

# **DAS ANFERTIGEN EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT**

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört neben der Suche und Aufarbeitung von Quellen und Literatur die eigene Darstellung. Dies kann in mündlicher wie in schriftlicher Form geschehen, wobei man sich immer darüber im klaren sein muss, dass ein mündliches Referat andere Anforderungen stellt als eine schriftliche Hausarbeit und umgekehrt eine Hausarbeit nicht nur die schriftliche Fixierung eines mündlichen Vortrages sein kann. Bei einem mündlichen Referat ist es beispielsweise unverzichtbar, sich einige Gedanken darüber zu machen, welchen Wissensstand die Zuhörer haben, was man voraussetzen kann und was der Erläuterung bedarf. Dies gilt für Inhaltliches wie für Fach- und Fremdwörter. Ein Referat, das über die Köpfe der Zuhörer hinweggeht, hat seinen Zweck verfehlt. Auch über die Präsentation wichtiger Details auf Folie oder als Handout sollte man sich Gedanken machen. Ähnliche Überlegungen gehen auch einer schriftlichen Arbeit voraus; hier hat man nur den Vorteil, dass der Leser auch zurückblättern kann und dass man mit dem Anmerkungsapparat die Möglichkeit hat, bestimmte Informationen gesondert unterzubringen (s. u.).

Die mündliche wie schriftliche Äußerung während des Studiums unterscheidet sich in einer Besonderheit von den Gepflogenheiten wissenschaftlicher Arbeiten. Mit der Seminararbeit vermittelt man zwar ebenso Inhalte, soll aber außerdem zeigen, dass man die Anforderungen und Formen wissenschaftlichen Arbeitens kennt und beherrschen lernt. So fallen beispielsweise in einer Seminararbeit die Äußerungen zu Quellenlage und Forschungsstand ausführlicher aus, als das normalerweise in einem wissenschaftlichen Aufsatz gleicher Länge der Fall ist.

## **1. Der formale Aufbau einer Hausarbeit**

Da der inhaltliche Aufbau einer Arbeit in hohem Maße von dem gestellten Thema abhängt, müssen sich die folgenden Hinweise weitestgehend auf das Formale beschränken.

### **1.1 Das Typoskript**

Es muss unbedingt auf einen ausreichend breiten Heft- und Korrekturrand geachtet werden; folgende Seitenränder sind üblich:

oben:	3 cm
unten:	2 cm
links:	5-6 cm
rechts:	1-2 cm

Der Text der Arbeit wird anderthalbzeilig, die Anmerkungen werden einzeilig geschrieben.

Zitate, die länger als zwei Zeilen sind, werden eingerückt und einzeilig geschrieben.

Bei Einsatz von Textverarbeitung sollte eine Schriftgröße von mindestens 11 Punkt, besser 12 Punkt verwendet werden, die Anmerkungen werden etwas kleiner gehalten (10, besser 11 Punkt). Bei Schreibmaschinen wird der Text 10 oder 12 Zeichen pro Zoll, die Anmerkungen entsprechend 12 oder 15 Zeichen pro Zoll gesetzt.

## 1.2 Das Titelblatt

Zur besseren Anschauung zeigt die folgende Ansicht, welche Informationen ein Deckblatt enthalten muss und welche Anordnung üblich ist.

Georg-August-Universität Göttingen	
Seminar für Mittlere und Neuere Geschichte	
Pro-/Aufbau-/Vertiefungsseminar: Titel des Seminars	
Name des leitenden Dozenten	
Sommer-/Wintersemester Jahr	
Titel der Arbeit	
gegebenenfalls Untertitel	
Name des Verfassers	
Straße	
Wohnort mit Postleitzahl	
E-Mail-Adresse	
Abgabedatum	Angabe von Studienfächern u. angestrebtem -abschluss
	Angabe der Semesterzahl
	Matrikelnummer

**Beim Durchnummerieren** der Seiten wird das Deckblatt zwar mitgezählt, die Seitenzahl jedoch nicht gedruckt. Die **Matrikelnummer** ist **unbedingt** anzugeben, da sie für die Verbuchung der Veranstaltung und der erhaltenen Note in **FlexNow** benötigt wird.

### 1.3 Das Inhaltsverzeichnis

An den Anfang jeder Arbeit gehört ein Inhaltsverzeichnis (Überschrift: **Inhalt**), das sämtliche Kapitel und Unterkapitel sowie das Literaturverzeichnis mit den entsprechenden Seitenzahlen aufführt. Die Angaben im Inhaltsverzeichnis müssen den Kapitelüberschriften entsprechen.

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser eine erste Auskunft über die Gliederung der Arbeit, ihre Schwerpunkte und den Umfang der einzelnen Abschnitte geben. Zusätzlich bietet es dem Verfasser die Möglichkeit, abschließend Struktur und Aufbau der Arbeit zu überprüfen.

Die Gliederungszahlen/-buchstaben der Kapitel werden ebenfalls angegeben. Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis erhalten ebensowenig eine Gliederungszahl wie ein gegebenenfalls eingefügtes Abkürzungsverzeichnis oder ein Anhang.

Welche Art der Gliederung man wählt - römische oder arabische Zahlen, Buchstaben oder eine Kombination aus diesen Möglichkeiten -, ist Geschmackssache. Auf Grund ihrer Übersichtlichkeit empfiehlt sich aber die Dezimal-Klassifikation (wie in dieser Übersicht).

### 1.4 Einleitung und Abschluss

Die Einleitung ist abhängig vom Hauptteil der Arbeit, deshalb sollte man sie, wenn die Arbeit abgeschlossen ist, unbedingt noch einmal überarbeiten. Für die Einleitung wie für den Abschluß gilt: In der Kürze liegt die Würze - beide Abschnitte sollten jeweils nicht mehr als ein Zehntel des Gesamttextes ausmachen. In eine Einleitung gehört:

eine erste Hinwendung zum Thema; mögliche Aufhänger sind aktuelle Forschungsdiskussionen, kontroverse oder sehr pauschale Äußerungen der Sekundärliteratur o.ä.,

die Formulierung der Fragestellung und ihre Begründung; dabei hilft eine Einordnung in einen allgemeineren und weiteren Kontext,

Bemerkungen zum methodischen Vorgehen,

Einführung in die Quellenlage

Einführung in die Forschungslage

die Ausklammerung verwandter Themen mit Begründung,

eventuell eine kurze Erläuterung zur Gliederung der Arbeit; sie hilft dem Leser, sich über den Aufbau der Arbeit zu informieren, um so der Argumentation leichter folgen zu können.

Die vorausgegangenen und die folgenden Hinweise stellen zusammen, welche Arbeitsschritte und Hilfsmittel bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit von Nutzen sein können. Sie betreffen das Handwerk des Historikers. Bei der Abfassung des Textes dagegen kommt es darauf an, die verschiedenen Aussagen der Quellen und deren Würdigung in der Literatur gegeneinander abzuwägen, ein eigenes Urteil zu entwickeln und dieses zu begründen. Hier kommt (fast) alles auf die Kreativität des Autors an, obwohl auch hier einige Formalien nicht vernachlässigt werden sollten. Denn: "Es gibt keine Form, die nicht zugleich Inhalt wäre" (Rudolf Borchardt).

Der Abschluß kann je nach Gliederung der Arbeit etwas unterschiedlich ausfallen, üblich ist bzw. sind:

eine Zusammenfassung, die noch einmal kurz, aber präzise die Ergebnisse der Arbeit nennt,

eine Art Ausblick, der auf Fragen verweist, deren Beantwortung im Rahmen der Seminararbeit nicht geleistet werden konnte,

Fragen, die sich aus der Bearbeitung des Themas ergeben haben und sich für eine weitere Behandlung anbieten.

## 1.5 Erklärung zur guten wissenschaftlichen Praxis

Die Hausarbeit schließt mit folgendem Passus, der mit Datum und eigenhändiger Unterschrift zu versehen ist:

**„Hiermit erkläre ich rechtsverbindlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Hausarbeit, die im Wortlaut oder wesentlichen Inhalt aus anderen Werken übernommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe. Mir ist bekannt, dass Plagiate, zu denen auch ungekennzeichnete Kopien aus dem Internet gehören, nicht nur wissenschaftlich unredlich sind und den Richtlinien der Georg-August-Universität zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis vom 05.06.2002 widersprechen, sondern auch erhebliche rechtliche Folgen bis hin zum Ausschluss von der Universität haben können. Göttingen, [Datum], [Unterschrift]“**

## 1.6 Abkürzungen

Allgemein bekannte Abkürzungen brauchen nicht in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis aufgelöst zu werden (z.B.; usw.; bzw.).

Ebenso kann die Kenntnis unter Historikern häufig benutzter Abkürzungen vorausgesetzt werden. Hierzu gehören die Abkürzungen für Quellenzitate aus bekannten Editionen (MGH; AA SS; MPL), Regestenwerke (RI; Stumpf) und die gängigen Zeitschriften (HZ; DA; FMSt).

Alle anderen Abkürzungen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Benutzt man nur zwei, drei oder vier unübliche Abkürzungen in einer Seminararbeit, so empfiehlt es sich, die Auflösung mit einem entsprechenden Hinweis in die Fußnoten zu übernehmen oder aber sich für das Ausschreiben zu entscheiden.

Es ist jedoch auch möglich, auf bekannte Abkürzungssysteme zu verweisen, wie zum Beispiel den Abkürzungen des Lexikon des Mittelalters (**LMA**, Bd.1, S. XVII-LXIII), oder des Lexikons für Theologie und Kirche (**LThK**, Bd.11, S. 692-746) oder die von der Monumenta Germaniae Historica und im Deutschen Archiv (**DA**) verwendeten Abkürzungen (<http://www.mgh.de/da/siglen.html>).

## 1.7 Darstellung und Sprache

Stilistische Leitvorstellung für eine schriftliche Arbeit ist die Lesbarkeit. Adressat ist ein idealtypischer Leser, der interessiert ist, aber nicht über die Informationen verfügt, die mit der Arbeit ja erst vermittelt werden sollen. Folgende Hinweise können nützlich sein:

- a) Keine Konstruktion zu langer Sätze, besonders wenn es sich um komplizierte Sachverhalte handelt - knapp aber präzise formuliert ist am einprägsamsten.
- b) Die Gliederungsfunktion von Absätzen hilft dem Leser, sich zu orientieren. Zu bedenken bleibt aber, dass ein Absatz, der nur aus einem Satz besteht, keinen Sinn macht.

Probleme bereitet manchmal die Frage, in welcher Person man schreiben soll. Unüblich geworden sind die Versionen "der Verfasser" und das den Leser vereinnahmende "wir". Gebräuchlich ist lediglich noch der Pluralis modestiae (Plural der Bescheidenheit, auch Pluralis auctoris, Autorenplural, genannt), vor allem in Vorworten und mündlichen Vorträgen: "wir" steht hier für "meine Mitarbeiter und ich". In der neueren Literatur trifft man ansonsten im Allgemeinen auf das unpersönliche "man", jedoch sollte man sich auch nicht scheuen, "ich" zu sagen, wo man "ich" meint.

Hinsichtlich der Tempusfrage gibt es drei Grundregeln, die die Mehrzahl aller Problemfälle lösen:

- a) Das Erzähltempus ist das Präteritum.
- b) Das Präsens wird bei Inhaltsangaben von Quellen oder Darstellungen benutzt, ebenso bei eigenen Erörterungen und Folgerungen. Beim Referieren anderer Meinungen, Thesen und Argumente ist die indirekte Rede anzuwenden.

Auch wenn man manchmal auf die Verwendung von Fachwörtern angewiesen ist, sollte man sich bemühen, vermeidbare Fremdwörter durch eindeutige deutsche Begriffe zu ersetzen.

Von einem Historiker wird wie von jedem Geisteswissenschaftler erwartet, dass er die Regeln der Grammatik, Orthographie und Interpunktion beherrscht, d.h. eine Arbeit sollte möglichst fehlerfrei sein! Die Benutzung des Rechtschreibprogramms bei computergeschriebenen Texten reicht also nicht aus, vor allem Zeichensetzungs- und Grammtikfehler lassen sich nur durch sorgfältiges Korrekturlesen finden!

## 1.8 Zitieren - Anmerkungsapparat und Literaturverzeichnis

"Der gute Sinn formaler Vorgaben: Außenstehenden idiotisch zu erscheinen, Insidern selbstverständlich. Es handelt sich um eines der wenigen Mittel, als Insider zu beeindrucken, ohne etwas von den Inhalten zu verstehen." (E. Meyer-Krentler, Arbeitstechniken Literaturwissenschaft, München 1990.)

Tatsächlich erscheint den meisten Anfängern das Regelwerk des Zitierens zunächst wie ein undurchdringlicher Dschungel, aber spätestens, wenn man sich intensiv mit wissenschaftlicher Literatur auseinandersetzt, beginnt man, seine Vorteile zu schätzen: Durch ein mehr oder weniger verbindliches Regelsystem kann jeder Leser schnell erkennen, woher welche Informationen stammen, was Zitate und was eigene Argumente sind. Außerdem kann man sich durch die bibliographischen Angaben schnell und ohne große Mühe Literatur und Quellen zum behandelten und meist auch zu benachbarten Themen erschließen. Zwar gibt es verschiedene Vorgaben für die äußere Form der bibliographischen Angaben; die Regeln, die vorgeben, wann und was man zu zitieren hat, haben jedoch ein hohes Maß an Verbindlichkeit.

- Wörtliche Zitate müssen als solche gekennzeichnet werden.
- Quellenzitate in der Originalsprache werden kursiv (ohne Anführungszeichen) gesetzt.
- Die Übersetzung der Quellenzitate wird recte gesetzt und durch einfache Anführungszeichen '...' markiert.
- Anführungszeichen " ... " werden nur für wörtliche Zitate aus der Sekundärliteratur benutzt; stehen innerhalb dieses Zitats ebensolche Anführungszeichen, werden sie durch einfache ersetzt.
- Auslassungen werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht: [...].
- Eigene Zusätze innerhalb eines Zitats werden ebenfalls in eckige Klammern eingeschlossen. Sie dürfen den Sinn des Zitats nicht verändern, sind aber manchmal notwendig um "de[n] Kasus" zu verändern oder Satzsubjekt oder -objekt zu bestimmen: "Er [Gregor von Tours] berichtet selbst voller Stolz, dass mit nur wenigen Ausnahmen alle seine Vorgänger mit ihm verwandt gewesen seien."
- Die Fundstelle gehört in den Anmerkungsapparat und nicht in Klammern hinter das Zitat.
- Man sollte niemals aus indirekten Quellen zitieren, wenn es irgend anders geht, d.h. vor allem: Quellenzitate niemals der Sekundärliteratur entnehmen! Wenn es einmal gar nicht anders geht, weil beispielsweise eine unedierte Quelle in einem italienischen Archiv liegt, eine zentrale Passage aber in einem Aufsatz zitiert wurde, dann muss man sowohl die bibliographischen Angaben zur Quelle wie zum Text, nach dem man zitiert hat, mit dem Hinweis "zitiert nach: ..." angeben.

## 1.9 Der Anmerkungsapparat

Der Anmerkungsapparat dient dazu, benutzte Quellen und Literatur anzugeben (zur Form der bibliographischen Angaben s. u.). Auf die benutzten Texte muss auch dann verwiesen werden, wenn man ihren Inhalt sinngemäß wiedergibt oder eine in der Literatur schon einmal formulierte These verwendet.

- Die bibliographischen Angaben der zitierten Literatur können bei der ersten Nennung vollständig angeführt werden, bei wiederholtem Verweis verwendet man dann sog. Kurzzitate (s.u.). Es ist aber auch möglich, Kurzzitate bei allen Literaturtiteln zu verwenden, die im Literaturverzeichnis vollständig erfasst sind.
- Anmerkungen gehören nach Möglichkeit an das Ende einer jeden Seite.
- Anmerkungen werden fortlaufend durchnummeriert.
- In den Anmerkungsapparat gehören außerdem Hinweise und Erläuterungen, die das Verständnis erweitern oder wichtige Erkenntnisse enthalten, den Textfluss aber stören würden.

Manchmal ist es sinnvoll, längere Zitate, die notwendig sind, um den Gedankengang nachvollziehbar zu machen, in den Fußnoten abzudrucken. Der lateinische Quellentext einer für eine Seminararbeit angefertigten Übersetzung sollte ebenfalls in die Anmerkungen mitaufgenommen werden, um die Übersetzung und gegebenenfalls die Interpretation des Textes nachprüfbar zu machen.

Die Fußnotenzeichen im Text werden hochgestellt. Die Ziffer steht vor dem abschließenden Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon), wenn sich die Anmerkung auf den gesamten Satz bzw. Nebensatz bezieht (... werden<sup>1</sup>.); bei Zitat eines vollständigen Satzes einschließlich des abschließenden Satzzeichens wird die Ziffer hinter das schließende Anführungszeichen gesetzt (... werden."<sup>1</sup>).

Am Anfang der Anmerkung wird Großschreibung verwendet, am Schluss steht ein Punkt.

## 2. Das Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche in der Arbeit benutzte und im Anmerkungsapparat aufgeführte Werke. Werke, auf die man in der Arbeit nicht verwiesen hat, werden nicht aufgeführt, auch wenn man sie gelesen hat.
- Das Literaturverzeichnis ist unterteilt in "Quellen" und "Sekundärliteratur"; beide Verzeichnisse werden alphabetisch geordnet.

- Die Form der bibliographischen Angaben entspricht der im Anmerkungsapparat; einzige Ausnahme: der Nachname eines Autors steht im Literaturverzeichnis immer vor dem Vornamen, also:

SCHRAMM, Percy Ernst: Herrschaftszeichen und Staatssymbolik. ...

*Vorsicht bei mittelalterlichen Autoren: Was wie ein Nachname aussieht, ist oft keiner: Beispielsweise ist Walther von der Vogelweide unter "W" einzuordnen.*

## 2.1 Erstellen des Literaturverzeichnisses

Die gebräuchlichsten Regeln für die Bibliographie von Literatur und für die Zusammenstellung eines Literaturverzeichnisses sind:

### 2.1.1 Reihenfolge im Literaturverzeichnis

1. Ungedruckte Quellen
2. Gedruckte Quellen
3. Sekundärliteratur

### 2.1.2 Nicht edierte Quellen (Handschriften und Frühdrucke)

Wichtig ist vor allem die genaue Angabe des Fundortes, d.h. der Bibliothek, der Signatur des Bandes und der Blatt-Angaben (*fol.*=folium; *r*=recto=Vorderseite; *v*=verso=Rückseite des Blattes).

*Beispiel:* Wolfenbüttel, Herzog August Bibliothek (HAB), Cod. Guelf. 19.13. Aug. 4 ; Henricus Bodo von Clus: Chronicon Cenobii Clusini, fol. 34r - 91v.

### 2.1.3 Edierte Quellen

Gedruckte Quellen sind unter dem Namen der Verfasserin/ des Verfassers und nicht unter dem der Herausgeberin/ des Herausgebers zu erfassen.

*Beispiel:* Gregorius Papa XI.: Lettres secrètes et curiales du Pape Gregoire XI (1370-1378) intéressant les pays autres que la France 1, hrsg. von Guillaume Mollat, Paris 1962 (= Bibliothèque des écoles francaises d'Athène et de Rome, Ser. 3,7).

Magistri Adam Bremensis Gesta Hammaburgensis Ecclesiae Pontificum, hrsg. von B. Schmeidler, MGH SSrG 2, Hannover/ Leipzig 1917 (ND 1993).

*Oder - bei anonymen Werken - unter dem Titel:*

Corpus iuris canonici, hrsg. von Emil Friedberg, 2 Bde. Leipzig 1881 (ND 1955).



## 2.2 Sekundärliteratur

### 2.2.1 Monographie (ebenso komplette Sammelbände und Lexika)

Verfasser/ Verfasserin:

Titel, (falls 3: .)

Untertitel,

Band: Untertitel des Bandes,

Auflage,

Erscheinungsort

Erscheinungsjahr. (oder falls 8: kein Satzzeichen)

(= Reihentitel Band)

*Beispiel:* - Fried, Johannes: Schulen und Studium im sozialen Wandel des hohen und späten Mittelalters, Sigmaringen 1986 (= Vorträge und Forschungen 30).

- Schneyer, Johannes Baptist: Repertorium der lateinischen Sermones des Mittelalters (1150- 1350), Bd. 8: Anonyme Predigten, Münster 1978.

### 2.2.2 Aufsatz aus einem Sammelwerk

1. Verfasser/ Verfasserin:

2. Aufsatztitel, (falls 3: ... .)

3. Untertitel

4. in: Titel, (falls 5:... .)

5. Untertitel,

6. FS Empfängerin/ Empfänger der Festschrift (den Vornamen zuerst).

7. hrsg. von Herausgeber / Herausgeberin

8. Auflage (und/ oder Band)

9. Erscheinungsort

10. Erscheinungsjahr,

11. Seiten

12. (= Reihentitel Band).

*Beispiel:* Mörke, Olaf: Landstädtische Autonomie zwischen den Fronten. Göttinger Ratspolitik im Umfeld des Augsburger Interims, in: Niederlande und Nordwest-Deutschland. Studien zur Regional- und Stadtgeschichte

Nordwestkontinentaleuropas im Mittelalter und in der Neuzeit. FS Hans Petri zum 80. Geburtstag, hrsg. von Wilfried Ehbrecht und Heinz Schilling, Köln 1983, S. 219-244 (= Städte-Forschung, Reihe A: Darstellungen 15).

Last, Martin: Burgen des 11. und 12. Jahrhunderts in Niedersachsen, in: Die Burgen im deutschen Sprachraum. Ihre rechts- und verfassungs-geschichtliche Bedeutung, hrsg. von Hans Patze, Bd. 1 Sigmaringen 1976, S. 383-513 (= Vorträge und Forschungen 19).

### **2.2.3 Aufsatz in einer Zeitschrift**

1. Verfasserin/ Verfasser:
2. Titel, (falls 3: ... .)
3. Untertitel,
4. in: Zeitschriftentitel
5. Heft, Band,
6. Jahrgang,
7. Seiten.

*Beispiel:* Kausche, Dieter: Ritter Scerebart und die Burgmannen zu Harburg, in: Stader, Jahrbuch N.F. 72, 1982, S. 24-35.

Bensing, Manfred: Grundfragen der Revolution in Thomas Müntzers Denken und Handeln, in: Mühlhäuser Beiträge zur Geschichte und Kulturgeschichte 4, 1982, S. 18-72.

### **2.2.4 Lexikonartikel mit Verfasser/ Verfasserinnennamen**

1. Verfasserin/ Verfasser:
2. Art. Titel
3. in: Name des Lexikons
4. Untertitel,
5. Band,
6. Auflage,
7. Erscheinungsort
8. Erscheinungsjahr,
9. Spalten oder Seiten.

*Beispiel:* Minis, Cola: Art. Busch, Johannes, in: Die deutsche Literatur des Mittelalters: Verfasserlexikon, Bd. 1, Berlin/ New York 1978, Sp. 1140-1142.

### **2.2.5 Lexikonartikel ohne Verfasser/Verfasserinnennamen**

1. Autor/ Autorin oder Herausgeber des Lexikons:
2. Titel,
3. Untertitel,
4. Band,
5. Auflage,
6. Erscheinungsort
7. Erscheinungsjahr:
8. Art. Titel,
9. Spalten oder Seiten.

*Beispiel:* Haberkern, Eugen und Wallach, Joseph Friedrich: Hilfswörterbuch für Historiker. Mittelalter und Neuzeit, Teil 1, 7. Aufl., Tübingen 1987: Art. Kurfürst, S. 365.

*Nota:* Falls ein Titel von mehreren Autoren/ Autorinnen verfaßt bzw. von mehreren herausgegeben worden ist, kann man alle Namen nennen, wenn es sich um bis zu drei Personen handelt:

*z.B.:* Boockmann, Hartmut/ Moeller, Bernd und Stackmann, Karl (Hgg.):...

Sind mehr als drei Personen beteiligt, brauchen nur die ersten drei genannt und dann mit "u.a." geendet werden:

Arnold, Werner/ Dittrich, Wolfgang/ Zeller, Bernhard u. a.

### **2.2.6 Internetadressen**

1. Autor/ Autorin (Jahr):
2. Titel.
3. WWW.Adr./URL,
4. (Eingesehen am: Datum)

*Beispiel:* Burka, Lauren P. (1993): A Hypertext History of Multi-User Dimensions. MUD History. <http://www.ccs.neu.edu/home/lpb/mud-history.html> (eingesehen am: 05.12.1994).

Wie oben gesagt, genügt es eigentlich in den **Anmerkungen** die im Literaturverzeichnis ausführlich bibliographierten Titel mit einem **Kurztitel** zu nennen. Dieser setzt sich in der Regel zusammen aus dem Nachnamen der Verfasserin/ des Verfassers und dem ersten sinntragenden Substantiv des Titels,

z. B.: Heynemeier, Richtlinien, S. 25.

**Achtung:** Ein einmal gewählter Kurztitel muss beibehalten werden!

Die Form der bibliographischen Angaben im Anmerkungsapparat bzw. Literaturverzeichnis einer Arbeit kann sehr unterschiedlich ausfallen. Dabei sind jedoch zwei Grundregeln zu beachten:

- Ein einmal gewähltes Zitierschema muss durchgehalten werden.
- Die Angaben müssen sinnvoll sein, d.h. der Leser muss mit ihrer Hilfe jedes Buch, jeden Aufsatz, jedes Zitat und jede Textstelle, auf die verwiesen wird, wiederfinden können.

**Einige weitere Regeln** können ebenfalls eine allgemeine Gültigkeit beanspruchen:

- "Ebd." ist nur zu verwenden, wenn ein direkter Bezug auf das zuvor genannte Werk - in derselben oder in der vorangegangenen Anmerkung - möglich ist.
- Werden mehrere Titel desselben Autors hintereinander aufgeführt, so ist statt einer Wiederholung des Verfassernamens die Abkürzung "ders." bzw. "dies." zu verwenden (die Abkürzungen werden wie die Verfassernamen gesetzt, also gegebenenfalls in Kapitälchen oder gesperrt).
- Fehlt in einem Werk die Angabe des Erscheinungsjahres, so setzt man an seiner Stelle "o. J." (ohne Jahr).
- Wichtig ist die Angabe der Auflage, wenn es sich nicht um die erste handelt. Hier gibt es zum einen die Möglichkeit, vor die Angabe des Erscheinungsjahres die Zahl der Auflage hochgestellt anzugeben (<sup>2</sup>1989) oder aber ausgeschrieben vor Erscheinungsort und -jahr zu setzen (2. Auflage, Leipzig 1996). Handelt es sich um eine überarbeitete oder erweiterte Auflage, so ist auch dieser Hinweis unbedingt anzugeben. Bei unveränderten Nachdrucken sollte man das Jahr des ersten Erscheinens angeben, weil sonst ein falscher Eindruck von der Aktualität entstehen kann.
- Bei Seitenangaben ist ein "S." voranzustellen; verweist man auf eine bestimmte Stelle innerhalb eines Aufsatzes, so werden zuerst die Seiten angegeben, auf denen der Aufsatz steht, und dann die Seitenzahl angefügt, auf der sich das Zitat oder die Aussage befinden, also z.B.: S. 25-47, S. 30; oder: S. 25-47, hier S. 30-33.
- Maschinenschriftliche Dissertationen werden wie andere Titel zitiert. Anstelle von Erscheinungsort und -jahr wird nach dem Zusatz "Diss. masch." (bei Angabe der Fakultät z.B. auch "Phil. Diss. masch.") der Sitz der Universität und das Jahr der Promotion angegeben; z.B.: Phil. Diss. masch. Leipzig 1928.
- Wird ein Aufsatz in einem unveränderten oder überarbeiteten Wiederabdruck zitiert, müssen zusätzlich die bibliographischen Angaben für die Erstveröffentlichung genannt werden.
- Es gibt eine Vielzahl von Möglichkeiten, bibliographische Angaben zu machen. Für welche man sich mit Blick auf die eigene Hausarbeit entscheidet, ist zweitrangig. Ob man den Namen bzw. Nachnamen eines Autors in Kapitälchen, in Sperrdruck oder normal

setzt, ist in erster Linie eine Frage des Geschmacks, der Übersichtlichkeit und der Möglichkeiten des Computers oder der Schreibmaschine. Nur muss man bei der gewählten Form bleiben und sollte diese Möglichkeit der Hervorhebung von Wörtern nicht mehr in anderen Zusammenhängen benutzen.