

## **Die schriftliche Form wissenschaftlicher Arbeiten**

(Stand Oktober 2006)

Die Arbeit an den Formalien eines Textes hat das Ziel, ihn in eine für den Leser klare und durchschaubare Form zu bringen. Dem Leser soll durch präzise Angaben auch das Auffinden von Quellen und das Weiterarbeiten am selben Thema ermöglicht werden. Dafür ist es sinnvoll, die Formalien bereits während der Verfertigung des Textes nicht aus den Augen zu verlieren, Quellenbelege sofort genau zu notieren, frühzeitig das Literaturverzeichnis zu erstellen und Anmerkungen auszuformulieren. Die Arbeit an den Formalien wird umso unangenehmer und zeitraubender, je später man beginnt, die Zitate oder Literaturangaben zu präzisieren.

Als Leser wissenschaftlicher Texte ist man auf deren bibliographische Transparenz angewiesen. Außerdem gilt: Ein guter Gedanke verliert immer in einer unklaren Form.

### **1. Vorbereitung**

- a) Präzise Themenwahl, möglichst eng gefasst (in Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer)
- b) Entwurf einer Gliederung, Sammlung von Stichpunkten, wesentlichen Kapitelinhalten und -aussagen
- c) Bei umfangreicheren Arbeiten: Karteien anlegen, das heißt:
- d) Eine Literaturkartei: Erfassung aller für die Arbeit benutzten bzw. gelesenen Titel mit genauen bibliographischen Angaben, dazu ggf. einige Stichpunkte als Erinnerungstützen über wesentliche Thesen des betreffenden Buches oder kurze eigene Stellungnahmen. Sinnvoll kann auch die Signatur der entsprechenden Bibliothek bzw. die Angabe eines anderen Standortes sein.
- e) Eine Sachkartei: Stichwortsystematik mit den für die eigene Arbeit zentralen Stichworten, Definitionen, Exzerpten, möglichen Zitaten u.v.m.

### **2. Aufbau und Gliederung**

Auf dem Gliederungsentwurf basierend wird während der Arbeit eine endgültige Gliederung erstellt, die am Ende das Inhaltsverzeichnis wird. Die Anordnung:

- a) Titel / Deckblatt:
  - oben: Seminar, Semester / Jahr, Dozent / Dozentin
  - mittig: Titel der Arbeit, ggf. Untertitel
  - unten: Name, Studienfächer / Fachsemester / ggf. E-Mail Adresse

- b) Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis
- c) Einleitung
- d) Text, in Kapitel und Unterkapitel gegliedert, z.B.  
Kapitel: I., II., III., IV., Unterkapitel: 1., 2., 3., Abschnitte: a), b), c);  
bei der Gliederung ist zu beachten, dass Abschnitte jeweils mit einer Leerzeile voneinander getrennt werden, Unterkapitel mit jew. zwei Leerzeilen und Kapitel entsprechend mit drei Leerzeilen. Sinnvoll ist es, wenn Sie auf die Formatvorlagen Ihrer Textverarbeitung zurückgreifen und Kapitelüberschriften als „Überschrift 1“, Unterkapitel als „Überschrift 2“ etc. auszeichnen. Welche Gliederungsart auch immer gewählt wird, sie muss die gesamte Arbeit hindurch beibehalten werden.
- e) Anhang, z.B. längere Exkurse, Quellenmaterial, zusätzliches Bildmaterial usw.
- f) Anmerkungen (ggf. Endnoten), Bibliographie
- g) Indizes (Namens-Index, Stellen-Index, Sach-Index usw.). Indizes sind bei längeren Arbeiten (Magisterarbeiten usw.) ein zusätzliches Angebot für den Leser.

### **3. Textgestalt und -formatierung**

Der Umfang einer Hausarbeit bzw. schriftlichen Ausarbeitung eines im Seminar gehaltenen Referates sollte bei Proseminaren ca. 10-15 Seiten Text, bei Hauptseminaren mindestens 15 Seiten betragen.

Bei einer mit Textverarbeitung verfassten Arbeit ist eine Zeichengröße von 12 Punkt sinnvoll. Zur besseren Lesbarkeit und Übersichtlichkeit soll der 1,5-fache Zeilenabstand gewählt und der Text linksbündig formatiert werden. Ansprechend ist auch eine Formatierung im Blocksatz, hierbei ist jedoch eine (manuelle) Silbentrennung sinnvoll. Der Seitenrand sollte ausreichend Platz für handschriftliche Anmerkungen und Korrekturen haben und gewährleisten, dass auch eine am linken Rand geheftete Arbeit ohne Probleme lesbar ist; dafür ist ein Seitenrand von ca. 4 cm links ausreichend, rechts sollte ein Rand von ca. 3 cm frei bleiben. Die oberen und unteren Seitenränder sollten 2,5 cm betragen.

Seitenzahlen sind notwendig, vor allem bei kürzeren, ungehefteten Texten, und sollten unten zentriert bzw. rechts stehen.

Textverarbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit, den Text auf Rechtschreibfehler zu untersuchen. Diese Möglichkeit sollte man nutzen, sich aber nicht darauf verlassen. Es ist sehr wichtig, den Text vor Abgabe Korrektur lesen zu lassen, z.B. von einer Kommilitonin oder einem Kommilitonen, um Flüchtigkeitsfehler, Zeichensetzung, Rechtschreibung, Gliederung usw. kontrollieren zu lassen.

Der Computer erleichtert eine Vielzahl von Aufgaben, insbesondere bei der formalen Gestaltung, Änderungen und Überarbeitungen. Allerdings verleitet die Textarbeit mit dem Computer auch dazu, Textblöcke hin und her zu schieben oder Textpassagen aus unterschiedlichen Arbeitsphasen nebeneinander stehen zu lassen. Um die Arbeit auch auf Lesbarkeit, Klarheit und Konsistenz hin zu überprüfen, ist eine sorgfältige Schlusslektüre

nötig: Ein Korrekturleser sollte auf den inneren Aufbau und Zusammenhang des Textes achten.

Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Texte logisch auszuzeichnen, indem Sie Überschriften bereits vordefinierte Formatvorlagen zuweisen. Auf diese Weise können Sie später das Inhaltsverzeichnis automatisch generieren und aktualisieren lassen.

#### 4. Zitate

Wissenschaftliches Arbeiten erfordert die Kennzeichnung und den bibliographischen Nachweis aller 'fremden' Gedanken und Textstellen, die in den 'eigenen' Text aufgenommen werden. Dazu dienen Zitate, die kenntlich zu machen und mit einem Hinweis auf ihre Fundstelle zu versehen sind. Zitate dienen nicht als Ersatz der eigenen Darstellung, sondern sie werden zur Bekräftigung des eigenen Gedankengangs angeführt und bedürfen daher in aller Regel der Kommentierung.

Hier die wichtigsten Grundregeln für den Umgang mit Zitaten:

- a) Zitate werden buchstabengetreu, d.h. auch mit Rechtschreibfehlern des Originaltextes, wiedergegeben, einschließlich der Hervorhebungen des zitierten Autors. Fehler oder Besonderheiten des Originals werden mit Ausrufezeichen oder "sic" in eckigen Klammern gekennzeichnet: [!] oder [sic], möglich auch: [sic!]. Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern wiedergegeben: [...]. Eigene Ergänzungen werden in eckige Klammern gesetzt, etwa sinnergänzende Angaben, wie : „Er [der Computer; *Anm. d. Verf.*] ist ein wichtiges Hilfsmittel, aber kein verlässliches.“
- b) Am Ende des Zitates steht die Ziffer der Fuß- oder Endnote, in der sich der Zitat-Beleg findet. Mit der Textverarbeitung lassen sich Fußnoten entweder auf die selbe Seite (Fußnoten) oder ans Ende des Kapitels oder des ganzen Textes stellen (Endnoten). Die Fußnotenziffer steht um eine halbe Zeile erhöht und verkleinert, kann aber auch in Klammern auf gleicher Höhe gesetzt werden.  
„...wofür dieses ein Beispiel sein soll.“<sup>1</sup>  
„...wofür dieses ein Beispiel sein soll.“ (1)  
Der Fußnotentext ist üblicherweise in einer kleineren Schriftgröße als der Haupttext zu setzen.

Bei Zitaten können solche, die sich über mehr als drei Zeilen im eigenen Text erstrecken, anders behandelt werden als kürzere Zitate, wortgetreue Zitate ganzer Sätze sind zu unterscheiden von variierten oder Sinn-Zitaten.

- c) **Langzitate:** Proszazitate über mehr als drei Zeilen und Verse, die aus mehr als einer Zeile bestehen, können um 0,5-1cm auf beiden Seiten eingerückt werden. Zudem kann hierfür ein einzeliger Zeilenabstand gewählt werden und es können die Anführungszeichen am Anfang und Ende des Zitates weggelassen werden. Bei Texten; die mit 12-Punkt-Schrift geschrieben werden kann das Zitat in 10-Punkt-Schrift wiedergegeben werden. Auch für diese eingerückten Zitate steht in aller Regel eine Absatzumgebung in den Formatvorlagen der Textverarbeitung zur Verfügung. Zitate innerhalb von Zitaten werden durch Anführungsstriche markiert:

In diesen Gehäusen verkabelt, clean und voller Apparate, deren Anordnung sich

nicht erschließt, wirken die Menschen wie Prothesen ihrer Geräte, wie etwas ungelenke, ja sogar noch immer nicht völlig disziplinierte "Servomechanismen" (McLuhan) der Apparate.<sup>1</sup>

- d) **Kurzzitate:** Zitate, die kürzer als drei Zeilen sind, werden nicht vom Text abgesetzt, sondern in doppelten Anführungszeichen in den Text integriert. Wird nur ein Teil eines Satzes zitiert und dessen Schreibweise verändert, so ist auch diese Veränderung in eckigen Klammern anzugeben, etwa Großbuchstaben am Anfang: „[W]enn Veränderungen vorgenommen werden, sind sie kenntlich zu machen“. Zitate innerhalb dieser Kurzzitate werden mit einfachen Anführungszeichen markiert.
- e) **Begriffszitate.** Zitate, die einen „Begriff“ oder einen „zusammengesetzten Begriff“ zitieren, den ein Autor geprägt hat, können ohne weiteres durch doppelte Anführungszeichen wiedergegeben werden, in den Anmerkungen dazu sollte die Fundstelle (Buch oder Passage eines Buches) angegeben werden, falls der Begriff an einer Stelle des zitierten Buches besonders eingeführt wird, sollte darauf verwiesen werden, z.B.: Erika Mustermann, Das Musterzitat, S.66 *passim*. Das "passim" weist darauf hin, dass der Begriff auf den Bezug genommen wird, nach der angegebenen Seite im Fortgang der Quelle immer wieder vorkommt, man sich auf die Verwendung dieses Begriffes in der ganzen Quelle bezieht.
- f) **Fremdsprachige Zitate:** Bei weniger gebräuchlichen Sprachen ist – wenn denn überhaupt das Zitat der Originalsprache sinnvoll ist – das Zitat in der zugehörigen Fußnote zu übersetzen.
- g) Wird die Quelle als Zitat eines Zitates genannt, so ist neben der Quelle auch das Werk zu nennen, in dem das Zitat gefunden wurde, mit dem Zusatz: zit. in" bzw. „zit. nach“.

#### 5. Fußnoten / Anmerkungen

Fußnoten und Anmerkungen dienen dazu, die genauen Belege der zitierten Quellen zu nennen. Außerdem lassen sich in Fußnoten auch kürzere Hinweise oder Informationen geben, die den Text ergänzen, z.B. Begründungen für thematische Eingrenzungen, Hinweise, in welche Richtung eine Fragestellung weiterentwickelt werden könnte, zustimmende Zitate aus der Sekundärliteratur, Abgrenzungen zu differierenden Thesen in der Sekundärliteratur, Hinweise auf weiterführende Literatur. Hier wäre auch der Ort um „Informanten“ zu nennen, die auf ein wichtiges Buch oder einen wichtigen Sachverhalt hingewiesen haben oder sonst einen wichtigen bislang unveröffentlichten Beitrag an der angegebenen Stelle geleistet haben.

- a) **Fußnoten oder Endnoten:** Ob man sich für Fußnoten auf der jeweiligen Seite oder für Endnoten am Ende des Textes/Abschnittes entscheidet, ist eine Frage des Stils, aber auch der vornehmlichen Nutzung der Anmerkungen. Beschränken sich Anmerkungen im Wesentlichen darauf, Quellen zu belegen, kann die Arbeit mit End-

<sup>1</sup> Hermann Sturm: Kalte Bilder – kalte Gehäuse. Anmerkungen zu Timm Rautert: „Gehäuse des Unsichtbaren – Photographien zur dritten industriellen Revolution“, in: Gerda Breuer (Hg.): Außenhaut + Innenraum. Mutmaßungen zu einem gestörten Verhältnis zwischen Photographie und Architektur, Frankfurt am Main 1997, S. 57-63, hier S. 58.

noten sinnvoll sein, da diese sich nur an einen Leser richten, der selber an diesen Quellen weiterarbeiten möchte und sich daher der Mühe unterziehen wird, die Anmerkung am Ende der Arbeit zu suchen, während der Leser, der sich ausschließlich für die Ausführungen der Arbeit interessiert, nicht durch Springen in die Fußnoten abgelenkt wird. Werden dagegen viele wichtige Ergänzungen und Ausführungen in den Anmerkungen gegeben, so ist die Arbeit mit Fußnoten sinnvoller. Keinesfalls sollten diese Ausführungen und Ergänzungen aber ausufern. So kann es unter Umständen sinnvoller sein, einen Exkurs oder ein eigenständiges Unterkapitel in den Text einzufügen, oder eine bewusste Begrenzung der eigenen Arbeit vorzunehmen und diese in einer Anmerkung kurz zu begründen.

- b) Wird eine Quelle erstmals zitiert, so sind in der dazugehörigen Anmerkung/Fußnote die kompletten bibliographischen Daten anzugeben, ergänzt um die Seitenziffer der Fundstelle. Für die genaue Form der bibliographischen Angaben, insbesondere die Frage, wo hier Punkte, Doppelpunkte oder Kommata zu setzen sind, gibt es keine einheitliche Vorschrift; festlegend ist allerdings die Reihenfolge der Angaben in einem bibliographischen Eintrag. Wichtig ist: Wenn einmal eine Form gewählt wurde, so ist diese in der gesamten Arbeit beizubehalten, um die Übersichtlichkeit und Verwendbarkeit der Literaturverweise zu gewährleisten.
- c) Beim **wiederholten Zitat** einer Quelle, deren kompletten bibliographischen Angaben bereits zuvor ausgeführt wurden, reicht es, den Verfasser, den Titel (bei langen Buchtiteln ist auch ein eindeutiger Kurztitel erlaubt) und natürlich die Seitenzahl anzugeben, z.B.: P. Brook, Der leere Raum, S. 23.
- d) Wird von einem Verfasser nur ein einziger Text zitiert, so reicht es, vom zweiten Verweis an nach dem Namen ein „a.a.O.“ („am angegebenen Ort“) anzugeben, z.B.: P. Brook, a.a.O., S. 23.
- e) **Anschlusszitat**: Wird ein Text zitiert, der in der unmittelbar vorausgehenden Fußnote bereits zitiert wurde, so genügt ein „Ebd.“ (Ebenda), wenn es sich dabei um die selbe Seite handelt, ein um die Seitenzahl ergänztes „Ebd.“ wenn eine andere Seite des selben Textes zitiert wird, z.B.: Ebd., S. 24.
- f) Steht in der Arbeit ein Autor oder nur ein Text im Mittelpunkt, so ist es sinnvoll, in der ersten Anmerkung, die sich auf diesen Text bezieht, eine Kurz-Zitat-Form einzuführen, mit der im Haupttext im weiteren Verlauf die Seite der Quelle angegeben wird: Martin Heidegger: Sein und Zeit (1927), Tübingen, 18.Aufl. 1983. Im folgenden (SuZ). Es kann bei einer sich auf einen einzigen Text stützenden Arbeit ausreichen, im Haupttext in Klammern nur die Seitenzahl anzugeben. Bezieht sich die Arbeit auf einen Autor, dessen Texte in einer mehrbändigen Werkausgabe vorliegen, kann der Band und die Seitenzahl im Haupttext in Klammern angegeben werden. Sinn dieses Vorgehens ist es, die Menge der Anmerkungen nicht ins Uferlose anwachsen zu lassen.

## 6. Literatur- und Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit und muss alle verwendeten Quellen (Primär- und Sekundärliteratur) angeben. „Verwendet“ heißt, dass alle für die Arbeit gelesenen Texte angegeben werden, selbst die, die nicht zitiert werden. Aufgabe einer jeden Literaturliste ist es, einem Leser das Auffinden von Texten zu ermöglichen und zu vereinfachen. Eigene Bibliographien sind Grundlage für die Arbeiten von anderen, wie auch die Bibliographien von anderen für die eigene Arbeit wertvoll sein können. Ist das Literaturverzeichnis sehr umfangreich, ist es sinnvoll, es weiter zu untergliedern, z.B. in Primärliteratur und Sekundärliteratur. Bei einer Arbeit, die sich auf einen einzelnen Autor oder Regisseur bezieht, ist es sinnvoll, die verschiedenen Werkausgaben, die mitunter herangezogen wurden, die Filme eines Regisseurs oder die Kritiken und Veröffentlichungen, die sich auf den im Mittelpunkt der Arbeit stehenden Regisseur beziehen, von der übrigen Literatur abzusetzen. Wurde sehr viel Sekundärliteratur verwendet, kann auch hier eine weitere Unterteilung sinnvoll sein, aufgeschlüsselt etwa nach verschiedenen Themen oder Schwerpunkten der Literatur oder (bei einer Arbeit über mehrerer Autoren/Regisseure usw.) nach den jeweiligen Bezügen.

Hier die wichtigsten Regeln, die von der Art der jeweiligen Quelle abhängen:

### **Selbständige Veröffentlichungen (Bücher)**

- a) Verfasser: Name, Vorname (ohne akademische Titel); bei zwei oder drei Verfassern wird ein Schrägstrich zwischen den Namen gemacht; bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste Verfasser mit dem Zusatz „u.a.“ (und andere) oder „et al.“ (et alii) genannt; bei Sammelwerken, Readern, Berichten usw. wird der Herausgeber mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ oder „(Hg.)“ angegeben. Nach dem Verfasser steht ein Doppelpunkt.
- b) Titel des Textes in Originalschreibweise. Danach steht ein Komma. Hat der Text einen Untertitel, wird dieser vom Haupttitel mit einem Punkt getrennt.
- c) Hat der Text einen Herausgeber, der vom Verfasser abweicht, so ist dieser nach dem Titel anzugeben, mit dem Zusatz „Hrsg.“ oder „hg. v.“ vor dem Namen des Herausgebers. Werk- und Gesamtausgaben haben üblicherweise einen solchen Herausgeber.
- d) Handelt es sich um eine Übersetzung oder Übertragung, so ist auch der Übersetzer anzugeben, mit dem Zusatz „übers. von“.
- e) Zusätzlich können sich noch Einleitungen oder Kommentare in dem Band finden, deren Verfasser anzugeben sinnvoll sein kann; hier können Abkürzungen verwendet werden wie: „eingel. v.“ oder „m. e. Einl. v.“ oder „komm. v.“ usw. Solche Angaben lassen sich zumeist in der „CIP-Titelaufnahme“ auf der zweiten Seite eines Buches finden.
- f) Bei einem mehrbändigen Werk wird die Nummer des Bandes angegeben.
- g) Auflage, wenn es mehr als eine Auflage gibt. Dies ist wichtig, weil sich Texte von Auflage zu Auflage verändern können, dann erhalten sie etwa folgende Zusätze: „erw.“ (erweiterte), „erg.“ (ergänzte), „verb.“ (verbesserte), „durchges.“ (durchge-

sehene). Die Hinweise auf die Veränderungen der Neuauflage finden sich ebenfalls bei der CIP-Titelaufnahme. Unveränderte Neuauflagen werden mit einer hochgestellten Ziffer nach dem Jahr der Neuauflage genannt: „1987<sup>2</sup>“ oder: „2., durchges. u. erg. Aufl. 1987“

- h) Wenn es sich um eine Hochschulschrift handelt, sind folgende Abkürzungen dazuzusetzen:
  - M.A.-Arbeit (Magisterarbeit)
  - Phil.Diss. (Dissertation der Philosophischen Fakultät)
  - Habil.Schr. (Habilitationsschrift)
 Ggf. sind Zusätze erforderlich, wenn der Text nicht gedruckt vorliegt, wie etwa: M.F. (Mikrofiche oder Mikrofilm); [Masch.] für schreibmaschinenschriftlich.
- i) Erscheinungsort. Der Erscheinungsort findet sich in der CIP-Aufnahme. Ist kein Ort angegeben, so ist der Zusatz „o.O.“ (ohne Ort) oder „s.l.“ (sine loco) anzugeben.
- k) Evtl. der Verlag. Es gibt verschiedene Einschätzungen bei der Frage, ob der Verlag genannt werden sollte oder nicht. Sinnvoll oder wichtig kann es aber sein, wenn es sich um einen sehr ausgefallenen Verlag handelt oder die Schrift z.B. im Selbstverlag des Autors herausgegeben wurde.
- l) Evtl. das Erscheinungsjahr der ersten Auflage. Findet sich kein Erscheinungsjahr, so ist der Zusatz „o.J.“ (ohne Jahresangabe) oder „s.a.“ (sine anno) anzugeben.
- m) Ist der Text in einer Serie oder Reihe erschienen, so ist – üblicherweise in Klammern – der Titel der Serie oder Reihe und die Bandnummer anzugeben.
- n) In der Anmerkung zu einem Zitat oder einem Literaturverweis steht abschließend die Seitenziffer; geht das Zitat über eine Seite hinaus, ist ein „f“ (folgende), geht es noch darüber hinaus, ist ein „ff“ (fortfolgende) hinter die Seitenzahl zu setzen.

**Beispiele:**

- Lehmann, Hans-Thies: Postdramatisches Theater. Essay, Frankfurt am Main 1999, S. 131ff.
- Aristoteles: Poetik, übers. u. hrsg. v. Manfred Fuhrmann, Stuttgart 1982.
- Chladenius, Johann Martin: Allgemeine Geschichtswissenschaft, einl. v. C. Friedrich, Vorw. v. R. Koselleck, Neudr. d. Ausg. Leipzig 1752, Wien/Köln/Graz 1985 (Klassische Studien zur sozialwissenschaftlichen Theorie, Weltanschauungslehre und Wissenschaftsforschung, Bd. 3).

**Unselbständige Veröffentlichungen: Aufsätze in Sammelwerken, Zeitschriften usw.**

- a) Name, Vorname des Verfassers, Doppelpunkt
- b) Titel des Aufsatzes, Komma
- c) Titel der Zeitschrift, des Sammelbandes, in der der Titel erschienen ist. Eingeleitet wird diese Angabe durch: „in:“
- d) Name des Herausgebers der Zeitschrift oder des Bandes mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ oder „(Hg.)“ Auch hier gilt der Grundsatz: Bis zu drei Herausgeber werden nament-

lich genannt, evtl. mit abgekürzten Vornamen. Bei mehr als drei Namen folgt nach dem ersten Namen ein „u.a.“ oder „et.al“

- e) Band und/oder Jahrgangsnummer der Zeitschrift, eventuell ergänzt um die Folge/Serie (z.B. „Neue Folge“; selten aber bei lange existierenden Zeitschriften nicht außergewöhnlich, dass die Zählung von Neuem beginnt, dann ist die Angabe der Jahreszahl und der Folge unbedingt erforderlich). Zeitschriften werden üblicherweise jahrgangsweise zusammengebunden und erhalten dann eine Band-Nummer. Es ist sehr sinnvoll diese anzugeben, da sich mehrere Jahrgänge in einem Band befinden können oder zu einem Jahrgang mehrere Bände gehören können
- f) Heft/Sonderband. Einige Zeitschriften bringen in mehr oder weniger regelmäßigen Abständen eigenständige Hefte oder Sonderbände heraus, die nicht in den gebundenen Jahrgängen zu finden sind (z.B. das Jahrbuch der Zeitschrift „Theater heute“). Diese Hefte oder Sonderbände sind üblicherweise durchnummeriert. Auf den Fakt, dass es sich um einen Sonderband handelt, ist ebenso hinzuweisen, wie auf die Band- oder Heftnummer
- g) Erscheinungsort
- h) Erscheinungsjahr des Sammelbandes. Bei Zeitschriften ist das Datum bereits in der Jahrgangsnummer enthalten
- i) Angabe der Seitenzahl, über die sich der Artikel/das Kapitel erstreckt
- k) Bei Quellenbelegen eines Zitates oder Verweises folgt abschließend die Seitenzahl, auf der sich das Zitat befindet oder auf die sich der Verweis bezieht.

**Beispiel:**

- Hermann, Max: Über die Aufgaben eines theaterwissenschaftlichen Institutes (1920), in: Klier, Helmar (Hg.): Theaterwissenschaft im deutschsprachigen Raum. Texte zum Selbstverständnis, Darmstadt 1981 (Wege der Forschung 548), S. 15-24, hier S. 20.

**Angaben zu Filmen**

Zur Nennung von Filmen in wissenschaftlichen Texten gibt es keine einheitliche Vorschrift. Ist allerdings eine Form gewählt worden, so sollte sie den gesamten Text über beibehalten werden.

Es empfiehlt sich, den Originaltitel (ggf. den deutschen Verleihstitel) zu nennen sowie Produktionsjahr und Produktionsland und im Fließtext den Filmtitel mit Kapitälchen oder fett hervorzuheben.

**Beispiel:**

- SAMA / Die Spur (Tunesien/Belgien 1982-1988)
- **Sama** / Die Spur (Tu/Be 1982-1988)

Je nach Kontext und Thema der Arbeit werden weitere Personenangaben gemacht: Regie, Produktion, Produzent, Drehbuchautor, Schauspieler/in, Kamera, Licht, Ton. Es empfiehlt sich, im Anhang ein kommentiertes Filmverzeichnis anzulegen, in dem zusätzliche Daten angegeben werden wie

- a) Länge in Minuten (bei Filmen ggf. Länge in Metern)
- b) Format des Films, (falls divergierend Produktions -, Endformat und Sichtungsformat): Super 8, Normal8, 16mm, S16mm, 35mm (Normalformat: 1:1,37, 1:1,66, Breitwand: 1:1,85, Scope: 1:2,35), 70mm, Imax, VHS, High 8, Beta Sp, HDTV, DV, MiniDV, DVD auf 4:3 oder 16:9, usw.
- c) Fassung: DF (Deutsche Fassung), OF (Originalfassung), OmU (Original mit deutschen Untertiteln), OmeU (Original mit englischen Untertiteln), usw.
- d) Angaben zur Kopie: Provenienz: Archiv, Festival, Tagung, Fragment, gekürzte Fassung, Zweiband-Kopie, Master usw. und den Zustand
- e) Uraufführung / Erstausstrahlung

Der Sichtungskontext ist wichtig und sollte ggf. im Text aufgegriffen werden – etwa mit dem Hinweis, den Film im Fernsehen, als Videomitschnitt, von DVD, im Kino oder am PC gesehen zu haben.

Filmsequenzen können frei „zitiert“ werden; bei der Analyse einer Sequenz oder Szene können Angaben über die Dauer (in Minuten und Sekunden: 12'33") und zur Lage im Film (Sequenzbeginn z.B. 45'06" aufgrund der Videosichtung oder 245,7m bei Celluloid-Kopien) sinnvoll sein. Die formalen Entscheidungen sollten in jedem Fall mit dem Thema und/oder der gewählten Methode zusammen gehen.

#### Online-Quellen

Sollte parallel zu einer Online-Quelle eine Printpublikation verfügbar sein, so ist dieser der Vorzug zu geben. Da sich Internet-Quellen rasch verändern können, besteht die Gefahr, dass sich der Verweis auf eine nicht mehr existierende Quelle bezieht. Handelt es sich um ausschließlich im Internet verfügbare Quellen, so ist die Möglichkeit in Betracht zu ziehen, den betreffenden Text auszudrucken bzw. die Datei auf einem Datenträger zu speichern und der Arbeit als Anhang beizufügen, sofern es sich um wichtige Quellen handelt. Grundsätzlich sind Online-Quellen nicht anders zu behandeln, als Print-Quellen, d.h. dass in jedem Fall Autor, Titel und Ort angegeben werden müssen. Sollte kein Autor oder kein Titel angegeben sein, so muss dies kenntlich gemacht werden. Der „Ort“ einer Online-Quelle wird mit der URL (Uniform Resource Locator) referenziert und ist in der Adresszeile eines Browsers abzulesen. Die URL lässt sich übrigens in aller Regel aus der Adresszeile in das geöffnete Dokument der Textverarbeitung kopieren.

Grundform: Autor(en), Titel, Datum des Textes (sofern vorhanden), URL (komplette Angabe inkl. <http://> bzw. <ftp://> etc.), Datum des letzten Abrufs, Abschnittsüberschrift bzw. Seitenzahl.

Die Angabe des Datums ist sinnvoll, da sich Internet-Seiten kurzfristig ändern können und weil Inhalte zeitlich begrenzt zur Verfügung stehen. Da HTML-Seiten über keine Paginierung verfügen, sollten zur leichteren Auffindbarkeit von Zitaten nach Möglichkeit Abschnittsüberschriften angegeben werden. Sollte ein Text als PDF- oder als PS-Datei zur Verfügung stehen, können die Seitenzahlen des Dokumentes verwendet werden. Bei Artikeln aus Online-Zeitschriften oder bei Beiträgen aus Mailinglisten empfiehlt es sich, zusätzlich den Titel der Zeitschrift bzw. der Mailingliste anzugeben.

#### Beispiele:

- Grassmuck, Volker: Die Turing Galaxis. Das Universal-Medium als Weltsimulation, Jan. 1995, <http://waste.informatik.hu-berlin.de/Grassmuck/Texts/tg.d.html>, zuletzt aufgerufen am 31.12.2000, Abschnitt "Digitalmaschinen".
- Licklider, J.C.R.: The Computer as a Communication Device, in: Robert Taylor (Hg.): In Memoriam J.C.R. Licklider 1915-1990, 7.8.1990, <ftp://ftp.digital.com/pub/DEC/SRC/research-reports/SRC-061.pdf>, S. 21-41, hier S. 28.
- Röller, Nils: Vilém Flusser. Medientheorie mit ethischem Anspruch, Telepolis vom 27.11.2001, <http://www.heise.de/tp/r4/artikel/11/11210/1.html>, zuletzt aufgerufen am 7.8.2002.

Die mit Abstand häufigsten Online-Quellen sind HTML- und PDF-Dokumente. Darüber hinaus lassen sich jedoch im Internet noch eine Reihe anderer Dateiformate finden, die zudem über verschiedene Protokolle erreichbar sind. Bitte orientieren Sie sich immer an den oben genannten Konventionen und geben Sie nach Möglichkeit Autor, Titel, URL und Datum an. Sollten Sie ein Dokument über eine Suchmaschine innerhalb einer Webpräsenz finden, so versuchen Sie bitte, die URL herauszufinden, unter der der Artikel direkt aufrufbar ist.

#### CD-ROM-Quellen

Die meisten Literatur-CD-ROM bieten in ihrer Export-Funktion die Möglichkeit an, den bibliographischen Eintrag mit in das eigene Dokument zu exportieren. Im Wesentlichen sieht dieser Nachweis nicht anders aus, als bei selbständigen Veröffentlichungen. Bei CD-ROM, die auf Buchausgaben basieren, ist es sinnvoll, auch diese anzugeben, um einem Leser, der zwar nicht über die CD-ROM, aber über die Buchausgabe verfügt, die Möglichkeit des Nachschlagens zu geben. Wird die Buchausgabe in der Bibliographie genannt, kann mit einem Kurztitel auf die Ausgabe hingewiesen werden, unter Nennung des Bandes und der Seitenzahl. Einige CD-ROM haben eine eigene Seitenzählung, die von der Seitenzählung der Buchausgabe abweicht, geben aber die Seite der Buchausgabe zusätzlich an. Es sollten dann beide Seitennummern aufgenommen werden.

#### Beispiel:

- Nietzsche Friedrich: Werke und Briefe (CD-ROM), hg. v. Karl Schlechta, mit der Biographie von C.P. Janz, Berlin 2000 (Digitale Bibliothek Band 31), S. 3634 (vgl. Nietzsche-Werke, hg. v. Karl Schlechta, Bd. 1, S. 78).

#### Radio und Fernsehen

Bei der Nennung von Radio- und Fernsehquellen ist es wichtig, Sender, Datum und Uhrzeit der Ausstrahlung zu nennen.

#### Beispiel:

- Barwasser: Karlheinz: "Laßt mich bitte noch mal von vorn anfangen". Die Schauspielerin Lore Keller, Portrait-Hörspiel, Bayerischer Rundfunk BR2, 15.1.1988, 22:05 bis 23:10 Uhr.
- "Deadline". CSI Miami, 19. Folge aus der 2. Staffel (02x19), DF, RTL, Wdh. v. 1.9.2006, 00:45 bis 01:30 Uhr (US-Erstaussstrahlung 29.3.2004, dt. Erstaussstrahlung 26.4.2005).

## **7. Zusammenfassung der formalen Konventionen**

1. Vorbereitung  
Thema, Gliederung, Literatur- bzw. Schlagwortkartei
2. Aufbau und Gliederung  
Titel, Vorwort, Inhaltsverzeichnis (+ weitere Verzeichnisse), Text, Anhang, Anmerkungen, Bibliographie, Indizes
3. Text  
Umfang: Proseminar ca. 10-15 Seiten / Hauptseminar mind. 15 Seiten /  
Magisterarbeit ca. 100 Seiten;  
Schriftgröße: Haupttext 12p, eingerückte Zitate 10p, Fußnotentext 10p  
Rand, Seitenzahlen, rechtsbündig;  
Korrektur für Zeichensetzung, Rechtschreibung usw. / inhaltliche Korrektur
4. Zitate  
Nachweis aller fremden Gedanken und Textstellen:  
buchstabengetreu, Beleg in Fußnoten/Endnoten, Langzitate eingerückt ohne Anführungsstriche, Kurzzitate und Begriffe im Fließtext in Anführungszeichen, Auslassungen und Ergänzungen durch eckige Klammern kennzeichnen.
5. Fußnoten/Anmerkungen  
Beleg des Zitats, aufs Wesentliche bezogene Ergänzungen, Anmerkungen, Kurzangaben bei wiederholten Quelltexten, a.a.O. bei bereits genannter Quelle, Ebd. bei vorheriger Nennung, Kürzel zentraler, viel zitierter Werke.
6. Literatur- und Quellenverzeichnis
  - Name, Vorname: Titel, Ort (Auflage) Erscheinungsjahr (Serie / Reihe), Seitenzahl.
  - Name, Vorname: Titel des Beitrags, in: Name des Hrsg. / der Zeitschrift, Ort Erscheinungsjahr, (Auflage) Seitenumfang + Seitenzahl; Band, Jahrgangsnummer Erscheinungsjahr, Seitenumfang + Seitenzahl.
  - Filmtitel, Land, Produktionsjahr (ggf. Regie, Produktion, Licht, Ton, Effekte), Länge, Produktions-, End- und Sichtungsformat, Fassung, Kopie, zit. nach Minuten / nach Metern.
  - Internetquelle: Autor, Titel, Datum, URL, Datum des letzten Abrufs, Abschnittsüberschrift bzw. Seitenzahl.
  - CD-ROM: Autor, Titel, Hg., Ort und Jahr (Band / Serie), S. (+ Buchwerkverweis)
  - Radio / Fernsehen: Autor: Beitrag, Sender, Datum und Uhrzeit der Ausstrahlung (ggf. Erstaussstrahlung, Uraufführung)