titel, ggf. Untertitel, Veröffentlichungsdatum, unter: ULR-Adresse, Datum des Abrufs des Dokuments. Ein Problem, das sich aus dem Zitieren von Internet-Quellen ergibt, besteht in der Angabe der exakten Seitenzahl. Häufig finden sich Dokumente als Fließtexte, sodass sich gar keine Seitenzahlen finden. Die Bildschirmdarstellung wiederum hängt von individuellen Einstellungen (Browser, Auflösung, o. ä.) ab. Zudem ergeben sich beim Ausdruck unterschiedliche Formate, die wiederum mit den Druckereinstellungen zusammenhängen. Aus diesen Gründen ist eine Seitenangabe häufig gar nicht möglich oder wünschenswert. In diesen Fällen sollte auf eine Seitenangabe verzichtet werden und das Dokument als ganzes (insofern es nicht zu lang ist und dem Leser ein schneller Zugriff möglich ist) zitiert werden, oder aber auf Gliederungspunkte bzw. Kapitel/Unterkapitel des Dokuments verwiesen werden. Mittlerweile werden per Internet aber auch Druckversionen von Texten angeboten, die etwa als PDF-Dateien abrufbar sind. Hier stehen die Seitenzahlen fest, sodass exakt zitiert werden kann. Hier kann es aber sein, dass bestimmte graphische Elemente (Tabellen, Schaubilder, o. ä.) fehlen. Dies sollte beim Zitieren des Dokuments erwähnt werden.

### Regeln für wiederholtes Zitieren:

**Wird ein Werk wiederholt zitiert, so muss nicht der gesamte Beleg wiederholt werden. Stattdessen reicht ein Kurzbeleg aus.** Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten, die in der wissenschaftlichen Literatur praktiziert werden. Empfohlen wird allerdings hier ein Kurztitel- Beleg, der folgendermaßen gestaltet ist: Nachname, Kurztitel, zitierte Seite

Wird unmittelbar in einer Fuß- oder Endnote derselbe Autor mit einem anderen Werk zitiert, so setzt man statt des Namens ein Ders. (Derselbe).

Wird unmittelbar nach einer Fuß- oder Endnote dasselbe Werk zitiert, so setzt man statt der Kurzzitierweise ein Ebd. (Ebenda).

Soll dasselbe Werk mit einer anderen Seitenzahl zitiert werden, so folgt die entsprechende Seitenangabe.

### Quellenangaben bei Tabellen, Grafiken und Schaubildern

Werden in einer Seminararbeit Elemente wie Tabellen, Grafiken oder Schaubilder aus fremden Texten aufgeführt, so muss unmittelbar unter diesen Elementen eine Angabe zur Quelle gemacht werden. Werden sie aktualisiert, ergänzt, überarbeitet oder in irgendeiner Weise verändert, so muss dies angegeben werden.

Quelle: Beleg (mit Seitenangabe); ggf. Hinweis auf ergänzte/ überarbeitete Version.

### Weitere Regeln:

Folgende Regeln sind weiterhin zu beachten:

- Bei mehr als drei Verfassern oder Herausgebern wird nur der Erstverfasser bzw. Erstherausgeber genannt und die restlichen Namen mit "u. a." angeschlossen.
- Bei Werken, in denen kein Jahr oder kein Ort angegeben sind, wird an der entsprechenden Stelle o. J. (ohne Jahr) bzw. o. O. (ohne Ort) angegeben.
- Bei Werken mit mehreren Bänden ist die genaue Bandangabe zu leisten. Soll das Gesamtwerk zitiert werden, ist die Anzahl der Bände anzugeben.
- Bei mehr als drei Orten wird der erstgenannte Ort aufgeführt, die anderen mit u. a. angeschlossen.



- Sollen periodische Publikationen (Jahrbücher o. ä.) über mehrere Jahre zitiert werden, so wird hinter die Jahresangabe des erstzitierten Jahrgangs ff. gesetzt.
- Bei höheren Auflagen finden sich ergänzend Hinweise auf Überarbeitungen und Aktualisierungen, die ebenfalls aufzuführen sind.
- Sollen mehrere Seiten als Beleg angegeben werden, so führen Sie die exakten Seitenangaben auf. Sie finden aber auch die Praxis, dass hinter die erstgenannte Seitenzahl in der Fuß-/Endnote ein "ff." (für die folgende Seite) oder "ff." (für folgende Seiten) gesetzt wird. Vermeiden Sie nach Möglichkeit diese unpräzisen Angaben.

#### Amerikanische Zitierweise:

Statt des bereits aufgeführten Zitierens mit Belegen in der Fuß- oder Endnote gibt es die Möglichkeit, über die sog. "amerikanische Zitierweise" Einschübe zum Beleg unmittelbar im Text vorzunehmen. Dies geschieht in Form einer Klammer, in der der Nachname des Verfassers, gefolgt vom Erscheinungsjahr sowie der Seitenangabe, aufgeführt sind. Die Klammer steht im Text an der Stelle, wo ansonsten die hochgestellte Fußnotenziffer zum Beleg stehen würde. Eine am Seiten- bzw. Textende stehende Fuß- bzw. Endnote entfällt bei diesem Verfahren.

Klammer Nachname(n) des/der Verfasser(s) Erscheinungsjahr: Seitenangabe (nur die Seitenzahl ohne die Angabe "S.").

Alternativ kann auch Nachname Erscheinungsjahr, Seitenzahl (Seitenzahl mit "S."). Hat ein Autor mehrere Werke in einem Jahr veröffentlicht, so werden diese durch einen Kleinbuchstaben hinter dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet, beginnend alphabetisch mit a usw.

Diese Zitierweise hat mehrere Konsequenzen. Zum einen spart man wegen des Wegfalls der Fußnoten Platz auf der Seite. Zum anderen liest sich der Text flüssiger, da der Leser die belegten Autoren unmittelbar nachvollziehen kann. Allerdings fehlen die Angaben zum Werk. Diese lassen sich nur im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit finden. Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses ist bei der amerikanischen Zitierweise unverzichtbar. (Sie ist auch bei Nutzung der Fuß-/Endnotenbelege für die Seminararbeit notwendig; in wissenschaftlichen Zeitschriftenaufsätzen kann aber bei Nutzung von Fuß-/Endnoten auf sie verzichtet werden, nicht so bei Nutzung der amerikanischen Zitierweise). Zudem ist die Anordnung der Angaben im **Literaturverzeichnis** anders als bei Nutzung der Fuß-/Endnoten.

Hier ist folgende Systematik vorgegeben:

- *Monographien*

Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Werkes, Auflage, Erscheinungsort.

- *Sammelbände*

Nachname, Vorname (Hrsg.), Erscheinungsjahr: Titel des Werkes, Auflage, Erscheinungsort.

- *Beiträge in Sammelbänden*

Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Beitrags, in: Vorname und Nachname

des/der Herausgeber(s) (Hrsg.), Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel, Erscheinungsort,

Seitenangabe von-bis.

- *Zeitschriftenaufsätze*

Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer, Seitenangabe des Aufsatzes von-bis.

## Äußere Form der Arbeit

### Umfang:

Der Umfang der Arbeit darf die Vorgabe nicht überschreiten. Diese Vorgabe bezieht sich auf die Textseiten, nicht also auf Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis oder ein eventuelles Deckblatt.

### Text:

Folgende Vorgaben sollten beachtet werden:

- Papierformat DIN A 4
- 1,5 Zeilenabstand
- 12er Schrift
- Einzelne Blätter nur einseitig beschriften
- In Fußnoten und im Literaturverzeichnis: einfacher Zeilenabstand; kleinere Schriftgröße möglich.
- Rand: rechts 2 cm, links 4 cm (Korrekturrand).
- Blocksatz mit Silbentrennung
- durchgehende Seitennummerierung; Titelseite und Inhaltsverzeichnis ohne Seitenzahl

### Inhaltsverzeichnis:

Das Inhaltsverzeichnis entspricht der Endfassung Ihrer Gliederung.

Der Gedankengang Ihrer Arbeit soll bereits hier deutlich werden. Dementsprechend sollten Sie prägnante und nachvollziehbare Kapitelüberschriften wählen. Die Bezeichnung "Hauptteil" für den Hauptteil ist z.B. unsinnig. Das Einrücken der Gliederungspunkte erhöht die Übersichtlichkeit.

**Welches Gliederungssystem Sie wählen, steht Ihnen frei. Entscheiden Sie sich für ein übersichtliches System.**

Geben Sie die Seitenzahlen zu den einzelnen Gliederungspunkten im Inhaltsverzeichnis an. Die Zählung beginnt mit der ersten Textseite. Prüfen Sie sodann genau, ob die Kapitelüberschriften im Text mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen!

### Literaturverzeichnis:

Im Literaturverzeichnis muss die zitierte und benutzte Literatur vollumfänglich, d. h. mit den vollständigen Angaben (wie in den Fußnoten) aufgelistet werden. Allerdings können natürlich die jeweils angegebenen Seitenangaben zum Beleg von einzelnen Textstellen entfallen. Enthalten sein müssen allerdings Seitenangaben von Aufsätzen in Zeitschriften oder Sammelbänden. Die Angaben werden nach Autoren bzw. Herausgebern sortiert. Unter Umständen bietet sich Unterteilung in "Quellen" oder "Primärliteratur" und "Sekundärliteratur" an.

## Weitere Formen wissenschaftlichen Arbeitens:

### Das Thesenpapier

Ein Thesenpapier soll in knapper Form (mögl. 1 bis max. 2 Seiten) die wichtigsten Resultate und vor allem Schlussfolgerungen, offene Fragen oder Prognosen einer Arbeit darlegen. Es kann auch eine eigene Stellungnahme enthalten. **Der Leser soll ohne Kenntnis der Details einen Überblick über die zentralen Punkte und Problemfelder des Themas gewinnen.**

Da das Thesenpapier als Grundlage der Diskussion im Seminar dient, bietet es sich an, die Thesen problematisiert zu formulieren, und auf offene und kontroverse Fragen hin zuzuspitzen. Vermeiden Sie hingegen ausführliche Chronologien, Detailaufzählungen, unübersichtliche Tabellen oder auch selbstverständliche Schlussfolgerungen.

### Das Protokoll

**Im Gegensatz zum Wortprotokoll wird das wissenschaftliche Protokoll (z.B. Seminarprotokoll) nach folgenden Kriterien angelegt:**

- Angaben zur Veranstaltung (Art der Veranstaltung, Titel, Leitung der Veranstaltung)
- Angaben zum Protokollanten
- Herausarbeitung der Thesen und Probleme, die diskutiert wurden (Darstellung der Ausgangslage, Themen und Zielsetzung)
- Gliederung der Diskussion nach inhaltlichen Kriterien und nicht unbedingt nach dem zeitlichen Ablauf, d.h. systematische Zusammenfassung von Einzelbeiträgen
- Herstellung der logischen Stringenz der Diskussion
- Erfassung der zentralen Argumente und Ergebnisse der Sitzung
- Möglichkeit, Materialien, Papiere o. ä., die während der Sitzung behandelt wurden, als Anlage beizufügen.

### Das Abstract

**Ein Abstract ist die Zusammenfassung eines Textes (Buch oder Artikel), wobei das Wesentliche dieses Textes abstrahiert werden soll - d.h. es geht um die Verdichtung des Textes auf das Wesentliche unter Verzicht auf das Unwesentliche.**

Ein Abstract soll aber dennoch unabhängig vom Text verständlich sein. Im Abstract sollen das Thema bzw. die Fragestellung, die Hauptthesen sowie die Ergebnisse bzw. Schlussfolgerungen des Textes angeführt werden. Je nach Text sind verwendete Quellen, die Charakteristik des Textes oder die Methode zu erläutern. Insofern ein Abstract unabhängig vom Text verständlich sein soll, ist darauf zu achten, dass die Argumentationslogik nachvollziehbar ist. Ein Abstract sollte nie mehr als 100 Worte umfassen - unabhängig von der Länge des zu Grunde liegenden Textes. Abstracts sind ein wichtiges Werkzeug wissenschaftlichen Arbeitens. Zum einen dienen sie als Orientierung über gelesene Texte für die eigene Arbeit, zum anderen sind sie auch zentrales Auswahlkriterium, ob ein Text überhaupt für eine Arbeit in Frage kommt.

### Die Rezension

Eine Rezension hat die Aufgabe, einem potenziellen Leser eine Orientierung zu einem Buch/einem Text zu geben. Was erwartet den Leser?

Soll er das Buch lesen oder gar kaufen? Welchen Erkenntnisgewinn kann das Buch/der Text vermitteln? Kann das Buch/der Text spezielle Informationsbedürfnisse befriedigen bzw. Fragestellungen beantworten? Aber auch: Warum lohnt es nicht (eventuell auch nur für ganz bestimmte Lesebedürfnisse), das Buch/den Text zu lesen?

**Eine Rezension ist keine bloße Inhaltsangabe eines Buches, sondern setzt sich kritisch mit dem Inhalt auseinander.** Eine Rezension sollte die Vor- und Nachteile bzw. die starken und die schwachen Seiten eines Buches/eines Textes zusammen tragen. Diese Wertungen, die eine Rezension vornehmen soll, müssen begründet sein, d.h. der Rezensent muss Bewertungsmaßstäbe offen legen.

Rezensionen sind also nicht bloße "Geschmacksurteile". Freilich können neben Beurteilungen und Einschätzungen nach objektiven Bewertungskriterien auch politische und/oder Geschmacksurteile abgegeben werden. Wichtig ist, dass in einer Rezension klar ersichtlich ist, welche Teile sich mit der Darstellung des Inhalts (Thesen, Argumente, Beispiele u. a. m.) des Buches/Textes befassen und welche werten bzw. die eigene Stellungnahme des Rezensenten enthalten.