

Friedrich Rost

Autoren-Richtlinien

Entwurf von Standards
für wissenschaftliche Texte

Auszug

Verlag Leske + Budrich, Opladen 2001

Inhaltsverzeichnis

1	<i>Vorbemerkung</i>	7
2	<i>Wissenschaftliche Fachtextsorten</i>	8
3	<i>Elemente eines Fachtextes</i>	9
3.1	Die Titelei.....	9
3.2	Das Inhaltsverzeichnis	10
3.2.1	Gliederungssysteme	10
3.3	Vorangestellte Texte.....	12
3.3.1	Inhaltsangabe (Kurzreferat, Abstract).....	12
3.3.2	Advance organizer	13
3.4	Ein Kapitel.....	14
3.4.1	Die Einleitung.....	14
3.5	Die Überschriften	14
3.6	Der einzelne Satz.....	15
3.7	Der Absatz (paragraph)	16
3.8	Die Aufzählung (ordered list, unordered list).....	17
3.9	Abkürzungen	17
3.10	Tabellen/Abbildungen	18
3.11	Verweise innerhalb der Arbeit.....	18
4	<i>Das Zitat</i>	20
4.1	Wann zitieren bzw. paraphrasieren?.....	20
4.2	Der Unterschied zwischen Zitat und Paraphrase	20
4.3	Zitatarten	20
4.3.1	Das Kürzestzitat.....	20
4.3.2	Das Kurzzitat	21
4.3.3	Das Langzitat.....	21
4.3.4	Die Paraphrase.....	21
4.3.5	Das Zitat im Zitat.....	22
4.3.6	Das Sekundärzitat	23
4.4	Veränderungen an Zitaten.....	24
4.4.1	Auslassungen in Zitaten.....	24
4.4.2	Einfügungen in Zitaten	24

4.4.3	Umstellungen und grammatische Anpassungen in Zitaten.....	25
4.4.4	Hervorhebungen in Zitaten.....	25
4.4.5	Zitat-Übersetzungen.....	26
4.4.6	Die Seiten- bzw. Spaltenangabe in Zitaten und Paraphrasen.....	26
5	<i>Der Quellenbeleg</i>	28
5.1	Vorbemerkung.....	28
5.2	Varianten des Quellenbelegs.....	28
5.2.1	Literaturverzeichnis oder keines?.....	28
5.2.2	Mit Anmerkungen oder ohne?.....	29
5.3	Die markanten Unterschiede bei den Belegverfahren.....	30
5.3.1	Varianten mit einem Literaturverzeichnis.....	30
5.3.2	Varianten ohne Literaturverzeichnis.....	30
5.4	Die Position des Quellenbelegs/mehrere Quellenbelege hintereinander.....	31
5.5	Sonderformen des Quellenbelegs ohne Bezug auf eine bestimmte Ausgabe.....	331
6	<i>Die bibliographischen Zitierregeln</i>	33
6.1	Vorbemerkung.....	33
6.2	Selbstständige Literatur.....	33
6.2.1	Mindestangaben für selbstständig erschienene Schriften.....	34
6.3	Unselbstständige Literatur.....	35
6.3.1	Mindestangaben für unselbstständig erschienene Schriften.....	35
6.4	Die einzelnen Bestandteile von bibliographischen Angaben.....	36
6.4.1	Namen (Verfasser-, Herausgeber-, Urheberangabe).....	36
6.4.2	Der Sachtitel (Buch- bzw. Aufsatztitel); Untertitel bzw. Zusätze zum Sachtitel.....	38
6.4.3	Bandangabe bei mehrbändigen Werken.....	38
6.4.4	Die Ausgabebezeichnung.....	39
6.4.5	Der Erscheinungsort.....	39
6.4.6	Der Verlagsname.....	39
6.4.7	Das Erscheinungsjahr.....	40
6.4.8	Gesamttitel- bzw. Reihenangabe.....	40
6.4.9	Internationale Standard Buch- bzw. Serien-Nummer (ISBN – ISSN).....	41
6.5	Herausgeberwerke.....	42
6.6	Abkürzungen in den bibliographischen Angaben.....	43
7	<i>Mustergültige Literaturangaben</i>	44
7.1	Selbstständig erschienene Literatur.....	44
7.1.1	Werke mit 1-3 Personennamen.....	45
7.1.2	Werke mit mehr als 3 Personennamen.....	45
7.1.3	Sonderfälle.....	45

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	5
7.1.4 Reprints, Faksimileausgaben	46
7.1.5 Schriften in nichtlateinischen Alphabeten	46
7.1.6 Audio-visuelle Materialien	46
7.2 Unselbstständig erschienene Schriften (Aufsätze).....	47
7.2.1 Aufsätze aus Sammelwerken	48
7.2.2 Zeitschriftenaufsätze.....	48
7.2.3 Zeitungsartikel	49
7.2.4 Rezensionen.....	50
7.2.5 Web-Dokumente.....	50
8 <i>Abschließende Texte</i>	52
8.1 Ergebniszusammenfassung	52
9 <i>Der Anhang</i>	53
9.1 Endnotenverzeichnis.....	53
9.2 Literaturverzeichnis	54
9.2.1 Die Reihungsgesichtspunkte der Einordnungsformel	54
9.2.2 Die Sortierfolge in der Kombination mit weiteren Gesichtspunkten.....	54
9.3 In Anhang versammelte Abbildungen, Tabellen, Statistiken	55
9.4 Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis	56
9.5 Ein Abkürzungsverzeichnis	56
9.6 Glossar.....	56
9.7 Informationssammlung	57
9.8 Register.....	57
9.8.1 Registerarten.....	57
9.9 Autorennotiz, Autorenspiegel.....	58
10 <i>Verwendete Literatur</i>	59
11 <i>Sachregister (bisher nur probeweise mit einigen Einträgen)</i>	69

1. Vorbemerkung

Diese Richtlinien fußen auf einigen anderen Empfehlungen, wie z.B. dem DUDEN mit seinen Richtlinien, insbesondere denen zur Neuen Rechtschreibung und Zeichensetzung sowie denjenigen für den Schriftsatz und das Maschineschreiben (Allesamt im Band 1: „Die deutsche Rechtschreibung“, ab 21. Aufl. 1996). Darüber hinaus sind DIN-Normen, die Regeln für alphabetische Katalogisierung an wissenschaftlichen Bibliotheken (RAK-WB) und Empfehlungen von Fachgesellschaften, wie die der Soziologen, Erziehungswissenschaft und Psychologie, berücksichtigt worden, um zu klaren Richtlinien zu kommen. Im Rahmen des Projekts GLOBAL INFO, an dem u.a. der Verlag Leske + Budrich sowie die IuK-Kommission der wissenschaftlichen Fachgesellschaften beteiligt sind, wird u.a. versucht, einheitliche Standards für den Austausch wissenschaftlicher Information zu entwickeln. Andererseits muss eine gewisse Bandbreite von Möglichkeiten in Rechnung gestellt werden, weil die Usancen doch noch recht unterschiedlich sind und keine Norm für alle Sonderfälle Vorschläge unterbreitet. Darüber hinaus ist die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit entscheidender als die speziellen Interpunktionsregeln für Literaturangaben.

2. Wissenschaftliche Fachtextsorten

Man unterscheidet erst einmal zwischen

- wissenschaftlichen Monographien und
- Aufsätzen in Zeitschriften bzw. in Sammelwerken; sodann treten hinzu
- Lehrtexte,
- Beiträge für Nachschlagewerke,
- wissenschaftliche Rezensionen sowie
- populärwissenschaftliche Beiträge oder das Sachbuch.

Zu all den genannten Gruppen gibt es weitere Differenzierungen wie z.B. bei (Fach-)Zeitschriftenartikeln die Unterscheidung hinsichtlich Forschungsbericht (research article, review article); Tagungs-, Kongress-, Sammelbericht; Essay und schließlich Kleinformen wie Miscelle, Polemik, Replik.

Dennoch gibt es, insbesondere bei den Hauptformen wissenschaftliche Monographie und wissenschaftlicher Aufsatz, einige Makrostrukturen, die für die Mehrzahl der Fachtexte charakteristisch sind und im Folgenden ausführlich erläutert werden.

3. Elemente eines Fachtextes

Ein wissenschaftliches Manuskript kann folgende Bestandteile aufweisen, von denen die mit einem Sternchen gekennzeichneten unverzichtbar sind:

- ein Titelblatt mit Hauptüberschrift*,
- vorangestellte Texte (z.B. Vorwort),
- eine Gliederung bzw. ein Inhaltsverzeichnis*,
- einen advance organizer,
- eine Einleitung*,
- einen Hauptteil*,
- einen Schluss*,
- eine gesonderte Ergebnis-Zusammenfassung,
- andere nachgestellte Textteile (z.B. ein Nachwort oder eine Nachbemerkung),
- den so genannten „wissenschaftlichen Apparat“* in der Form
- von Anmerkungen (Fuß- oder Endnoten) und/oder
- eines Anhangs (z.B. Literaturverzeichnis, Register).

Die genannten Bestandteile werden i.d.R. auch in dieser Reihenfolge angeordnet. Allerdings lassen sich in der Praxis auch Abweichungen finden, z.B. Inhaltsverzeichnisse am Schluss eines Buches.

3.1 Die Titelei

Die Bestandteile der Titelei sind:

- Vor- und Nachname der Verfasserin oder Herausgeberin bzw. des Verfassers oder des Herausgebers der Arbeit
- der Haupttitel der Arbeit, der möglichst prägnant formuliert sein soll
- ggf. ein Untertitel, der das bearbeitete Thema bzw. die Art der Bearbeitung näher spezifiziert

Der Verlag ergänzt, so es sich nicht um einen Aufsatz handelt, diese Angaben um mögliche Reihentitel und dazugehörige Angaben (z.B. Namen der Reihenherausgeber, laufende Bandnummer) sowie das Impressum. Bei Büchern

ist darüber hinaus zu prüfen, ob sich bereits andere Werke mit dem gleichen Titel auf dem Markt befinden bzw. ob für den vorgesehenen Haupttitel Titel-schutz beantragt wurde.

3.2 Das Inhaltsverzeichnis

Für Aufsätze ist ein Inhaltsverzeichnis nicht erforderlich. Ansonsten gilt: Die Überschriften sollten so formuliert sein, dass sie auch die Struktur der Arbeit zu erkennen geben. Dies kann durch die sinnvolle Gliederung in Hauptabteilungen, Kapitel- und Abschnittüberschriften auch im Inhaltsverzeichnis deutlich gemacht werden. Darüber hinaus können entsprechende Hervorhebungsgrade bei den verwendeten Schriften sowie abgestufte Gliederungsebenen (s. u.) die Strukturierung optisch unterstreichen. Dies wird der Verlag entsprechend umsetzen.

Die entsprechenden Seitenzahlen zu den einzelnen Kapiteln werden von Verlag beim Umbruch eingesetzt.

Alle vier Elemente sollen die wesentliche Funktion des Inhaltsverzeichnisses für die Leser erfüllen: eine erste Orientierung zu geben über den Aufbau des schriftlichen Werks sowie das Auffinden der entsprechenden Textseiten zu ermöglichen.

3.2.1 Gliederungssysteme

Das heute übliche Gliederungssystem ist die numerische Gliederung. Ein zweites, älteres, heute kaum noch übliches, Gliederungssystem ist das alpha-numerische.

Grundsätzlich gilt:

Eine Arbeit sollte sinnvoll und nicht zu „kleinschrittig“ untergliedert werden. Für kleinere Arbeiten oder Essays sollte eine Ebene ausreichen, für ein umfangreicheres Manuskript können drei und mehr Ebenen sinnvoll sein. Bei Lehrwerken kann jeder Abschnitt sogar ohne Überschrift benummert sein, um über die Register das Auffinden der entsprechenden Textstellen in einem großformatigen Textwerk zu beschleunigen.

Die numerische Gliederung

Gegliedert wird eine Arbeit ausschließlich mit arabischen Ziffern (und Punkten) vor einer Überschrift, z.B. so:

- 1 Einleitung
- 2 Forschungsstand
- 2.1 Bisherige Untersuchungsansätze

- 2.2 Forschungslücke
- 3 Eigene Vorarbeiten und Ausgangshypothesen
- 4 Methodisches Vorgehen
- 4.1 Konzeption der Studie
- 4.1.1 Stichprobe
- 4.1.2 Beschreibung der Erhebungsinstrumente
- 5 Ergebnisse
- 5.1 Diskussion der Ergebnisse
- 5.2 Ausblick

Empfehlung nach DIN

Nach DIN 1421 steht ein Punkt nur *zwischen* den einzelnen Hierarchiestufen, beispielsweise 4 Punkt 2 oder 5 Punkt 2 Punkt 1, also nicht hinter einer allein stehenden Hauptziffer. Auch zum Schluss der Nummerierung folgt kein Punkt. Bei der Zählung wird in der Regel mit 1 begonnen. Eine Vorbemerkung kann auch ausnahmsweise mit 0 benummert werden. Nach dem Überschriftentext folgt niemals ein Punkt.

Marktgängige Textverarbeitungssysteme unterstützen die Formatierung mithilfe des numerischen Gliederungssystems. Dazu müssen die Überschriften einzeln markiert und gemäß ihrer Bedeutung als Überschrift 1, Überschrift 2 bzw. Überschrift 3 formatiert werden.

Weitere empfohlene numerische Gliederungselemente

1	Seitenzählung	1, 2, 3, 4, ...	arabisch, fortlaufend, auch wenn nicht auf jeder Seite eine Zahl ausgedruckt wird
.			
2	Kapitelnummerierung	1 – 1.1 – 1.1.1	arabisch, je nach der Zahl der Gliederungsebenen
.			
3	Nummerierung in Aufzählungen	1. 2. 3.	arabische Ordinalzahlen mit Punkt, auf neuer Zeile, sonst in Worten: „Erstens wurde ... Zweitens hatte ...“
.			
4	Nummerierung der Abbildungen	Abb. 1, Abb. 2, ...	arabisch, vorangestellt „Abb.“ oder „Abbildung“
.			
5	Nummerierung von Tabellen	Tab. 1, Tab 2, ...	arabisch, vorangestellt „Tab.“ oder „Tabelle“
.			
6	Nummerierung der Anmerkungen	1, 2, 3, 4, ...	arabisch; kleinere, hochgestellte Anmerkungsnummern, entweder kapitelweise zählend oder für das ganze Manuskript durchgehend
.			
7	Nummerierung von Quellen	[1], [2], [3], [4], ...	arabisch, in eckigen Klammern. Bei Zitaten z.T. mit Seitenangaben in der Form „[1, S. 456]“ oder „[1, 456]“
.			

Die alphanumerische Gliederung

Dieses ältere, kaum noch übliche System verwendet sowohl Buchstaben als auch aus Ziffern als Gliederungselemente in vorgeschriebener Reihenfolge. Es beginnt meist mit lateinischen Grossbuchstaben (A-Z) für die Teile einer Arbeit, gefolgt von römischen Zahlen (I-M) für die Kapitel, dann arabischen Zahlen (1-n) für die Abschnitte. Weitere Gliederungsstufen wären mit den lateinischen Kleinbuchstaben (a-z) für Unterabschnitte zu kennzeichnen, gefolgt von griechischen (α - ω) für Unterunterabschnitte.

A	Einleitung
B	Stand der bisherigen Forschung
I	<i>Forschungslücke</i>
C	Eigene Vorarbeiten und Ausgangshypothesen
D	Methodisches Vorgehen
I	<i>Konzeption der Studie</i>
	Stichprobe
a	Generelles zur Stichprobe
	Verfahren zur Stichprobenziehung
b	Spezielles zur Stichprobe
2	Beschreibung der Erhebungsinstrumente
E	Ergebnisse
F	Zusammenfassung und Diskussion der Ergebnisse

3.3 Vorangestellte Texte

Vorangestellte Texte sind nicht eigentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit, sondern Bestandteile der so genannten „Paratexte“, zu denen auch die Anmerkungen und das Literaturverzeichnis gehören. Genau wie diese können sie wichtige Zusatzinformationen enthalten.

3.3.1 Inhaltsangabe (Kurzreferat, Abstract)

Der wichtigste und hoffentlich auch informativste vorangestellte Text ist das Kurzreferat, das entweder vom Autor stammt (Autorenreferat) oder einer anderen Person (Fremdreferat). Letztere sollte namentlich ausdrücklich genannt sein. Die Inhaltsangabe, auch Abstract genannt, ist nach DIN 1426 eine verkürzte inhaltliche Darstellung eines Dokuments in 100 bis 500 Wörtern, je nach Komplexität des Themas und dem Umfang der Untersuchung und seiner differenzierten Darstellung. Das Kurzreferat ist ein eigener Text, der nicht zu der eigentlichen Arbeit gehört und auch ohne Kenntnis von deren Inhalt verstehbar sein soll. Das Abstract soll über die Informationen, die aus dem Haupt- und Untertitel hervorgehen und die hier nicht noch einmal gedoppelt werden, hinausgehend informieren und da-

bei nicht werten oder interpretieren. Es können dabei nicht alle Inhaltskomponenten dargestellt werden, wohl aber die wichtigsten. Hierbei interessieren vor allen Informationen zum Ausgangspunkt, zum Bezug und zur Abgrenzung von anderen Arbeiten, zur Hypothese, zur Zielsetzung, zum Verfahren und zu den angewandten Methoden sowie zur Stichprobe, zum Zeitpunkt und geographischen Raum der durchgeführten Untersuchung, zu ihren Ergebnissen und Schlussfolgerungen. Nebenthemen werden eher vernachlässigt. Dabei soll das Kurzreferat kurz, verständlich, genau und objektiv sein, wobei Fakten von Vermutungen deutlich zu unterscheiden sind. Hinsichtlich der Ergebnisse sollte darüber informiert werden, ob es sich um theoretische, empirische oder experimentelle handelt. Schlussfolgerungen aus diesen sind insbesondere in ihrem Bezug zum Untersuchungsziel darzustellen.

Das Kurzreferat soll maximal 500 Wörter umfassen und in vollständigen Sätzen verfasst werden. Im Allgemeinen wird es in einem Absatz niedergeschrieben. In dem Abstract sollten nur geläufige Abkürzungen (wie „z.B.“) verwendet werden, nicht aber wichtige Wörter aus Überschrift oder Text, die als Metainformationen eventuell Suchbegriffe darstellen könnten.

Manche Verlage, Herausgeber oder Redaktionen wünschen auch ein Abstract in englischer oder anderssprachiger Übersetzung. Dabei sollte der Titel samt Untertitel immer mitübersetzt werden. Darüber hinaus sollte diese Übersetzung nach Möglichkeit von einem Übersetzer (oder native speaker) verfasst oder geprüft werden, der auch über ein fachliches Wissen zu dem Fachgebiet verfügt, von dem der Text handelt. Auch hier ist eine Namensangabe wünschenswert (auch aus Copyright-Gründen).

3.2.2 Advance organizer

Advance organizer sind Kurztexte vor jedem einzelnen Kapitel (eines Lehrbuchs), in denen das, worum es in diesem speziellen Kapitel geht, motivational, strukturell und inhaltlich vorbereiten. Im Rahmen der Lern- und Kognitionspsychologie wurde diese Textform als eine sinnvolle Hilfe entwickelt und getestet. Unter der Überschrift „Worum geht es in diesem Kapitel?“ wird kurz der wichtigste Inhalt in seiner Struktur vorgestellt und vor allem betont, wozu dieses zu wissen hilfreich ist. – Meist gibt es in Lehrtexten am Schluss eines jeden Kapitels noch eine Zusammenfassung, in der die wichtigsten Aussagen und Schlussfolgerungen kurz und bündig noch einmal zum Merken zusammengefasst werden.

Widmung, Nekrolog

(...)

Motto

(...)

Danksagung, Förderungshinweise

(...)

Geleitwort, Vorwort (des Herausgebers), Einführung in einen Reader

(...)

Beispiel:

Berlin, den XY. Monat Jahr	Emil Schlaumeier
----------------------------	------------------

Vorbemerkung

Vorbemerkungen sind kürzer als Vorworte und erfüllen oft bei Aufsätzen deren Funktion: Es handelt sich um einen selbst verfassten, nichtintegrierten Teil der eigentlichen Arbeit. Auch die Vorbemerkung sollte nichts vorwegnehmen, was in den Einleitungsteil gehört. Hier ist der Platz für erste Informationen an den Leser, die für diesen von Interesse sein könnten; so vielleicht etwas zu der Motivation, sich mit dem Thema auseinander gesetzt zu haben, dem Zweck, dem die vorgelegte Arbeit dienen soll oder bestimmten Einschränkungen zum Gegenstand des Aufsatzes oder Buches. Hier ist auch die Gelegenheit für Danksagungen und Widmungen, wenn diese nicht an besonders herausgehobener Stelle platziert werden sollen. Vom Stil her kann die Vorbemerkung persönlicher gehalten sein als die wissenschaftliche Arbeit selbst.

3.4 Ein Kapitel

3.4.1 Die Einleitung

Eine Einleitung (auch wenn sie anders betitelt wird) ist ein wichtiger und unverzichtbarer Teil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit und ein besonderes Kapitel. Danksagungen und Widmungen gehören *nicht* in die Einleitung. Im Gegensatz zu den vorangestellten Texten (s. ■) ist sie integraler Bestandteil des wissenschaftlichen Textes. In der Einleitung wird *orientierend* u.a.

- in das Thema der Arbeit eingeführt,
- der Ausgangspunkt der Arbeit (der Stand der bisherigen Forschung zu dem Thema und die sich daraus ergebende Forschungslücke) dargestellt,
- die Eingrenzung des Themas begründet,
- das weitere Vorgehen (der strukturelle Aufbau) und das Ziel der Arbeit argumentativ skizziert, **ohne jedoch Ergebnisse vorwegzunehmen!** Darüber hinaus können z.B. zentrale Annahmen beschrieben und wichtige Wörter definiert werden, damit die Leser die gemachten Voraussetzungen sowie die Verwendung bestimmter Termini durch die Autorin/den Verfasser nachvollziehen können.

3.5 Die Überschriften

Überschriften sollten inhaltlich auf den ihnen folgenden Text Bezug nehmen. Sie haben für Leser eine wichtige orientierende Funktion, so dass auf ihre Formulierung besondere Mühe verwendet werden sollte. Deshalb prüfen Sie bitte vor der Manuskriptabgabe eingehend, ob die gewählten Überschriften die folgenden Textabschnitte inhaltlich zusammenfassend richtig charakterisieren bzw. formal zutreffend kennzeichnen.

Eine Überschrift sollte sich vom anderen Text abheben, indem vor und nach der Überschrift jeweils mindestens eine Leerzeile eingegeben wird und die Überschrift – je nach Wichtigkeit – besonders hervorgehoben wird (fett und/oder kursiv).

Sie können die Überschriftenebenen auch durch das numerische Gliederungssystem unterstützen. Bitte überlegen Sie, wie viele Gliederungsebenen für die Arbeit optimal sind und gliedern Sie nicht zu kleinschrittig.

Eine Überschrift endet immer **ohne** Punkt (manchmal aber mit einem Frage- oder Ausrufezeichen) und wird zum Schluss bei der halbautomatischen Silbentrennung manuell übersprungen bzw. rückgängig gemacht. D. h.: **In Überschriften werden Wörter grundsätzlich nicht getrennt.** – Bitte nehmen Sie für Überschriften die Grundschrift und keine verschörkelten Schmuckschriften. Wissenschaftliche Texte sind keine Werbedrucksachen.

Die Spitzmarke. Eine Sonderform von Überschriften auf unterer Ebene stellen Spitzmarken dar. Dies sind Überschriften wie zu Beginn dieses Absatzes. Absätze mit Spitzmarken am Anfang der Zeile eines Absatzes werden nicht eingerückt. Will man Spitzmarken einsetzen, so darf die Überschrift nicht zu lang sein und endet – anders als alle anderen Überschriften – mit einem Punkt als Schlusszeichen. Darüber hinaus bleibt die Spitzmarke in gleicher Schriftgröße wie der Absatz, wird jedoch anders hervorgehoben: Kapitälchen, kursiv oder fett sind die üblichen Hervorhebungsformatierungen für Spitzmarken.

3.6 Der einzelne Satz

Ein Satz besteht zumindest aus zwei Wörtern (Subjekt und Prädikat sind unverzichtbar) und endet mit einem Satzzeichen, i.d.R. einem Punkt, seltener mit einem Ausrufe- oder Fragezeichen.

Satzzeichen. Zwischen den Wörtern steht ein, es sei denn, es folgt ein Satzzeichen, auch Interpunktionszeichen genannt. Dieses steht ohne Leerzeichen direkt hinter dem letzten Wort des Satzes. Kommen in einem Satz Aufzählungen oder Nebensätze vor, so sind gegebenenfalls die entsprechenden Interpunktionszeichen (Komma, Semikolon, Doppelpunkt) zu setzen, die alle direkt am vorangehenden Wort „kleben“. Zwischen zwei Sätzen eines Absatzes steht wiederum ein Leerzeichen.

Hervorhebungen. Mit Hervorhebungen im Text sollte man sehr sparsam umgehen. Hierzu wird im Allgemeinen die *kursive Auszeichnung* gewählt. Doch es gibt noch weitere übliche Hervorhebungsverfahren im Text. Nach DIN 1505 werden z.B. Verfassernamen im Text, die auf Quellenangaben im Literaturverzeichnis hinweisen, in KAPITÄLCHEN – das sind Großbuchstaben in der Höhe von Kleinbuchstaben – wiedergegeben, z.B. so:

„... Text Text Text Text (MÜLLER 1987, S. 23). Text Text Text Text ...“ oder so:

“Text Text Text Text (vgl. MÜLLER / MEYER / SCHULZE 1999). Text Text Text“

Viele Verlage gehen allerdings wieder dazu über, solche Referenzen auf Quellenbelege in Grundschrift zu belassen: einerseits weil die Formatierung z.T. sehr aufwändig ist, andererseits weil Namen mit „ß“ bei der Formatierung mit Kapitälchen eigentlich geändert werden müssten (ß → ss). Um eine solche Namensverfälschung zu vermeiden, lassen manche das ß auch zwischen Kapitälchen stehen. Von Unterstreichungen und Sperrungen im eigenen Text sollte man absehen. *Diese Formen gelten als antiquiert.*

Hervorhebungen in Zitaten. Für Zitate (s. ■) gilt allerdings, dass im Original vorhandene Hervorhebungen möglichst identisch nachgeahmt werden, damit diese nicht extra erläutert werden müssen. Das geht aber nicht so weit, dass man Zitate aus alten Büchern ebenfalls in einer Frakturschrift abbildet. Unterstreichungen waren neben GROSSBUCHSTABEN in Typoskripten oft die einzige Hervorhebungsmöglichkeit im Text. S p e r r u n g e n sind oft typographisch nicht schön. Solche Hervorhebungen müssen nicht deklariert werden, weil sie schon so im Original zu finden sind. Jede von einem selbst vorgenommene Änderung muss eigentlich erläutert werden (z.B. so: „kursive Hervorhebung im Original unterstrichen“ bzw. „... gesperrt“). Selbst in ein Zitat gebrachte Hervorhebungen müssen als selbst vorgenommene Veränderungen benannt werden (z.B. so: „(SCHLEIERMACHER 1983, S. 124; Hervorhebung: N. N.)“, wobei N. N. für die Kürzel Ihres Vor- und Nachnamens stehen).

3,7 Der Absatz (paragraph)

Sätze zu einem Thema-Rhema-Zusammenhang gehören in einen Absatz. Zwischen zwei Sätzen eines Absatzes steht ein Leerzeichen. Folgt ein neuer Aspekt oder ein gänzlich anderer Gedankengang, so beginnt ein neuer Absatz. Ein Absatzende wird hergestellt mit dem Betätigen der Return-Taste: Der Cursor springt darauf hin an den Beginn der nächsten neuen Zeile. Eine besondere Formatierung der Absätze ist nicht erforderlich, auch nicht eine halbe oder mehr Leerzeilen zwischen den Absätzen.

Da halbe Leerzeilen bei ungünstigem Ausgang dazu führen, dass bei zwei nebeneinanderliegenden Seiten eines Druckerzeugnisses die Zeilen nicht immer auf gleicher Höhe stehen, wird lieber mit ganzen Leerzeilen oder – aus Platzgründen – mit Einzügen am Absatzanfang gearbeitet. Diese mit einem Druck auf die Tab-Taste (ganz links außen auf der Tastatur, die vierte Taste von unten) erzielte Einrückung macht aber auch Probleme: Nach Überschriften, geordneten Aufzählungen, Abbildungen jeder Art usw. wird der folgende Absatz eigentlich nicht eingerückt. Gleiches gilt für erste Zeilen einer neuen Seite.

3.8 Die Aufzählung (ordered list, unordered list)

Ein weiteres Strukturelement von wissenschaftlichen Texten sind Auflistungen von Wörtern, Satzteilen, Sätzen oder gar Absätzen. Diese stehen eingerückt untereinander und sind entweder nummeriert (ordered list) oder mit Spiegelstrichen, dickeren Punkten bzw. Quadraten (unordered list) versehen, z.B.:

Wörter
Sätze
Abschnitte
Kapitel
oder

- Das *Langzitat* (40-200 Wörter)
- beginnt (meist nach einem Doppelpunkt) auf einer neuen Zeile.
- wird oft in kleinerer Schrifttype und/oder mit einzeiligem Zeilenabstand formatiert.
- wird oftmals auch noch um ca. 0,75 cm (vom linken Satzspiegelrand gemessen) nach rechts eingerückt.
- wird *nicht* mit An- bzw. Abführungszeichen versehen (wenngleich man dies oft in Büchern und Aufsätzen anders sieht).

3.9 Abkürzungen

Wir sind uns selten bewusst, wie viele Abkürzungen (wie PC, AIDS, VW, USA) schon zum allgemeinen Sprachschatz gehören. Auch in wissenschaftlichen Arbeiten brauchen allgemein bekannte Abkürzungen wie z.B. USA nicht erklärt zu werden. Andere, weniger vertraute Abkürzungen sind im Text bei ihrem ersten Auftreten einzuführen bzw. in einem Abkürzungsverzeichnis in die Langform zu übersetzen.

Generell: Im Duden verzeichnete übliche Abkürzungen wie „km/h“, „s“ (= Sekunde), „BGB“ (= Bürgerliches Gesetzbuch) usw. werden in der herkömmlichen Ansetzung verwendet. Das betrifft sowohl ihre Schreibung als auch das Setzen bzw. Nichtsetzen von Abkürzungspunkten, was im Zweifelsfall im DUDEN nachzuschlagen ist. So ist z.B. zu unterscheiden zwischen „f.“ (mit Punkt) für „folgende [Seite]“ und „f“ (ohne Punkt) für „forte“ sowie zwischen „ff.“ für „folgende Seiten“ und „ff“ für „sehr fein“ bzw. „fortissimo“. Nicht so bekannte Abkürzungen und insbesondere Akronyme (Kurzwörter wie IZ für „Informationszentrum“) sind bei der ersten Nennung einzuführen, z. B. so:

„das Deutsche Zentrum für soziale Fragen (DZI) besteht seit ... Das DZI hat die Aufgabe, ...“

Wenn Sie sehr viele solcher Abkürzungen verwenden, die nicht im DUDEN zu finden sind, so ist für diese spezielleren Abkürzungen ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen.

Abkürzungen am Satzende. Steht eine Abkürzung, die herkömmlich mit Punkt endet, am Ende eines Satzes, so wird der Schlusspunkt des Satzes weggelassen, nicht aber ein Ausrufe- oder Fragezeichen. Bei einer Abkürzung ohne Punkt wird der Schlusspunkt gesetzt. *Beispiele:*

Er buchstabierte: A, B, C, D usf. (nicht: usf.)

Er erreichte eine Geschwindigkeit von 189 km/h.

Aber: Erreichte er wirklich 189 km/h?

Mehrgliedrige Abkürzungen (mit Punkten). Nach einem Satzzeichen folgt immer ein Leerzeichen, es sei denn, es handelt sich um eine aus mehreren Buchstaben bestehende Abkürzung, wie „i.d.R.“, „m.E.“, „z.B.“ oder „u.a.“. Da Trennungen von solchen mehrgliedrigen Abkürzungen vermieden werden sollen, wird in diesen Ausnahmefällen kein Leerzeichen zwischen den einzelnen Teilen der Abkürzung gesetzt, wohl aber vor und nach ihr.

3.10 Tabellen/Abbildungen

Generelle Empfehlungen zu Art und Gestaltung einzelner Abbildungen sind wegen ihrer denkbaren Vielfalt nicht möglich. So lässt sich lediglich festhalten:

Abbildungen wie Diagramme, Schaubilder, Fotos, Grafiken, Kurvenverläufe, Tabellen sollten – ähnlich wie Zitate – nur dann eingesetzt werden, wenn sie zweckentsprechend in den Darstellungszusammenhang gehören. Sie führen dann – als Verständnishilfe – das vor Augen, was ansonsten nur mit vielen Wörtern näherungsweise dargestellt werden könnte. Auf Abbildungen als ausschließlich dekorativem Beiwerk sollte in wissenschaftlichen Veröffentlichungen verzichtet werden.

3.11 Verweise innerhalb der Arbeit

Man unterscheidet hier zwischen

- *Querverweisen* von der Form „(siehe S. 123)“ oder „(siehe auch Kapitel 4.3)“,
- *bibliographischen Referenzen*, die auf das Literaturverzeichnis verweisen, wo die vollständige Literaturangabe zu finden ist,
- Verweisen von Text auf Anmerkungen oder zwischen einzelnen Anmerkungen mittels Anmerkungsnummern oder -zeichen sowie
- Registereinträge. **Querverweise** konzipiert man entweder konventionell über Blockadenzeichen (z.B.: „siehe ■“), die man später in der Umbruchkorrektur manuell auflöst, oder über **automatische Querverweise** und **Textmarken** in einem Textverarbeitungssystem.
- In gleicher Form kann man entweder manuell im Text und im Literaturverzeichnis verwalten, indem man jeweils bei Verwendung einer Quellenangabe im Text oder einer Anmerkung die entsprechende vollständige Angabe in das Literaturverzeichnis einträgt. Dieses Verfahren verhindert, dass zum Schluss Literaturangaben im Literaturverzeichnis fehlen.

Verweise mittels Anmerkungsnummern sollte man stets mit der automatischen **Fußnotenverwaltung** eines hochwertigen Textverarbeitungsprogramms vornehmen. Diese sind mittlerweile so ausgereift, dass sie kaum Wünsche offen lassen.

4. Das Zitat

4.1 Wann zitieren bzw. paraphrasieren?

Wichtiges Stilmittel bei wissenschaftlichen Arbeiten ist die Herstellung von Anschlüssen an bereits erschienene Arbeiten. Dabei muss die Übernahme von Gedanken, die Andere hervorgebracht haben, kenntlich gemacht werden durch den dazugehörigen Quellenbeleg und bei Zitaten durch An- bzw. Abführungszeichen (oder – bei Langzitaten – durch eine kleinere Schrifttype).

4.2 Der Unterschied zwischen Zitat und Paraphrase

Erst einmal ist zu unterscheiden zwischen wortwörtlicher, buchstabengetreuer Abschrift aus einer Quelle (Zitat) und sinngemäßer, starker Anlehnung an eine Quelle (Paraphrase). *Beide* Formen sind bei der Quellenangabe mit der genauen Seitenzahl zu belegen. Darüber hinaus gibt es den globaleren Hinweis auf Literatur, der ohne Seitenangabe bleiben kann. Die Paraphrase eines Gedankens aus einer herangezogenen Quelle muss dagegen mit Seitenangabe belegt werden.

4.3 Zitatarten

Bei der Zitation ist zu unterscheiden zwischen

- dem Kürzestzitat (1-5 Wörter),
- dem Kurzzitat (bis 40 Wörter) und
- dem Langzitat (40 bis maximal 200 Wörter).

Das Kürzest- und das Kurzzitat werden in gleicher Schriftgröße im eigenen Text integriert, und zwar mit Anführungszeichen am Anfang und Abführungszeichen am Ende des Zitats.

4.3.1 Das Kürzestzitat

Nicht jedes Fachwort, nicht jede besondere Floskel muss in An- und Abführungszeichen gesetzt und mit einer Quellenangabe belegt werden. Wenn es sich jedoch um einen unbekannteren oder anderweitig anders verstandenen Terminus handelt, und sei es auch nur eine

eigenwillige Sprachschöpfung (z.B. von Heidegger), so ist es hilfreich, diese Benennung bei ihrem ersten Auftreten zu belegen. Wer z.B. das Wort „Vermutungswissen“ im Sinne Karl R. Poppers verwendet, sollte eine konkrete Quellenangabe machen und nicht nur den Namen dieses Denkers angeben. Manche, die die Stelle im Buch nicht mehr finden, schreiben dann: (POPPER 1995, passim). „Passim“ meint „da und dort, verstreut“. Eine solche Angabe ist unpräzise. Bei Popper wird der Begriff auf Seite 1 eingeführt, also lautet die richtige Seitenzahl 1, auch wenn das Wort in dem Buch häufiger vorkommt. – Wenn Sie beispielsweise von der „Eigendynamik des pädagogischen Establishments“ oder vom „pädagogischen Establishment“ schreiben, so ist es hilfreich und geboten, schon ein solches *Kürzestzitat* zu belegen, z. B. mit „(LUHMANN / SCHORR 1988, S. 343)“, weil dies der Nachprüfung dienlich ist.

4.3.2 Das Kurzzitat

Das, was zum Zitat und Kürzestzitat bisher ausgeführt wurde, gilt auch hier. Es geht darum, in der Literatur Gefundenes von weniger als 40 Wörtern als wichtiges Element in den eigenen Text zu integrieren. Durch An- und Abführungszeichen sowie Quellenbeleg wird deutlich gemacht, dass es sich um fremdes Gedankengut handelt, das man sich in der eigenen Argumentation entweder zu eigen macht oder von dem man sich distanziert.

Beispiel für ein Kurzzitat:

Berühmt wurde Marx' These zu Feuerbach (MARX 1966, S. 141): „Die Philosophen haben die Welt nur verschieden interpretiert, es kömmt drauf an, sie zu verändern.“ Weiter geht es mit Ihrem eigenen Text ...

4.3.3 Das Langzitat

Das *Langzitat*, auch **Blockzitat** genannt (40-200 Wörter),

- beginnt (meist nach einem Doppelpunkt) auf einer neuen Zeile,
- wird oft in kleinerer Schrifttype und/oder mit einzeliligem Zeilenabstand formatiert,
- oftmals auch noch (vom linken Satzspiegelrand aus) nach rechts eingerückt,
- und wird eigentlich *nicht* mit An- bzw. Abführungszeichen versehen (wenngleich man dies oft in Büchern und Aufsätzen anders sieht. Vielleicht ist dies sogar vorteilhaft, weil so jederzeit deutlich ist, dass es sich um ein Zitat handelt).

(...)

4.3.5 Die Paraphrase

Sie lesen folgenden Text und wollen diesen paraphrasieren, d.h. ihn nicht wortwörtlich, sondern nur sinngemäß übernehmen:

Hier also der Text der Originalquelle (GIESECKE 1987, S. 11):

Das Verhältnis der Generationen, also zwischen Kindern und Erwachsenen, genauer: der darin vermutete Unterschied an Reife, Wissen und Erfahrung, galt bisher als entscheidende Voraussetzung des Erziehungsverhältnisses. Aber dieses Verhältnis hat sich so verändert, daß pädagogisch bedeutsame Wechselwirkungen zwischen den Generationen nur noch sehr eingeschränkt stattfinden, dafür die Sozialisationswirkungen der Gleichaltrigengruppe eine kaum noch zu überschätzende Bedeutung bekommen haben.

Als Paraphrase, also starke Anlehnung an den Text von Giesecke, könnte z.B. formuliert werden:

Entscheidender Ausgangspunkt für das Erziehungsverhältnis war der angenommene Reife-, Wissens- und Erfahrungsunterschied zwischen Erwachsenen und Kindern. An die Stelle der pädagogisch relevanten Interdependenz der Generationen ist weitgehend die nicht zu unterschätzende sozialisatorische Bedeutung der Peergroup getreten (vgl. GIESECKE 1987, S. 11).

Eine so starke Anlehnung an eine Quelle muss in jedem Fall mit einer Literaturangabe einschließlich Seitenangabe belegt werden. Paraphrasen und allgemeine Referenzen auf Literatur werden üblicherweise mit einem „vgl.“ vor dem Quellenbeleg eingeleitet. **Eine Paraphrase steht niemals in An- und Abführungszeichen.**

4.3.5 Das Zitat im Zitat

Zitate sollten immer aus erster Hand sein, zumindest aber an der Originalquelle nachgeprüft werden, weil sonst Unsicherheit besteht,

- ob es in der Sekundärquelle wirklich präzise beschrieben und
- nicht aus dem Sinnzusammenhang gerissen wurde.

Da nur zitiert werden sollte, wenn ein Zitat für Ihren Text als Argument oder Beleg für eine von Ihnen zu kritisierende Aussage wichtig ist, würden Sie anderenfalls Gefahr laufen, dass Sie fahrlässig eine mögliche Schwachstelle in Ihre Argumentation einbauen. Hier geht es jedoch vor allem um die formalen Aspekte mit den Fragen:

1. Müssen beim Zitat im Zitat beide Quellen belegt werden? Und:
2. Wie verfährt man mit den Anführungszeichen?

zu 1.: Nein, es muss nur die Quelle angegeben werden, wo *Sie* das Zitat herhaben (bei aller Vorsicht, die man bei Sekundärzitataten walten lassen muss).

zu 2.: Bei einem Kurzzitat (unter 40 Wörtern insgesamt), verwenden Sie ja An- und Abführungszeichen (Gänsefüßchen) für Ihr Zitat und die An- und Abführungszeichen (für das Zitat im Zitat), die in der Quelle stehen, aus der Sie abschreiben, werden umgewandelt in einfache An- und Abführungszei-

chen (Apostrophe). Diese Veränderung muss nicht deklariert werden, wohl aber eine Auslassung wie sie in folgenden Beispiel vorkommt. *Beispiel:*

Original:

»Wenn ich anfangen zu überlegen, ist alles schon entschieden«, sagt Sartre⁵. Das Handeln ist aber nachträglich explizierbar, und in der hinterherkommenden Reflexion sind die Werte zu erkennen, die dieses Handeln, wie Sartre sagt, wie »Rebhühner aufscheucht«.

Dieser Gedanke erscheint zitierenswert. Die hoch gestellten Zahlen 5 und 6 verweisen auf die Anmerkungen, in denen der Zitatbeleg für Sartre zu finden ist: Sie stammen aus Sartres Werk „Das Sein und das Nichts“ in der Übersetzung von J. Streller.

Ihre Ausführungen mit Zitat im Zitat:

Hier stehen Sätze Ihres Textes. Nun folgt das Zitat: ‚Wenn ich anfangen zu überlegen, ist alles schon entschieden‘, sagt Sartre [...]. Das Handeln ist aber nachträglich explizierbar, und in der hinterherkommenden Reflexion sind die Werte zu erkennen, die dieses Handeln, wie Sartre sagt, wie ‚Rebhühner aufscheucht‘“ (HENNINGSEN 1984, S. 50; Auslassung: N.N.). Und hier geht es weiter in Ihrem Text ...

Wer aufmerksam verglichen hat, wird bemerken, dass für die Fußnote 6 keine Auslassungsklammern gesetzt wurden. Bei der amerikanischen Zitierweise werden sehr oft beim Beginn bzw. Ende eines Zitats keine Auslassungszeichen mehr verwendet, sondern nur die Anführungszeichen.

4.3.6 Das Sekundärzitat

Sekundärzitate sind möglichst zu vermeiden, weil Zitate in der Endredaktion oft nicht hinreichend auf ihre Korrektheit überprüft werden und oftmals Fehler enthalten, die dann in Ihre Arbeit geraten. Bei nicht in Deutschland erhältlichen Quellen kann dies aber manchmal erforderlich sein. Dann sollten Sie – um sich zu schützen – nicht so tun, als habe Ihnen die Ausgangsarbeit vorgelegen, sondern die Ihnen vorliegende Quelle, vielleicht in der Form Zitat im Zitat, verwenden. Wollen Sie dies anders handhaben, so lautet der Quellenbeleg formal: (Sekundärzitat-Autor Jahreszahl, zitiert nach Zitat-Autor Jahreszahl, Seite des Zitats in der Ihnen vorliegenden Quelle).

Beispiel:

Hier steht Ihr Text. dann folgt das Sekundärzitat, weil unverzichtbar und die Originalquelle ist nicht verfügbar: „Wenn ich anfangen zu überlegen, ist alles schon entschieden“ (Sartre 1952, zitiert nach HENNINGSEN 1984, S. 50). Weiter in Ihrem Text

Im Literaturverzeichnis taucht Sartre 1952 nicht auf!

4.4 Veränderungen an Zitaten

Von Ihnen vorgenommene Auslassungen, Einfügungen, grammatischen Anpassungen müssen eindeutig als von Ihnen vorgenommene gekennzeichnet werden, am besten in der Form: <Art der Änderung: N.N.>, wobei N.N. für die Initialien Ihres Vor- und Nachnamens stehen. Angenommen Sie hießen

Astrid Schlopsnies-Nötzel → (Quellenbeleg; Auslassung: A. S.-N.)

Arthur von Braun → (Quellenbeleg; Einfügung: A. v. B.)

Karl-Heinz Forst → (Quellenbeleg; grammatische Anpassung: K.-H. F.)

Doris Heisterkamp → (Quellenbeleg; Hervorhebung: D. H.)

4.4.1 Auslassungen in Zitaten

Wenn ein Zitat zu lang erscheint, lässt es sich vielleicht kürzen. Solche Auslassungen, auch **Ellipsen** genannt, dürfen den ursprünglichen Inhalt des Zitats nicht verändern (bitte kein „nicht“ auslassen!).

Auslassungen sind i.d.R. durch drei Punkte kenntlich zu machen. So: „...“ oder so „(...)“ oder auch so: „[...]“. Entscheiden Sie sich bitte innerhalb Ihres Manuskriptes durchgängig für eine der drei Formen bzw. beachten Sie bei Sammelwerken und Periodika die vom Verlag resp. der Redaktion vorgegebene Form.

Wer besonders genau sein will, setzt Auslassungspunkte nicht nur bei Auslassungen mitten im Zitat, sondern auch in den Fällen, wo ein Satz nicht von Beginn an bzw. nicht bis zu seinem vollständigen Ende zitiert wird.

(...)

4.4.2 Einfügungen in Zitaten

Wie bei der Auslassung darf auch durch die Einfügung der ursprüngliche Sinn eines Zitats *nicht* verändert werden (man denke an ein eingefügtes „nicht“). Dennoch kann es zweckmäßig sein, ein Zitat durch eine Einfügung zu ergänzen, insbesondere dann, wenn es anderenfalls nicht verstehbar oder missverständlich wäre. *Beispiel:*

(...)

Da Sie dies Zitat hier aus dem Zusammenhang gerissen lesen, können Sie nicht wissen, was mit dem „Sie“ am Anfang gemeint ist. Es geht offenbar um eine Methode, aber welche? Dies geht natürlich aus dem Gesamtzusammenhang des dazugehörigen Textes hervor. – Insofern könnten Sie schreiben:

4.4.3 Umstellungen und grammatische Anpassungen in Zitaten

Zitate sollten möglichst unverändert abgetippt werden. Insofern darf durch eine Umstellung bzw. grammatische Anpassung keine Sinnveränderung vorgenommen werden. Oft ist in solchen Fällen die Paraphrase die bessere Lösung. Ist eine Umstellung oder grammatische Anpassung nicht zu umgehen, dann müssen die entsprechenden Eingriffsstellen im Zitat kenntlich gemacht werden.

Vorlage:

Ein Sympathiegeschenk beginnt also erst dort, wo die Pflicht aufhört.

Und so könnte eine Umstellung und grammatische Anpassung beispielsweise aussehen:

Implizit normierend wird die Arbeit Gisela Clausens, wenn sie in der Abwägung von Freiwilligkeit und Pflicht zu dem Schluss kommt, dass „[e]in Sympathiegeschenk [...] also erst dort [beginnt], wo die Pflicht aufhört.“ (CLAUSEN 1991, S. 83; Umstellung und grammatische Anpassung: F. R.)

Hier ist eine Paraphrase eigentlich vorzuziehen. Doch wenn der Autor F. R. an dieser Stelle besonders deutlich machen will, dass dies wirklich so bei Clausen geschrieben steht, ist die Umstellung und grammatische Anpassung vertretbar. Es muss allerdings erläutert werden, wer diese vorgenommen hat, wie dies hier richtigerweise geschehen ist.

4.4.4 Hervorhebungen in Zitaten

Hervorhebungen, die in der zitierten Quelle schon vorhanden sind, sind als Hervorhebungen beizubehalten, und zwar nach Möglichkeit in der Form, die im Original verwendet wurde. Das hat den Vorteil, dass sie nicht erklärt werden müssen. Wenn stattdessen eine Hervorhebung mittels Unterstreichung geändert werden muss oder soll in eine solche durch *kursive* Buchstaben, so muss dies in der Quellenangabe erläutert werden, beispielsweise durch die Bemerkung: „Kursive Hervorhebung im Original unterstrichene Grund-schrift“. Dazu sind keine Initialen nötig.

Anders im folgenden Fall, einer neu in einem Zitat vorgenommenen Hervorhebung.

Original:

Darüber hinaus kann aber auch die Gewichtung einzelner Wertvorstellungen in verschiedenen sozialen Gruppen innerhalb einer Gesellschaft variieren. Die unterschiedlichen Haltungen zum Schwangerschaftsabbruch, zur Verteidigungspolitik, zur Versorgung mit Kernenergie oder zu Problemen des Wirtschaftswachstums zeigen, daß beispielsweise bestimmte religiöse Gruppierungen, bestimmte Altersgruppen, Angehörige bestimmter Beru-

fe oder bestimmte soziale Schichten von der Gesamtkultur abweichende Wertorientierungen vertreten.

Beispiel:

HENECKA (1997, S. 68; Hervorhebungen: F. R.) führt dazu aus:

Darüber hinaus kann aber auch die Gewichtung einzelner Wertvorstellungen in verschiedenen sozialen Gruppen innerhalb einer Gesellschaft *variieren*. Die unterschiedlichen Haltungen zum Schwangerschaftsabbruch, zur Verteidigungspolitik, zur Versorgung mit Kernenergie oder zu Problemen des Wirtschaftswachstums zeigen, daß beispielsweise bestimmte religiöse Gruppierungen, bestimmte Altersgruppen, Angehörige bestimmter Berufe oder bestimmte soziale Schichten *von der Gesamtkultur abweichende Wertorientierungen* vertreten.

Demgegenüber vertritt XYZ (vgl. 1999) eine andere Auffassung

4.4.5 Zitat-Übersetzungen

Wenn aus einem schon in deutscher Übersetzung vorliegenden Buch oder Zeitschriftenaufsatz zitiert werden soll, ist die Angabe des Übersetzers/der Übersetzerin nicht erforderlich. Allenfalls in der Literaturangabe kann der Übersetzer angegeben werden.

Ansonsten gilt: Sofern es sich nicht um ein Manuskript in einer Fremdsprache oder zu einer bestimmten Sprache handelt und Materialien in fremden Sprachen verwendet werden, kann man Zitate übersetzen (lassen). Dies ist sicher im Sinne der Leser, wenn es sich um eine weniger geläufige Fremdsprache als Englisch handelt. Zitate aus dem Englischen müssen nicht mehr, können aber übersetzt werden. Wichtig ist selbstverständlich, dass die Übersetzung stimmt. Wenn eine Manuskript etliche Übersetzungen von Zitaten beinhaltet, genügt an geeigneter Stelle – z. B. im Vorwort, der Einleitung oder einer Vorbemerkung, sonst beim ersten übersetzten Zitat – ein ausdrücklicher Hinweis (vielleicht auch als Fußnote), etwa in folgender Form: „Dieses und sämtliche folgenden Zitate aus den schwedischen Quellen übersetzte Kalle Blomquist.“ Sollten Sie selbst, aber möglicherweise auch verschiedene andere Personen diverse Zitate übersetzt haben, so muss bei jedem Zitat im Quellenbeleg auch der Übersetzer resp. die Übersetzerin angegeben werden (Übersetzung: Aloysius Kleingeist), bei Ihnen selbst genügen die Initialien: (Übersetzung: N. N.).

4.4.6 Die Seiten- bzw. Spaltenangabe in Zitaten und Paraphrasen

Manchmal liest man Zitate ohne jede Seitenzahl oder Spaltenangabe. Abgesehen von Kürzestzitaten, wo dies manchmal üblich ist, ist dieses nicht korrekt und ein formaler Mangel. Zitate und Paraphrasen sind zumindest mit einem Kurzbeleg im Text bzw. in den Anmerkungen sowie mit der **genauen Seiten- bzw. Spaltenzahl** aus der Originalquelle zu belegen.

In älteren Werken findet man statt einer Seitenzahl manchmal ein „passim“ (= da und dort, verstreut). Bitte ahmen Sie dies nicht nach! Ein Terminus oder Wortkombinationen werden ja an irgendeiner Stelle des zitierten Werks eingeführt, so dass diese Seitenzahl anzugeben wäre.

Steht ein Zitat in einem zweispaltigen Werk in der Spalte 567, so schreibt man „Sp. 567“. Steht ein Zitat in einer Originalquelle auf Seite 234 unten und 235 oben, schreibt

man: „S. 234f.“ (ohne Leerzeichen zwischen Zahl und „f“, aber mit Punkt nach dem „f“) oder lediglich: „234f.“. Bemerken Sie bitte, dass das „f.“ ohne Leerzeichen direkt an der Ziffer klebt. Das „f.“ bedeutet „folgende Seite“ und damit die Seite 235. *Zitate* mit „ff.“ darf es nicht geben (Einzelzitate sollten aus Copyright-Gründen den Umfang von 200 Wörtern nicht überschreiten). Sie wären zu lang bzw. durch Auslassungen vermutlich aus dem Sinnzusammenhang gerissen. Selbstverständlich können so lange Passagen zusammenfassend paraphrasiert werden, wobei die Paraphrase – bei Verwendung des Systems <Autor Jahr> – mit „(vgl. XYZ 1997, S. 123-129)“ besser belegt ist als mit der Angabe „S. 123ff.“.

Nur bei globalen Hinweisen andere Literatur, z.B. „(vgl. dagegen STANDOP 1990)“, darf die Seitenzahl völlig weggelassen werden!

5. Der Quellenbeleg

5.1 Vorbemerkung

Da es *verschiedene* Verfahren der Quellenangabe gibt, z.B. die Vollbelegform in Anmerkungen sowie die so genannte „amerikanische Zitierweise“, sollen diese im Folgenden dargestellt werden.

5.2 Varianten des Quellenbelegs

Es gibt zwei Haupt-Arten des Quellenbelegs mit einigen Varianten im Detail:

- die Vollbelegform in Anmerkungen und
- die amerikanische Zitierweise
- Welche Art gewählt wird, hängt auch davon ab,
- ob dem Manuskript ein Literaturverzeichnis beigegeben werden soll oder nicht sowie
- ob Anmerkungen verwendet werden dürfen oder nicht.

5.2.1 Literaturverzeichnis oder keines?

Oftmals wird von Verlagen ein Literaturverzeichnis gefordert. Für ein Literaturverzeichnis spricht, dass die verwendete Literatur am Ende der Arbeit übersichtlich alphanumerisch aufgelistet ist und dem Leser einen (hoffentlich!) *kompletten* Überblick bietet über das in dieser Arbeit verwendete Schrifttum. Ein Literaturverzeichnis ist zudem für diejenigen, die selbst weiteres Material für eigene Arbeiten suchen, schneller „auszuschlachten“ als Quellenangaben, die nur auf den jeweiligen Textseiten zu finden sind. Und „Experten“ sehen schnell, ob die für die Fragestellung relevante Literatur angegeben ist oder entscheidende fehlt. Insofern ist ein Literaturverzeichnis auf jeden Fall eine Hilfe für die Leser Ihres Textes und zu empfehlen. Allerdings kommt es sehr häufig vor, dass Literaturangaben im Literaturverzeichnis fehlen, die im Text als Referenzen auf das Literaturverzeichnis verweisen.

Bitte stellen Sie durch sorgfältige Prüfung sicher, dass sämtliches im Text angeführtes Schrifttum auch im Literaturverzeichnis als bibliographische Angabe zu finden ist!

Oft wird auch Literatur im Literaturverzeichnis aufgeführt, die in der Arbeit gar nicht angeführt wird. Solche vergrößern Literaturverzeichnisse unnötig.

Wird ein Literaturverzeichnis erstellt, sind darüber hinaus im Text oder in den Anmerkungen keine vollständigen bibliographischen Angaben nötig. Insofern bietet sich – parallel zu der Entscheidung *für* ein Literaturverzeichnis – die für die Belegform <Autor Jahr> im Text an. Diese Kurzbelegform, z.B. “(MÜLLER 1988, S. 123)“, wird als „System Autor – Jahr“, „Harvard-System“, „Harvard-Notation“ oder „amerikanische Zitierweise“ bezeichnet und erspart eine Menge an Schreiarbeit, weil die Titelangaben zu den verwendeten Schriften nur im Literaturverzeichnis, am Buch- oder jeweiligen Manuskript-Ende, vollständig getippt werden müssen.

5.2.2 Mit Anmerkungen oder ohne?

Wenn Sie mit Anmerkungen arbeiten dürfen, ist zu entscheiden bzw. durch das jeweilige Druckformat vorgegeben, welcher Art diese sein sollen:

- *Fußnoten* (auf der gleichen Seite unten, meist in kleinerer Schrifttype und/oder engerem Zeilenabstand) *oder*
- *Endnoten* (am Kapitel- oder Aufsatz-Ende bzw. am Schluss der Arbeit/eines Sammelwerks; ebenfalls meist in kleinerer Schrifttype und/oder engerem Zeilenabstand)

Wenn Sie mit Fuß- oder Endnoten arbeiten, verweisen hoch gestellte Ziffern im Text eindeutig auf die betreffende Fuß- bzw. Endnote. Die Arbeit mit *Fußnoten* hat den Vorteil, dass die Leser die Belege bzw. nähere Erläuterungen auf der gleichen Seite unten finden. Deshalb lesen sich Arbeiten mit Fußnoten angenehmer als Arbeiten mit Endnoten, denn dort müssen Sie in den Anhang blättern, um Näheres über die Quellen zu erfahren. Beide Anmerkungsformen verursachen mehr Schreiarbeit als die „amerikanische Zitierweise“.

Anmerkungen kann man aber nicht nur machen, um Textstellen mit Quellenangaben zu untermauern. Anmerkungen macht man immer dann, wenn Textpassagen nicht eine solche Wichtigkeit haben, dass sie in den Haupttext gehören, aber doch so wichtig sind, dass man sie nicht einfach streichen kann. Längere Erläuterungen oder die Inhalte persönlicher Mitteilungen Anderer können somit dort als so genannte „Paratexte“ auftauchen.

5.3 Die markanten Unterschiede bei den Belegverfahren

5.3.1 Varianten mit einem Literaturverzeichnis

Wenn Sie mit einem Literaturverzeichnis arbeiten,

- können Sie mit dem „Harvard-System (<Autor Jahr, Seitenzahl>)“ im Text *und* in den Anmerkungen arbeiten. Die Verwendung der amerikanischen Zitierweise *in Fuß- oder Endnoten* widerspricht eigentlich ihrem Ziel, auf Anmerkungen gänzlich zu verzichten. Üblicherweise verweisen Name und Jahreszahl im Text (bzw. in der Anmerkung) auf das Literaturverzeichnis, wo die vollständige Literaturangabe (hoffentlich!) zu finden ist. Die Seitenzahl nennt die Seite der angegebenen Quelle, der das Zitat entnommen ist.
- Wenn Sie den Lesefluss verbessern wollen und mit *Fußnoten* arbeiten dürfen, sollten Sie dies tun. Falls Sie allerdings sehr viel Literatur verarbeiten, kann dies dazu führen, dass Sie später -zig Fußnoten auf einer Druckseite haben und wenig Text. Auch in Fußnoten können Sie mit dem „System (<Autor Jahr, Seitenzahl>)“ arbeiten oder, wenn Sie dem Leser das Blättern ersparen wollen, mit einer Kurztitelangabe, z.B.: „³¹ Hentig, Bildung 1996, S. 22.“ In diesem, besseren Fall hat jeder Leser eine Vorstellung von der Quelle. Die vollständige bibliographische Angabe findet sich dann trotzdem im Literaturverzeichnis. Diese Form macht allerdings mehr Arbeit und verbraucht zudem mehr Platz.

5.3.2 Varianten ohne Literaturverzeichnis

Wenn Sie auf ein Literaturverzeichnis verzichten (wollen/sollen),

- können Sie mit Fuß- oder Endnoten arbeiten. Bei Anmerkungs-systemen *ohne Literaturverzeichnis* wird selten eine Quellenangabe vergessen. Das ist ein besonderer Vorteil dieser Belegformvarianten. Und: Es werden nur die Quellen aufgeführt, von denen in der Arbeit tatsächlich Gebrauch gemacht wird. Der Nachteil dieser Belegform liegt darin, dass Sie gleiche Literaturangaben u. U. mehrfach tippen müssen, wenn Sie die Quelle wiederholt verwenden. Das bedeutet bei kompletten bibliographischen Angaben in Langform (also zum Beispiel: „Hartmut von Hentig: Bildung. München : Hanser, 1996, S. 22.“) deutlich mehr Schreibarbeit und größeren Platzbedarf, wenn Sie nicht mit „a.a.O.“ oder „ebd.“ arbeiten, was einerseits nicht mehr leserfreundlich ist und andererseits Probleme bei Textumstellungen und -lösungen bereiten kann.

5.4 Die Position des Quellenbelegs/mehrere Quellenbelege hintereinander

Der Quellenbeleg sollte in unmittelbarer Nähe zu dem Zitat oder der Paraphrase stehen, damit er der Textstelle eindeutig zugeordnet werden kann. Bei Zitaten folgt der Klammersausdruck der Harvard-Notation „(<Name> <Jahr>, S. <Seitenzahl>)“ entweder direkt nach dem Zitat oder es folgt die Anmerkungsnummer. Manchmal kann eine Quellenangabe in den Text integriert werden, etwa in der Form: Hierzu führte (<Name> <Jahr>, <Seite>) aus: „<Zitat>.“ – Paraphrasen werden i.d.R. mit einem „vgl.“ eingeleitet, entweder vor der Harvard-Notation oder zu Beginn des Anmerkungsstextes.

Oft findet man auch Referenzen auf mehrere Literaturangaben in einer Klammer oder einer Anmerkung. Von der Form her werden dann in einem Klammersausdruck mehrere Angaben gemacht, z.B. „(vgl. Meyer 1978, S. 45; Altmann 1999, S. 67; Trully 2000, S. 89)“. Die Reihenfolge im Text bzw. Anmerkung kann chronologisch nach dem Erscheinen erfolgen (1978 vor 1999 vor 2000), nach Autorenalphabet (Altmann vor Meyer vor Trully) oder nach der Wichtigkeit. Dann erfolgen sprachliche Abstufungen: „(vgl. vor allem Meyer 1978, S. 45; vgl. auch Altmann 1999, S. 67; vgl. dagegen Trully 2000, S. 89)“

5.5 Sonderformen des Quellenbelegs ohne Bezug auf eine bestimmte Ausgabe

Bei Werken, für die eine anerkannte standardisierte Abschnittsnummerierung existiert, wie bei der Bibel, den Werken von Klassikern wie Platon, Kant oder Husserl, aber auch bei Gesetzestexten, können die Quellenangaben so gemacht werden, dass die Angaben auch in anderen als der vorliegenden Ausgabe leichter gefunden werden können. *Beispiele:*

„(Bibel, 5. Mos. 22, 11)“ bedeutet 5. Buch Moses, Kapitel 22, Vers 11 im Alten Testament der Bibel. Im Literaturverzeichnis bzw. in der ersten Anmerkung zu diesem Werk muss jedoch eine vollständige Literaturangabe erfolgen zu der von Ihnen verwendeten Ausgabe, damit das Zitat in der Fassung korrekt belegt ist, die Sie verwendet haben.

„(Kant 1996, S. 138; A 37, 38)“ bezieht sich auf die Weischedel-Ausgabe der „Kritik der Urteilskraft“. Mittel „A 37, 38“, was sich auf die Akademie-Ausgabe bezieht, kann die Textstelle aber auch in vielen anderen, auch fremdsprachigen Kant-Ausgaben gefunden werden.

Bei Gesetzestexten oder anderen rechtsverbindlichen Schriften beginnt man mit der offiziellen vollständigen Benennung des Gesetzes, der Rechtsver-

ordnung etc. Gibt es eine offiziell eingeführte Abkürzung, z.B. „BGB“ für „Bürgerliches Gesetzbuch“, so kann diese verwendet werden. Bei Landesgesetzen wird die Kurzbezeichnung des Bundeslandes angefügt: „SchulG-NW“. Anschließend wird in Klammern das Veröffentlichungsdatum bzw. das Datum der vorliegenden Fassung bzw. das des Inkrafttretens der zitierten Ausgabe genannt. Bei Bezug auf bestimmte Textstellen wird noch der Paragraph, der Absatz, der Satz bzw. Teilsatz hinzugefügt. *Beispiele:*

„Dabei bezieht sich das Urteil insbesondere auf BGB (idF v. 16.7.1977) § 554 Abs. II Satz 2, aber auch auf das HGB (idF v. 28.8.1969) §§ 64 ff, 87c.“

„Nach Art. 7 des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland (v. 23.5.1949 [BGBl. S.1], zuletzt geändert durch Gesetz vom 19.12.2000 [BGBl. I S. 1755],) steht das gesamte Schulwesen unter staatlicher Aufsicht.“

Bei Gerichtsurteilen wird die Art des Gerichts, ggf. der Gerichtsort sowie das Aktenzeichen der Entscheidung genannt: „Hess. OLG Frankfurt, Urteil vom 17.12.1982 (Az.: 11 U 21/82)“

6. Die bibliographischen Zitierregeln

Vorbemerkung

Es gibt zahlreiche Varianten bei den so genannten *Zitierregeln*, und zwar hinsichtlich

- der Elemente, die aufgenommen werden sollen,
- deren Reihenfolge,
- der Satz- und Leerzeichen zwischen den einzelnen Bestandteilen und
- den Formatierungen der einzelnen Bestandteile (z. B. Verfassernamen, Haupttitel, ...).

Zitierregeln stellen *Konventionen* dar, also mehr oder weniger verbindliche Übereinkommen mit traditionellen Relikten. Neben zahllosen Ratgeberbüchern gibt es eine Vielzahl von Manuskriptregeln der Fachzeitschriften und Verlage, die bei der Annahme von Manuskripten natürlich auch auf die Einhaltung ihrer Gepflogenheiten Wert legen.

Darüber hinaus gibt es verbindlichere Versuche, eine gewisse Einheitlichkeit zu stiften, so die DIN-Norm 1505. Die folgenden Ausführungen orientieren sich in der *Ansetzung und der Interpunktion* weitgehend an dieser DIN-Norm, ohne ihr sklavisch zu folgen. Abweichungen werden begründet. Beispiele:

(...)

6.2 Selbstständige Literatur

Selbständig erschienene Werke sind Bücher, Zeitungen und Zeitschriften *als Ganze*.

Dazu gehören im Einzelnen:

- *Monographien*. Für Bibliothekare sind auch Bücher, die von 1-3 Verfassern gemeinschaftlich geschrieben wurden, Monographien
- gemeinschaftlich erarbeitete Werke von mehreren Verfassern
- *Sammlungen* mit Werken *eines* Autors (das können auch mehrere Bände sein)
- *anonyme Werke* (= Bücher, bei denen kein Verfasser angegeben und ermittelbar ist)

- von einer oder mehreren Personen veranlasste, bearbeitete oder herausgegebene *Sammelwerke*
- von einer oder mehreren Körperschaften (= Institutionen wie Forschungsinstitute, Behörden, Vereine, ...) veranlasste, bearbeitete oder herausgegebene *Urheberwerke*
- *Zeitungen* und *Zeitschriften*, die als fortlaufende Sammelwerke angesehen werden, sowie
- *Loseblattsammlungen*, deren Aktualität durch einzusortierende Ergänzungslieferungen und auszutauschende Textteile erhalten wird.

6.2.1 Mindestangaben für selbstständig erschienene Schriften

Für bibliographische Angaben zu selbstständiger Literatur sind *mindestens* erforderlich:

1-3 Verfasser- bzw. Herausgebername(n) und die dazugehörigen Vornamen(sabkürzungen). Die DIN-Norm 1505, Teil 2, dagegen empfiehlt die Aufnahme *aller* Verfasser- bzw. Herausgeber- bzw. Bearbeiternamen, was von der Deutschen Forschungsgemeinschaft in den „Empfehlungen zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ ebenfalls empfohlen wird.
der komplette Sachtitel (Haupttitel)
der Erscheinungsort und
das Erscheinungsjahr

Beispiel

Vorlage: Ein Sammelwerk mit

den sechs Verfasseramen: „Gunter Gebauer, Dietmar Kamper, Dieter Lenzen, Gert Mattenklott, Christoph Wulf, Konrad Wünsche“,
dem Sachtitel: „Historische Anthropologie“,
dem Untertitel: „Zum Problem der Humanwissenschaften heute oder Versuche einer Neubegründung“,
dem Verlagsort „Reinbek bei Hamburg“,
dem Verlag „Rowohlt Taschenbuch Verlag GmbH“ und
dem Erscheinungsjahr „1989“

Ihre Mindestangabe:

Gebauer, G. [u.a.]: *Historische Anthropologie*. Reinbek 1989.

Besser:

Gebauer, G./ Kamper, D./ Lenzen, D./Mattenklott, G./ Wulf, C./ Wünsche, K.: *Historische Anthropologie*. Reinbek 1989. [so die Mindestangaben-Empfehlung der Deutschen Forschungsgemeinschaft]

6.3 Unselbstständige Literatur

Dabei handelt es sich um Aufsätze oder Dokumente, die *in* selbstständigen Schriften veröffentlicht sind, also ein bestimmter Aufsatz in einem Sammelwerk oder einer Fachzeitschrift oder der Abdruck eines Dokuments in einer Zeitung. Unselbstständige Literatur erkennt man daran bzw. kennzeichnet man selbst durch ein „In:“ oder „in:“ in der Mitte der bibliographischen Angabe, wobei die auf das „In:“ folgenden Angaben diejenigen zu der selbstständigen Schrift sind. Diese sind für das Auffinden des Dokuments in Bibliotheken wichtiger als die Angaben vor dem „In:“. Denn *Aufsätze* werden von Bibliotheken *nicht* in die Kataloge eingearbeitet, sondern nur selbstständige Werke. Für das tatsächliche Beschaffen des Aufsatzes sind die nach dem „In:“ folgenden Angaben ausschlaggebend, da der Sammel- oder Zeitschriftenband nur durch diese letzteren Angaben in einer Bibliothek gefunden werden kann, so denn diese Bibliothek den Band besitzt. Auch bei Aufsatzkopienbestellungen, z.B. bei SUBITO, kann man eine Fehlbestellung vermeiden, indem man die Angaben für das Sammelwerk genauestens angibt. Ca. ein Drittel der Aufsatzbestellungen kann derzeit nicht ausgeführt werden, weil diese Angaben fehlerhaft sind.

6.3.1 Mindestangaben für unselbstständig erschienene Schriften

Für bibliographische Angaben zu unselbstständiger Literatur sind *mindestens* erforderlich:

1-3 Verfassernamen(n) und die dazugehörigen Vornamen(sabkürzungen) des/der Aufsatzverfasser. Die DIN-Norm 1505, Teil 2, dagegen empfiehlt die Aufnahme *aller* Verfasser- bzw. Herausgeber- bzw. Bearbeiternamen, was von der Deutschen Forschungsgemeinschaft in den „Empfehlungen zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ ebenfalls empfohlen wird.

der Aufsatztitel

In: (als Signal für unselbstständige Literatur und Hinweis auf die nun folgenden Angaben zu dem Sammelwerk, in dem der Aufsatz erschienen ist – Monographie, Gemeinschafts-, Sammel- oder Urheberwerk, Zeitschrift, Zeitung, Loseblattsammlung s. ■)

- dann folgen die Angaben zur selbstständigen Quelle (zumindest der genaue Haupttitel, der erste Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr *oder* der Zeitschriftentitel (nebst Jahrgangs- bzw. Bandangabe, dem Erscheinungsjahr und ggf. der Heftnummer) und zu guter Letzt
- die Seiten- bzw. Spaltenangaben zu dem Aufsatzanfang und -ende als Von-bis-Angabe („S. 361-398“, „Sp. [= Spalte] 276-288“).

6.4 Die einzelnen Bestandteile von bibliographischen Angaben

6.4.1 Namen (Verfasser-, Herausgeber-, Urheberangabe)

Die Namen von Verfasserinnen und Verfassern, Herausgeberinnen und Herausgebern als auch die Nennung von Urheberinnen und Urhebern sind wichtige Elemente einer Literaturangabe. Hierbei kommt es vor allem auf die richtige Schreibweise der Namen an, wobei das Haupttitelblatt (nicht der Umschlag des Buches!) der Ihnen vorliegenden Ausgabe maßgebend ist.

Sollen Vornamen ausgeschreiben angegeben oder abgekürzt werden? – Beides ist im Wissenschaftsbereich üblich. ECO (vgl. 1993, S. 85) plädiert mit guten Gründen für den ausgeschriebenen Vornamen und in der Tat gibt es etliche Namensgleichheiten (– Eco nennt u.a. die beiden Philosophen Pietro und Paolo Rossi –), so dass der ausgeschriebene Vorname erst erkennen lässt, um welchen Autor es sich tatsächlich handelt. Manche Verfasser, um ihre Singularität bemüht, geben auch noch ihren zweiten Vornamen (als Abkürzung) an, was bei Namen wie „Müller“ oder „Meier“ für die Suche und Unterscheidung auch praktisch ist. Die Norm DIN 1505, Teil 2, schlägt vor, den ersten Vornamen eines jeden Verfassers auszuschreiben, die restlichen angegebenen abzukürzen.

Ausgeschriebene Vornamen helfen bei der (Internet-)Suche und der eindeutigen Zuordnung der Werke zu ihren Verfassern. So ist es z. B. sehr peinlich, wenn es in einem Text heißt: Er hat dies und das untersucht, tatsächlich handelt es sich jedoch um eine Wissenschaftlerin. Möglicherweise ein Anzeichen für hochgradige Schlampigkeit oder dafür, dass der Text gar nicht im Original gelesen wurde.

Im internationalen, insbesondere im angloamerikanischen Bereich werden die Vornamen jedoch meist abgekürzt. Da manchmal die Vornamen (z.B. bei Quellen aus USA) gar nicht mehr angegeben bzw. ermittelbar sind, ist unter dem Gesichtspunkt der *Einheitlichkeit* das Abkürzen der Vornamen die leichtere Aufgabe, denn das Herausfinden der vollständigen Vornamen ist nicht nur zeitaufwändig, sondern manchmal selbst bei bestem Willen vergeblich.

Empfehlung: Gerade angesichts der Ausweitung des Wissenschaftssektors und der Internet-Präsenz spricht sehr viel dafür, der DIN 1505 in diesem Punkt zu folgen und die Vornamen auszuschreiben, so sie denn ermittelbar sind. – Für Kartei- und Datenbankeinträge lohnt es sich, sämtliche Vornamen aufzunehmen: Abkürzen kann man sie leichter, als all die Vornamen nachträglich ermitteln.

Was tun, wenn zufälligerweise Namensgleichheiten vorliegen? So gibt es Schriften des Didaktikers „Schulz, W.“, eines Drogenexperten „Schulz, W.“ und eines Kulturtheoretikers „Schulz, W. K.“. DIN 1505 schlägt vor, den ersten Vornamen eines jeden Verfassers auszuschreiben, die restlichen abzu-

kürzen. Das hilft bei unserem realen Fall auch nicht weiter, denn alle drei haben den ersten Vornamen „Wolfgang“. Würden Schriften der ersten beiden in *einer* Arbeit verarbeitet, also völlige Namensgleichheit vorliegen, müsste im Text und im Literaturverzeichnis deutlich gemacht werden, dass es sich einmal um „Schulz [I]“ und einmal um „Schulz [II]“ handelt. Die „[I]“ bekommt derjenige, der im Text *zuerst* als Beleg angeführt wird. Bei Gleichheit *nur des Nachnamens* wird im Text unterschieden z. B. zwischen „W. Schulz“ und „W. K. Schulz“ oder zwischen „A. Freud“ und „S. Freud“, was in der alphabetischen Reihung des Literaturverzeichnisses gleichermaßen deutlich wird (Schriften von „Freud, Anna“ vor denen von „Freud, Sigmund“, Schriften von „Schulz, Wolfgang“ vor denen von „Schulz, Wolfgang K.“).

Was tun, wenn kein Name zu finden ist? – Auch das kommt vor. Sind keine Personennamen ermittelbar, dann nimmt man ersatzweise Institutionen als Urheber. Sind auch solche nicht zu finden, so beginnt die bibliographische Angabe mit dem Sachtitel. Im Text werden dann – bei Bezugnahme auf diese Quelle – die ersten Worte des Titels eingesetzt. Beispiel: „Märchensammlungen (vgl. *Es war einmal* 1982) ...“ Und im Literaturverzeichnis:

Es war einmal ... Die schönsten Märchen der Welt. – Berlin : Kinderbuch-Verlag, 1982.

Namenszusätze, Titel, Berufsbezeichnungen. Generell entfallen für bibliographische Angaben sämtliche Titel und Berufsbezeichnungen der Verfasser (wie „Graf“, „Ministerialrätin“, „Honorar-Prof.“, „Dr.“, „Dipl.-Päd.“, „M. A.“, „Abteilungsleiter“ usw.), selbst wenn sie auf dem Titelblatt angegeben sind. *Verwandtschaftsbezeichnungen* wie das schottische „Mac“ oder „Mc“ bleiben vorangestellt (alphabetische Einsortierung unter „M“). *Präfixe* (z.B. „v.“, „von“, „van“ „de“) werden angegeben. – Bei deutschen Staatsangehörigen wird gemäß RAK-WB § 314 das Präfix *im Literaturverzeichnis* dem Familiennamen und Vornamen nachgestellt (bis auf wenige, komplizierte Ausnahmen wie „auf dem“, „von der“ oder „zur“): Aus „Rosemarie v. Schweitzer“ wird für die Literaturangabe: „Schweitzer, Rosemarie v.“, aus „Prof. Dr. phil. Hartmut von Hentig“ wird „Hentig, Hartmut von“. Dagegen wird aus dem amerikanischen Psychoanalytiker Lloyd de Mause: „DeMause, Lloyd“ (Als amerikanischer Staatsbürger ist er in unseren nach RAK geführten Bibliothekskatalogen unter „D“ zu finden und nicht unter M!). – Zu dem Thema Voran- bzw. Nachstellung von Präfixen plädiert die DIN 1505, Teil 2 für Einheitlichkeit: Sämtliche Präfixe bleiben nach DIN 1505, Teil 2, vor dem Namen: „de la Motte-Fouqué, Friedrich“, MacAthur, Richard jr.“, „v. Schweitzer, Rosemarie“, „von Hentig, Hartmut“. Im T. 3 der DIN 1505 ist jedoch vergessen worden, an welcher Stelle diese Verfasser alphabetisch einzuordnen sind. Die Regeln für die alphabetische Ordnung (DIN 5007) sind hierzu jedoch eindeutig: Solange keine Verschmelzung vorliegt (aus du Bois wurde Du-bois), werden Vorsatzwörter nachgestellt: „Mühl, Franz zur“ (DIN 5007, 2.1.2).

Herausgebernamen, weitere Namen sowie deren Status in Bezug auf das Werk. Herausgeber, Mitarbeiter, Übersetzernamen usw. werden nach den Empfehlungen der DFG sämtlich genannt, wobei der Status der einzelnen Mitarbeitenden bei der Namensnennung anzugeben ist.

Beispiel

Vorlage:
Dieter Lenzen (Hg.)
unter Mitarbeit von Friedrich Rost
Ihre Ansetzung:
Lenzen, Dieter (Hrsg.) ; Rost, Friedrich (Mitarb. des Hrsg.)

6.4.2 *Der Sachtitel (Buch- bzw. Aufsatztitel); Untertitel bzw. Zusätze zum Sachtitel*

Der *Sach-* = *Haupttitel* eines selbstständigen Werks wird vom Titelblatt (S. 3 eines Buches) ab- und vollständig ausgeschrieben, während der Untertitel völlig weggelassen werden kann oder Wörter des Untertitels so abgekürzt werden, dass der Untertitel *ohne* Abkürzungsverzeichnis eindeutig entschlüsselbar ist. Bei Aufsätzen wird zuerst der Aufsatztitel abgeschrieben und dann – bei der Angabe der selbstständigen Quelle – der Buchtitel des Sammelwerks bzw. der Zeitschriftenname.

Zusätze zum Sachtitel wie: „Mit 20 Photographien von Albert Müller“ können bei wissenschaftlichen Veröffentlichungen weggelassen werden. Anders ist die Lage vielleicht einzuschätzen bei Übersetzungen, wenn es deren mehrere gibt und auf die besondere Qualität hingewiesen werden soll: „Aus dem Latein. übers. von Manfred Fuhrmann“.

6.4.3 *Bandangabe bei mehrbändigen Werken*

Bei *mehrbändigen* Werken werden nur die Bände im Literaturverzeichnis angegeben, die auch wirklich benutzt wurden.

Beispiel

Goethe, Johann W von: Gedichte. In: Ders.: Werke. Hamburger Ausgabe in 14 Bänden, hrsg. v. Erich Trunz, Bd. 2, München: dtv 1999.

Benutzt man tatsächlich alle Bände einer Ausgabe, kann es sein, dass die Einzelbände in unterschiedlichen Jahren erschienen sind. Dann schreibt man nach Titel und Untertitel – beispielsweise bei einem dreibändigen Werk – „3 Bde.“ und als Erscheinungsjahre: „1997-1999“. Besser ist allerdings eine genaue Zuordnung der Jahreszahlen zu den Bandnummern: „Bd. 1: 1997; Bd. 2: 1998; Bd. 3: 1999“. Sind bei mehrbändigen Werken alle Bände aus dem gleichen Jahr, kann bei der Zitation eine Zuordnung zu den jeweiligen Bänden erforderlich sein.

Beispiel

Habermas, Jürgen: Theorie des kommunikativen Handelns. 2 Bde. Frankfurt a.M.: Suhrkamp 1981 (Bd. 1: 1981a; Bd. 2: 1981b)

Im Text stünde dann bei einem Zitat aus Band 2: „Zitat“ (Habermas 1981b, S. 123). Natürlich wäre auch möglich: „Zitat“ (Habermas 1981, Bd. 2, S. 123); dann entfielen im Literaturverzeichnis die angefügte Klammer samt Inhalt.

6.4.4 Die Ausgabebezeichnung

Wenn es unterschiedliche Ausgaben gibt, ist der Hinweis auf die für Zitate verwendete Ausgabe wichtig, wobei erste Auflagen in der Ausgabebezeichnung nicht erwähnt werden, wohl aber zweite und fortfolgende, insbesondere dann, wenn aus den näheren Angaben geschlossen werden kann, dass es sich um eine *veränderte* Ausgabe handelt. – Ist sie beispielsweise erweitert, dann sind ja Zitate oft auf ganz anderen Seiten zu finden als in der Erstauflage.

Solche Ausgabebezeichnungen werden so abgekürzt, dass sie ohne besonderes Abkürzungsverzeichnis entschlüsselbar sind.

Beispiel

Vorlage:
14. Auflage
vollständig neu bearbeitet und erweitert von Matthias L. G. Meyer
Ihre Angabe:
14. Aufl., vollst. neu bearb. und erw. von Matthias L. G. Meyer

6.5.4 Der Erscheinungsort

Bei Büchern ist der Erscheinungsort wichtig, weil aus ihm das wahrscheinliche Erscheinungsland abzuleiten ist für die bibliographische Ermittlung des Buches in (National-)Bibliographien. Als Erscheinungsort gilt der Firmensitz des Verlags, der zumeist aus den Angaben des Titelblattes hervorgeht, *ersatzweise* der Ort der herausgebenden Körperschaft (z. B. ein Ministerium in Berlin) und als letzter Notnagel der Ort der Druckerei. Ist überhaupt keine Ortsangabe zu finden, so schreibt man „[o. O.]“ (= ohne Ort), nicht das veraltete „[s. l.]“ (= sine loco), das die Norm DIN 1505 noch vorschlägt. **Sind mehrere Erscheinungsorte aufgeführt, so wird nur der Erste genommen** (vgl. NORM DIN 1505, Teil 2, S. 4, 3.7).

(...)

6.4.6 Der Verlagsname

Viele lassen den Verlagsnamen in wissenschaftlichen Manuskripten grundsätzlich weg, weil dies über andere Quellen (z.B. die ISBN, Bibliographien, Datenbanken) schnell ermittelbar und für die Suche in Bibliotheken verzichtbar scheint. DIN 1505, Teil 2, und die RAK-WB schlagen jedoch vor, bei allen Dokumenten – ausgenommen sind nur Aufsätze aus Zeitschriften und Zeitungen – den Verlagsnamen in Kurzform anzugeben.

Vorlage	Kurzform
R. Oldenbourg Verlag	Oldenbourg
Alfred Kröner Verlag	Kröner
Leske Verlag + Budrich GmbH	Leske + Budrich
S. Fischer	S. Fischer ((weil es noch andere Fischer-Verlage gibt, z.B. R.G. Fischer, auch in Frankfurt a.M.))
Verlag Julius Klinkhardt	Klinkhardt

6.4.7 Das Erscheinungsjahr

Das richtige *Erscheinungsjahr* ist wichtig für die vollständige Ermittlung einer bibliographischen Angabe, z.B. in (National-)Bibliographien, insbesondere dann, wenn es mehrere Ausgaben eines Werkes (1. Aufl.; 2. überarb. u. erw. Aufl.) gibt. Das Jahr ist i.d.R. auf der Titelblattrückseite oder in dem Kleingedruckten am Ende eines Buches zu finden, bei Zeitschriften oft auf der Umschlagseite 1 bzw. bei aufgebundenen Jahrgangsbänden auf den ersten Seiten. Dort stehen jedoch öfter auch mehrere Jahreszahlen, von denen diejenige der vorliegenden Ausgabe (meist die neueste) herausgefunden werden muss.

(...)

6.4.8 Gesamttitel- bzw. Reihenangabe

Die Angabe von Gesamttiteln oder Reihen wird von vielen vernachlässigt, um die Literaturangaben kurz zu halten. Oft beinhalten diese jedoch zusätzliche wertvolle Hinweise. – Wenn das verwendete Werk in einer Schriftenreihe, z.B. einer Taschenbuchreihe, erschienen oder Teil eines mehrbändigen Werks mit eigenem Titel ist, dann sollte der Reihentitel in Kurzform und die entsprechende Bandziffer in Klammern angegeben werden. Wird ein Abkürzungsverzeichnis geführt, so kann der Reihentitel auch abgekürzt werden.

Vorlage	Kurzform
Einführungskurs Erziehungswissenschaft, Bd. II	(Einführungskurs Erziehungswissenschaft II)
Enzyklopädie Erziehungswissenschaft, Bd. 8	(EE 8)*
Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft, Bd. 14, 2. Halbbd.	(HSK 14.2)*
Sammlung Götschen	(Sammlung Götschen 2231)
Suhrkamp Taschenbücher Wissenschaft 1001	(stw 1001)*
Uni Taschenbücher 1022	(UTB 1022)*

* In diesen Fällen ist eigentlich ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich!

6.4.9 Internationale Standard Buch- bzw. Serien-Nummer (ISBN – ISSN)

Wie beim Verlagsnamen geben viele Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen weder die ISBN noch bei Zeitschriften und anderen Serien die ISSN an. Die ISBN könnte eine eindeutige Identifikation von selbstständigen Werken ermöglichen, doch Verlage geben z.T. textidentischen gebundenen - und Paperback-Ausgaben verschiedene ISBN, andere Verlage vergeben zwei ISBN, eine für die eigene Verlagsproduktion, eine zweite für eine Gemeinschaftsreihe mehrerer Verlage (so bei UTB), wiederum andere Verlage behalten die ISBN der 1. Auflage bei auch für die „3. völlig neu bearb. und erw. Aufl.“, die nicht textidentisch ist. – Fazit: Solange keine wirklich einheitliche Praxis einkehrt, kann die ISBN bzw. ISSN zwar bei der Literatursuche helfen, aber auch in die Irre führen, wenn die Suche nach einer Textstelle dadurch erschwert wird, weil dem Autor eine andere Quelle vorgelegen hat als dem Leser – beide mit der gleichen ISBN. Deshalb ist die Ausgabebezeichnung nicht unwichtig.

Falls Sie sich doch für die Aufnahme der ISBN / ISSN entscheiden, dann wird diese Angabe immer **mit einem Gedankenstrich und „ISBN“ bzw. „ISSN“ eingeleitet**. Es folgt dann die **Ziffernfolge mit Bindestrichen**:

- bei ISBN: Gruppennummer-Verlagsnummer-Titelnummer-Prüfziffer
- bei ISSN: jeweils 4 Ziffern, verbunden mit Bindestrich

Als Prüfziffer kommt auch manchmal ein großes „X“ vor. Dies gehört auch zur ISBN/ISSN.

Beispiele für ISBN- / ISSN-Nummern

- ISBN 3-8252-1994-1

- ISBN 3-8100-1542-3
- ISSN 1434-663X
- ISSN 0863-1808

6.5 Herausgeberwerke

Bei *Urheberwerken*, also solchen, die von Körperschaften erarbeitet oder veranlasst und herausgegeben wurden, z.B. einem Universitätsinstitut, einem Verein oder einer Behörde, oder bei *Sammelwerken*, die von einer oder mehreren Personen herausgegeben wurden, ist in erster Linie *der genaue Sachtitel* ganz besonders wichtig für das Auffinden des Werkes in einer Bibliothek. Weil die Deutsche Forschungsgemeinschaft die Nennung sämtlicher Beteiligter empfiehlt, sollten die Herausgeber und sonstige beteiligte Personen aufgeführt werden mit dem ihnen in Bezug auf das Werk zukommenden Status. Verfasseramen haben dabei Vorrang vor den Herausgeber- und Mitarbeiternamen. *Herausgeberwerke* werden durch ein „(Hrsg.)“ [so DIN 1505, Teil 2], durch ein „(Hg.)“ bzw. – für englischsprachige Bücher – mit „(Ed.)“ bzw. „(Eds.)“ (für „Editor“ resp. „Editors“) als Herausgeberwerke kenntlich gemacht. Hinsichtlich „Hrsg.“ bzw. „Hg.“ sollte man sich für eine Form entscheiden und diese im Manuskript einheitlich verwenden.

Beispiele für Sammelwerke mit Herausgebernamen

SCHEUERL, Hans (Hrsg.): *Die Pädagogik der Moderne*. München 1992
 WULF, Christoph (Ed.): *Education in Europe*. Münster 1995
 SCHLEIERMACHER, Friedrich: *Pädagogische Schriften. Bd. 1: Die Vorlesungen aus dem Jahr 1826*. Unter Mitwirk. von Theodor Schulze hrsg. von Erich Weniger. Frankfurt/M. 1983.
 ((Schulze und Weniger haben hier als Mitarb. des Hrsg. bzw. Hrsg. einen nachrangigen Stellenwert. Verfasser des Werks ist Schleiermacher))

Beispiele für die Ansetzung von Institutionennamen

Vorlage :

Herausgegeben von der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) e.V.
Ihre Ansetzung:
 Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.)
Vorlage:
 Herausgegeben von der Bayerischen Staatsregierung
Ihre Ansetzung:
 Bayern / Staatsregierung (Hrsg.)
Vorlage:
 Im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung zusammengestellt von Peter Schulz
Ihre Ansetzung:

Schulz, Peter (Zusammenstell.) ; Deutschland / Bundesministerium für Bildung und Forschung (Auftrag.)
Eine komplette Literaturangabe als Beispiel:
 STATISTISCHES BUNDESAMT (Hrsg.): *Datenreport 1994*. Durchges. u. aktualis. Nachdruck 1995. Bonn 1995

6.6 Abkürzungen in den bibliographischen Angaben

Abkürzungen in den bibliographischen Angaben (Ausnahme: die der Vornamen) sind so vorzunehmen, dass sie eindeutig zu entschlüsseln sind. Aber auch dort kann es zweckmäßig sein, Zeitschriftentitel (nach DIN 1502) oder Sachtitelangaben bei berühmten Werkausgaben, juristischen Kommentaren oder Enzyklopädiën abzukürzen. Dann ist ein alphabetisch geordnetes Abkürzungsverzeichnis erforderlich, das die Abkürzungen in Langform auflöst.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, bibliographische Angaben, z.B. in Anmerkungen und nach Ihrem ersten Auftreten in Langform, bei wiederholter Verwendung direkt hintereinander bei der bibliographischen Angabe abzukürzen, z.B. mit dem Kürzel „a.a.O.“ (= am angegebenen Ort). Wenn Sie mit einem Textverarbeitungsprogramm mit Anmerkungsverwaltung arbeiten, müssen Sie, wenn Sie mit „a.a.O.“ bzw. „ebd.“ arbeiten, bei Textumstellungen und -streichungen besondere Vorsicht walten lassen: Durch Umstellungen kann sich auch die Reihenfolge der Fuß-/Endnoten ändern, so dass die Kurzform mit „a.a.O.“ oder „ebd.“ vor dem längeren Erstbeleg auftaucht. Bei Textlöschungen müssen Sie darauf achten, ob damit auch Anmerkungen in Vollbelegform entfernt werden. Gleiches gilt sinngemäß für Literaturverzeichnisse. Auch dort kürzen manche bei mehreren Aufsätzen aus einem Sammelwerk Letzteres ab, weil es ja einmal in Langform im Literaturverzeichnis steht. Oder bei mehreren Schriften ein und desselben Person wird für deren wiederholte Nennung des Namens direkt hintereinander im Literaturverzeichnis „Ders.“ oder „Dies.“ für den entsprechenden Namen eingesetzt.

Beispiele für Literaturangaben in Anmerkungen (ohne Literaturverzeichnis)

- 1 M. Klewitz: Preußische Volksschule von 1914. In: ZfPäd 27(1981), S. 551-573; Zitat: S. 554; Auslassung: N.N.
- 2 M. Horkheimer (Hg.): *Autorität und Familie*. Paris 1936.
- 3 Klewitz: Preußische Volksschule, a.a.O., S. 569.
- 4 vgl. A. Reble: *Geschichte der Pädagogik*. Dokumentationsband II, Stuttgart 1971, S. 493f.
- 5 ebd., S. 494.
- 6 vgl. J. Mooser: *Familienarbeit und Arbeiterfamilie*. In: W. Ruppert (Hg.): *Die Arbeiter*. München 1986, S. 106-116.
- 7 vgl. Klewitz: Preußische Volksschule, a.a.O., S. 560.
- 8 Mooser: *Familienarbeit ...*, a.a.O., S. 109.

- | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | vgl. R. Winkel: Die zeitgenössische Pädagogik. In: Ders. (Hg.): Pädagogische Epochen. Düsseldorf 1987, S. 233-257. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. Mustergültige Literaturangaben

Wichtig ist, dass alle Angaben zu den verwendeten Quellen komplett und korrekt aufgeführt werden. Zu den Mindestangaben ist schon einiges in den Abschnitten gesagt. In diesem Abschnitt wird dafür plädiert, dass Sie noch weitere Bestandteile wie den Verlagsnamen oder Reihentitel angeben und dies in einer *standardisierten Reihenfolge*. Dies hat den Vorteil, dass Literaturangaben mit Datenbankprogrammen verwaltet werden können. Der ehemalige Grundsatz, möglichst genau die Reihenfolgen der Angaben auf dem Titelblatt bzw. deren Benennung abzubilden, sollte zugunsten der datenbankkompatiblen Standardisierung aufgegeben werden. Selbst wenn die Reihung standardisiert wird, stellt sich darüber hinaus die Frage, ob z.B. Hauptüberschriften in Großbuchstaben („ETHIK UND MORAL“) in dieser Großschreibung oder Zeitschriftentitel in Groß- (z.B. „PÄDAGOGIK“) oder ausschließlicher Kleinschreibung (z.B. „neue praxis“) in dieser Form beibehalten werden sollen. Dazu sagt die DIN 1405, T.2, Abschnitt 3.3., eindeutig, dass diese in normaler Groß-/Kleinschreibung wiedergegeben werden sollen. Das betrifft auch die Entscheidung, ob man bei Quellen in anderen Sprachen die bibliographischen Gepflogenheiten des entsprechenden Landes beibehält, also z.B. „(Ed.)“ für Editor verwendet. Hier plädiert die DIN 1505, Teil 2, offenbar für Einheitlichkeit, also für das Ersetzen von „(Ed.)“ durch „(Hrsg.)“, des „pp.“ durch „S.“. Bei der Groß- und Kleinschreibung von Wörtern des Titels oder der Quellenangabe plädiert sie allerdings für die Beibehaltung der Schreibweise, solange es sich nicht ausschließlich um Großbuchstaben handelt.

7.1 Selbständig erschienene Literatur

<p><i>Grundsatzentscheidung:</i> Entweder <i>alle</i> beteiligten Personen in ihren jeweiligen Funktionen aufnehmen (so DIN 1505, Teil 2) <i>oder</i> bei 1-3 Verfassern werden alle angegeben, ab 4 und mehr Verfassern wird nur der 1. angegeben und die weiteren durch „[u.a.]“ oder „[et al.]“ ersetzt.</p>

7.1.1 Werke mit 1-3 Personennamen

Ein Personennamen (hier 1 Verfasser)

(...)

Zwei Personennamen (hier 1 Herausgeber und 1 Mitarbeiter)

(...)

Drei Personennamen (hier 3 Herausgeber)

(...)

7.1.2 Werke mit mehr als 3 Personennamen

Grundsatzentscheidung: Entweder alle Namen so wie bei ■ oder – wenn es mehr als drei sind – nur den Erstgenannten und dann „[u.a.]“ ergänzen.

Beispiel:

(...)

Ihre Angabe in kompletter Form nach der Empfehlung der DFG:

(...)

oder in der Form „1. Personennamen [u.a.]“

7.1.3 Sonderfälle

Hochschulschriften

(...)

Graue Literatur (Arbeitspapiere, Forschungsberichte, Proceedings)

„Graue Literatur“ ist eine Sammelbezeichnung für Schriften, die z.B. im Rahmen von Forschungsprojekten entstehen und/oder auf Tagungen und Kongressen diskutiert und verteilt werden, und (noch) *nicht über den Buchhandel zu beziehen sind*. Auch bei dieser Dokumentensorte muss man sich fragen, ob sie zitiert werden sollte, denn die Erreichbarkeit der Originalliteratur kann erschwert oder gar nicht gegeben sein (z.B. bei Mimeos, also Manuskripten, die noch gar nicht veröffentlicht sind). Das muss mitbedacht werden; andererseits werden ja gerade in Forschungsprojekten neue Ergebnisse erzielt und dann auf Kongressen diskutiert, so dass man nicht immer auf dieses Material verzichten kann oder will. Klar ist, dass bei diesem Dokumententyp, der nicht über den Buchhandel lieferbar ist, in besonderer Weise die *Bezugsquelle* interessiert, weil viele Bibliotheken solche Materialien nicht sammeln.

Drei Beispiele für nicht über den Buchhandel lieferbare, sog. „graue Literatur“:

(...)

Bisher unveröffentlichte Quellen

Bisher völlig unveröffentlichte Quellen sind eigentlich nicht zitierbar, weil ihre allgemeine Zugänglichkeit nicht gewährleistet ist. Sie haben daher einen ähnlichen Stellenwert wie mündliche Mitteilungen. Sie setzen großes Vertrauen in den Verfasser voraus, dem vielleicht Zugang zu solchen Quellen möglich ist. – Etwas anders liegt der Fall, wenn ein Manuskript schon soweit gediehen ist, dass es demnächst veröffentlicht wird. Dann sollte der Platz der Veröffentlichung angegeben werden, ohne so zu tun als ob dies schon der Fall sei, etwa in der Form: „Bisher unveröffentlichtes Ms.; erscheint voraussichtl. im Verlag Leske + Budrich“. Ist es schon im Druck, so kann, wenn der genaue Titel und der Verlag feststehen, an Stelle der Jahresangabe stehen: „im Druck“. Handelt es sich um einen Beitrag in einem Sammelwerk, wird jeder Verständnis dafür haben, dass die Seitenangaben noch nicht erfolgen können.

Festschriften, Nekrologe

Festschriften sind Sammelwerke, die zu einem Jubiläum oder einem anderen besonderen Anlass für eine Institution oder eine renommierte Wissenschaftlerin / einen angesehenen Wissenschaftler herausgegeben werden. Meist sind es Aufsätze von Beiträgern, die sich der Person oder Institution besonders verbunden fühlen. Während die inhaltliche Konzeption eines solchen Bandes meist diffus bleibt, können einzelne Beiträge qualitativ hochwertig und beachtenswert sein. Oftmals enthält der Sammelband biographische Angaben zu der geehrten Person und wird mit einer Bibliographie seiner Schriften abgeschlossen. Sinngemäßes gilt für Nekrologe, die aus Anlass des Todes eines anerkannten Menschen erscheinen. Deshalb ist der besondere Hinweis darauf, dass es sich um eine Festschrift oder einen Nekrolog für XYZ handelt, u.U. wichtig. Der Hinweis wird i.d.R. wie ein Untertitel behandelt.

Beispiel für eine Festschrift:

(...)

7.1.4 Reprints, Faksimileausgaben

7.1.5 Schriften in nichtlateinischen Alphabeten

7.1.6 Audio-visuelle Materialien

Zu den Zitierregeln für audio-visuelle Materialien gibt es einen Entwurf der DIN 1505, Teil 4, vom Februar 1995. Danach gehören zu den audio-visuellen Materialien bildliche Darstellungen an sich wie solche zur Projektion, Bildplatten, Filme, Medienkombinationen, Tonbildreihen, Tonträger, Videoaufzeichnungen in unterschiedlichen Formaten, audio-visuelle Materialien in Mikroformen sowie Spiele nebst Begleitmaterialien. Auch hier wird die bibliographische Beschreibung in einer standardisierten Reihenfolge empfohlen. Sie besteht aus den Gruppen:

- Verfasser- und Sachtitelangabe
- Ausgabebezeichnung
- Erscheinungsvermerk (Ort, Verlag, Medienproduzent, Jahr)
- Physische Beschreibung
- Gesamttitelangabe (wenn vorhanden)
- Ergänzende Angaben

Foto

FREUND, Gisèle: Die Hände von Joyce. – Paris 1938. – Originalabzug s/w 20 x 30 cm.

Film

WEDEL, Dieter [Drehbuch, Regie] ; HANDKE, Günther [Drehbuch, Mitarb.] ; LICHTENHAHN, Fritz [Darst.] ; HAGEN, Antje [Darst.] ; RUDNICK, Franz [Darst.]: Einmal im Leben. Geschichte eines Eigenheims. – München : Bawaria, 1988. – TV-Spielfilm PAL Farbe 92 min.

CD-ROM

Survivors of the Shoah Visual History: Erinnern für Gegenwart und Zukunft. Überlebende des Holocaust berichten. Sonderedition mind. 64 MB Arbeitsspeicher. – Berlin : Cornelsen, 2000 – 1 CD-Rom mit Begleitheft. ISBN 3-464-64464-2

Schallplatte

VERDI, Guiseppe [Komponist] ; MUTI, Ricardo [Dir.] ; ARROYO, Martina [Sopr.] ; DOMINGO, Placido [Tenor] ; CAPPUCILLI, Piero [Bar.]: Ein Maskenball = un ballo in maschera / Verdi ; Arroyo ; Domingo ; Cappuccilli ; Cossotto ; Grist ; Chorus of the Royal Opera House, Covent Garden ; New Philharmonia Orchestra ; Ricardo Muti. – Köln : Electrola, 1975. – 3 Schallpl. in Kassette; 33UpM; 30 cm + Beih.

7.2 Unselbstständig erschienene Schriften (Aufsätze)

Grundsatzentscheidung: Entweder *alle* beteiligten Personen in ihren jeweiligen Funktionen aufnehmen (so DIN 1505, Teil 2, und die Empfehlungen der DFG) *oder* 1-3 Verfasser werden angegeben, ab 4 und mehr Verfassern wird nur der 1. angegeben und die weiteren durch „[u.a.]“ ersetzt .

7.2.1 Aufsätze aus Sammelwerken

Varianten für einen Aufsatz aus einem Sammelwerk (mit einem Verfasser)

Nach DIN 1505, Teil 2, hätte Ihre Literaturangabe folgendermaßen auszusehen:

WINKLER, Michael: Erziehung. In: KRÜGER, Heinz-Hermann (Hrsg.) ; HELSPER, Werner (Hrsg.): *Einführung in Grundbegriffe und Grundfragen der Erziehungswissenschaft*. 4. durchges. Aufl. Opladen : Leske + Budrich, 2000 (Einführungskurs Erziehungswissenschaft I). – ISBN 3-8100-2828-2 (Verlag) ISBN: 3-8100-2828-2 (UTB), S. 53-69.

oder in gekürzter Form (Reihe und ISBN entfallen):

WINKLER, Michael: Erziehung. In: KRÜGER, Heinz-Hermann (Hrsg.) ; HELSPER, Werner (Hrsg.): *Einführung in Grundbegriffe und Grundfragen der Erziehungswissenschaft*. 4. durchges. Aufl. Opladen : Leske + Budrich, 2000, S. 53-69.

oder in noch kürzerer Form (eine Funktionsbezeichnung „(Hrsg.)“ und der Verlagsname entfallen):

WINKLER, Michael: Erziehung. In: KRÜGER, Heinz-Hermann ; HELSPER, Werner (Hrsg.): *Einführung in Grundbegriffe und Grundfragen der Erziehungswissenschaft*. 4. durchges. Aufl. Opladen 2000, S. 53-69.

oder in noch kürzerer Form (die Herausgeber entfallen, weil das Sammelwerk in Bibliotheken unter dem Sachtitel alphabetisch katalogisiert wird):

WINKLER, Michael: Erziehung. In: *Einführung in Grundbegriffe und Grundfragen der Erziehungswissenschaft*. 4. durchges. Aufl. Opladen 2000, S. 53-69.

(...)

Weiteres Beispiel mit 2 und mehr Verfassern

(...)

7.2.2 Zeitschriftenaufsätze

Grundsatzentscheidung: Entweder *alle* beteiligten Personen in ihren jeweiligen Funktionen aufnehmen (so DIN 1505, Teil 2, und die Empfehlungen der

DFG) oder 1-3 Verfasser werden angegeben, ab 4 und mehr Verfassern wird nur der 1. angegeben und die weiteren durch „[u.a.]“ ersetzt .

Mustergültige Angabe nach DIN 1505, Teil 2.:

KEHR, Hugo M. ; BLES, Petra ; ROSENSTIEL, Lutz v.: Zur Motivation von Führungskräften : Zielbindung und Flußerleben als transferfördernde Faktoren bei Führungstrainings. In: *Zeitschrift für Arbeits- und Organisationspsychologie* 43 (N.F. 17) (1999), Nr. 2, S. 83-93

Beachten Sie bitte auch die Formatierung und die Satzzeichen (Verfassernachnamen in Kapitälchen, frei stehendes Semikolon zwischen Autor und Ko-Autoren, Frei stehender Doppelpunkt zwischen Aufsatztitel und –untertitel, alte Rechtschreibung [Flußerleben] wird beibehalten, „In:“ als Einleitung der Quellenangabe, Zeitschriftentitel kursiv, Seitenangaben eingeleitet mit „S.“ und die Seitenzahlen selbst als Von-Bis-Angabe)

Die mustergültige Angabe kann gekürzt werden (Zeitschriftentitel nach DIN 1502 abgekürzt [Abkürzungsverzeichnis erforderlich]; „N.F. 17“ und Heft-Nr. weggelassen, weil Zs. durchpaginiert):

KEHR, Hugo M. ; BLES, Petra ; ROSENSTIEL, Lutz v.: Zur Motivation von Führungskräften : Zielbindung und Flußerleben als transferfördernde Faktoren bei Führungstrainings. In: *Z. Arb.- u. Org.psychol.* 43 (1999), S. 83-93

Eine weitere Kürzungsmöglichkeit gibt es bei den ausgeschriebenen Vornamen und beim Aufsatzuntertitel. Dieser könnte weggelassen werden, ebenso das „S.“

KEHR, H. M. ; BLES, P. ; ROSENSTIEL, L. v.: Zur Motivation von Führungskräften. In: *Z. Arb.- u. Org.psychol.* 43 (1999), 83-93

Dies wäre die aller kürzeste zulässige Form, wobei allerdings der Zeitschriftentitel in einem Abkürzungsverzeichnis aufgelöst werden müsste.

Merke: Bei Angaben zu Zeitschriftenaufsätzen wird in der Regel kein Erscheinungsort, kein Verlagsname und auch keine ISSN angegeben.

(...)

7.2.3 Zeitungsartikel

Wichtige Vorbemerkung: Zeitungsartikel gelten nur dann als zitierbar, wenn sie von angesehenen Fachleuten (Wissenschaftsjournalisten bzw. Wissenschaftlerinnen) verfasst und in Blättern mit überregionaler Bedeutung veröffentlicht wurden. Der Ruf dieser Personen sowie die Qualität der Zeitung muss allgemein anerkannt sein, wie dies für namentlich gekennzeichnete Bei-

träge auf den Wissenschaftsseiten von „ZEIT“, „SZ“ oder „FAZ“ gilt. Bei Meldungen und Berichten mit den Kürzeln von Presseagenturen ist wegen möglicher verfälschender Bearbeitungen und Kürzungen durch die Redaktion besondere Vorsicht geboten. Zitieren Sie besser direkt aus den Quellen, auf die sich solche Pressemeldungen beziehen.

(...)

7.2.4 *Rezensionen*

Literaturangaben zu Rezensionen nennen als Erstes den Rezensenten <Name, Vorname(n)>, dann folgt der Titel der Rezension, falls einer vorhanden ist, anschließend bzw. sonst der Zwischentext „Rezension zu:“, dann folgt der Name des Autors oder Herausgebers des rezensierten Buches sowie dessen Haupttitel. Dann folgen – nach einem „In:“ – alle Angaben zu der Quelle, in die Rezension abgedruckt ist, also die Angaben zur Zeitschrift oder Zeitung

(Beispiele:

(...)

7.2.5 *Web-Dokumente*

Es gibt durchaus lesenswerte Volltexte im Internet. Dennoch ist die Zitationswürdigkeit solcher Web-Dokumente für den wissenschaftlichen Arbeitsprozess weiterhin umstritten: Zum einen, weil die Seriosität des Verfassers und die Qualität des Dokuments schwer einschätzbar ist (jeder X-beliebige kann im Internet publizieren), zum anderen, weil die Nachprüfbarkeit der angegebenen Quelle durch die Dynamik des Internets und die fehlenden Archivierungsverpflichtungen selten lange Zeit besteht. Kurz: Es besteht die Unsicherheit, ob das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt noch in der Version nachgelesen werden kann, auf die Sie sich als Zitierende/r stützen.

Wenn ein Dokument trotz dieser Bedenken angegeben werden soll, so geschieht dies in folgender Form:

Name, Vornamen(sabkürzung): Vollständiger Titel des Dokuments. URL: ((hier folgt die unterstrichene, genaue „Adresse“, die im Browser (Microsoft Explorer, Netscape Navigator, ...) eingegeben werden muss, damit das Dokument im Internet gefunden wird. Diese steht auf den Computerausdrucken meist in der Fußzeile einer jeden Dokumentenseite)) vom: ((hier folgt das Datum, zu dem das Dokument aus dem Internet heruntergeladen bzw. ausgedruckt wurde, am besten in der Form JJJJ-MM-TT)). Beispiel:

International Organization for Standardisation, Technica Committee 46, SUBCOMMITTEE 9: *Excerpts from International Standard ISO 690-2* : Information and documentation -- Bibliographic references -- Part 2: Electronic documents or parts thereof. URL: <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm> (zitiert am 2001-02-24)

Gleiches gilt für ftp- oder Gopher-Dokumente:

ROHWER, G. ; PÖTTER, U. (1999): Skripte zur Methodenlehre. II. Methoden sozialwissenschaftlicher Datenkonstruktion. Version 2, Februar 2000. URL: <ftp://ftp.stat.ruhr-uni-bochum.de/pub/eha/dmetb.ps> (heruntergeladen am 2000-11-28)

Weitere Feinheiten werden im Internet selbst dargestellt.

URL: <http://www.websprache.uni-hannover.de/zitat>

8. Abschließende Texte

So wie es vorangestellte Texte geben kann, so kann es auch abschließende Texte geben, die nicht unbedingt zu der eigentlichen wissenschaftlichen Abhandlung dazugehören. Hier ist einerseits zu unterscheiden zwischen selbstverfassten Texten und solchen anderer Autoren. Die Autorenschaft sollte klar aus dem Inhaltsverzeichnis bzw. den jeweiligen Überschriften hervorgehen (z.B.: „Nachwort des Herausgebers“). Andererseits gibt es einige spezielle Textsorten, über die hier noch etwas gesagt werden soll.

8.1 Ergebniszusammenfassung

Hierbei handelt es sich *nicht* um die Inhaltsangabe (auch Kurzreferat oder Abstract genannt), die einem eigenständigen Text entspricht und auch von einer anderen Person verfasst sein kann und i.d.R. am Anfang einer Arbeit gedruckt werden soll, sondern um die Zusammenfassung der Ergebnisse in einem Schlusskapitel durch den Autor/die Autorin selbst. Dieses Schlusskapitel greift noch einmal alle Themenstränge auf und versucht, die Ergebnisse der Untersuchung zusammenzufassen, daraus Schlussfolgerungen zu ziehen und einen Ausblick zu geben. Die Lektüre des Schlusskapitels soll nicht die der übrigen Arbeit ersparen. Dieses Schlusskapitel darf also voraussetzen, dass der Rest der Arbeit gelesen wurde; es soll aber noch einmal reflexiv kommentieren, was der Ausgangspunkt der Arbeit war und was der Gang der Untersuchung erbracht hat und was nicht. Zudem könnten Aussagen dazu gemacht werden, in welche Richtung eine sich anschließende Untersuchung lohnen könnte.

9. Der Anhang

In den Anhang einer Arbeit können aufgenommen werden:

- die in den Abschnitten ■6.2.2■ behandelten Endnoten,
- das im Abschnitt ■9.2■ dargestellte Literaturverzeichnis,
- im Anhang versammelte Abbildungen, Tabellen, Statistiken,
- ggf. ein Abbildungs- oder Abkürzungsverzeichnis,
- ein Glossar und/oder eine Informationssammlung,
- ein oder mehrere Register (Namen-, Sach-, topographisches Register),
- eigene Materialien (z.B. den eingesetzten Fragebogen) und/oder schwer erreichbare Dokumente, die für die Einschätzung der vorliegenden Arbeit von Wichtigkeit sind.

Welche dieser Teile für eine Arbeit aufgenommen werden können, hängt nicht nur von Zweckmäßigkeitserwägungen ab, sondern auch von der Textsorte. So sind einige der hier genannten Formen auf Monographien bzw. Sammelwerke beschränkt und kommen für Aufsätze nicht in Frage.

9.1 Endnotenverzeichnis

Das Verzeichnis der Endnoten listet nach einer geeigneten Überschrift (z.B. „Anmerkungen“) die Anmerkungen auf, jeweils mit der Anmerkungsnummer auf neuer Zeile beginnend. Zwischen der Nummer und dem Anmerkungs-
text sollte lediglich ein Leerzeichen oder ein <Tab> getippt werden:

- Hier steht dann der Endnotentext. Er endet mit einem Punkt.
- hier steht dann der Text zur zweiten Anmerkung usw.

Falls Sie die Endnoten kapitelweise und nicht für die ganze Arbeit durchnummeriert haben, müssen Zwischenüberschriften das jeweilige Kapitel ausweisen, auf das sich die Endnoten beziehen.

9.2 Literaturverzeichnis

Wer mit einem Anmerkungs-system (Fuß- oder Endnoten) arbeitet, in dem die verwendeten Quellen zumindest einmal in Vollbelegform genannt werden, braucht eigentlich *kein* Literaturverzeichnis zu erstellen. Es sei denn, es wird eines gefordert oder man will unbedingt eines anfertigen. – Zum „Harvard-System (Autor Jahr)“ dagegen gehört zwingend ein vollständiges Literaturverzeichnis, in das – alphanumerisch geordnet – alle bibliographischen Angaben zu den Schriften eingetragen werden, die bei Verfertigung des wissenschaftlichen Manuskriptes verwendet wurden.

Die Form des bibliographischen Angaben ist ausführlich in den Kap. ■ und ■ eingehend beschrieben. Hier soll nur noch einmal daran erinnert werden, dass es Pflicht der Autorin bzw. des Autor ist, sicherzustellen, dass keine Literaturangaben fehlen und die Angaben so vollständig sind, dass die den Angaben entsprechende Literatur in Bibliotheken ermittelbar ist. Dazu empfiehlt sich ein gesonderter Arbeitsgang bei der Endkontrolle, wobei jeder Quellenbeleg im Text darauf hin abgeprüft wird, ob er im Literaturverzeichnis in vollständiger Form eingetragen ist.

(...)

9.2.1 Die Reihungsgesichtspunkte der Einordnungsformel

9.2.2 Die Sortierfolge in der Kombination mit weiteren Gesichtspunkten

Koautoren und Mitherausgeber

Ebenfalls unstrittig scheint die Reihung von Werken einer Person vor solchen, die gemeinschaftlich erarbeitet wurden. Gibt es Ko-Autoren oder Mitherausgeber, so folgen diese nach den Schriften, die z. B. „Luhmann“ allein verantwortet. Und zwar zuerst die mit nur *einer* weiteren beteiligten Person, jeweils in alphabetischer Reihenfolge der zweiten Namen, *dann* die mit zwei Ko-Autoren oder Mitherausgebern und zuletzt die mit drei und mehr Beteiligten, wobei diese durch „[u.a.]“ ersetzt werden *können*, was die DIN 1505 *allerdings nicht empfiehlt*.

(...)

Lange Körperschaftsnamen oder Sachtitel bei anonymen Werken

Da umfangreiche Körperschaftsnamen (z.B.: „Max-Planck-Institut für Bildungsforschung, Arbeitsgruppe Bildungsbericht 1994“) bei dem „Harvard-System“ sehr lange Klammerausdrücke erfordern, kann man sich hierbei sehr

gut mit der von DIN 1505, Teil 3, vorgeschlagenen Form behelfen. Im Text schreiben Sie dann:

„... Text (vgl. „AG Bildungsbericht“ 1994, S. 98) ... Text ...“
 und im Literaturverzeichnis:
„AG Bildungsbericht“ 1994 MAX-PLANCK-INSTITUT FÜR BILDUNGS-
 FORSCHUNG, ARBEITSGRUPPE BILDUNGSBERICHT: *Das Bildungswesen der
 Bundesrepublik Deutschland*. Vollst. überarb. u. erw. Neuausg. Reinbek :
 Rowohlt, 1994 (rororo sachbuch 9193)

(...)

Zwei Schriften von demselben Verfasser/Herausgeber aus dem gleichen Jahr

Werden zwei oder mehr Veröffentlichungen eines Autors/Herausgebers verwendet, die beide im gleichen Jahr erschienen sind, so muss im Text *und* im Literaturverzeichnis eine eindeutige Zuordnung zu der jeweiligen Titelangabe vorgenommen werden, indem an die Jahreszahl ein kleines „a“ bzw. „b“ usf. angehängt wird. Das zuerst *im Text* erwähnte oder zitierte Werk erhält „JJJJa“, das nächste „JJJb“ usf. Im Text würde der erste auftretende Bezug also z.B. lauten: „...“ (vgl. LUHMANN 1995a, S. 23).“ Auch bei mehrbändigen Werken, deren Bände alle im gleichen Jahr erschienen sind, ist dies Verfahren üblich, allerdings mit der Abweichung eben beschriebenen Regel: Wird der zweite Band vor dem ersten im Text verwendet, so erscheint in diesen Fällen „2000b“ vor „2000a“. Im Literaturverzeichnis stünde: „... Opladen : Leske + Budrich, 2000 (Bd. 1: 2000a; Bd. 2: 2000b)“

Wenn wir nun alle oben erläuterten Aspekte berücksichtigen, dann sieht die Sortierfolge *in der nach DIN 1505, Teil 3, vorgeschlagenen Form* beispielsweise folgendermaßen aus:

9.3 In Anhang versammelte Abbildungen, Tabellen, Statistiken

Bei umfangreichen Abbildungs- oder Tabellenteilen kann es zweckmäßig sein, diese im Anhang zusammenzufassen, z.B. wenn Abbildungen oder Tabellen nicht auf das Seitenformat passen, so dass ausklappbare Seiten (Falttafeln) dem Werk beigegeben werden müssen, oder spezielles Papier für Abbildungen erforderlich ist. Dies ist jedoch eine Entscheidung, die maßgeblich vom Verlag abhängt, der Sie in diesen Angelegenheiten gern berät.

Auch im Anhang werden Abbildungen und Tabellen getrennt voneinander durchnummeriert („Abb. 1, Abb. 2, ... Tab. 1, Tab. 2, ...“). Bitte stellen Sie

sicher, dass die Bezugnahmen auf Abbildungen resp. Tabellen im Text mit den Abb./Tab. im Anhang zutreffend sind!

9.4 Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis

Manche geben ihrem Werk im Anhang ein oder zwei Verzeichnisse bei, in denen die Abbildungs- bzw. Tabellenüberschriften noch einmal wiederholt und mit den Seitenzahlen versehen sind, auf denen die jeweiligen Abb./Tab. im Text zu finden sind.

(...)

9.5 Ein Abkürzungsverzeichnis

Übliche, oft gebräuchliche Abkürzungen wie „Abb.“, „bzw.“, „usw.“, „z.B.“, „Aufl.“ für „Auflage“, „Sp.“ für „Spalte“ müssen weder im Text eingeführt noch in einem Abkürzungsverzeichnis aufgelistet werden. Auf die älteren Abkürzungen „loc. cit.“ (= loco citato), „ed. cit.“ (= editio citata), „op. cit.“ (= opere citato), „ib.“, „ibid.“ (= ibidem = ebenda) und „item“ (= ebenso) sollten Sie verzichten. Akronyme (UNESCO, WHO) sollten bei ihrem ersten Auftreten im Text entweder einmal in Langform erscheinen oder in einem Abkürzungsverzeichnis auftauchen. Selten vorkommende Abkürzungen gehören in ein Abkürzungsverzeichnis. Auf selbsterfundene Abkürzungen ist möglichst zu verzichten.

9.6 Glossar

Lehrbüchern ist manchmal ein Glossar beigegeben, in dem zentrale Wörter des Textes kurz erläutert werden. Ein solches Glossar ist alphabetisch anzulegen, indem vornan in der Zeile das zu erläuternde Wort steht und dann nach einem <Tab> oder in einer eigenen Spalte einer Tabelle der Erklärungstext steht.

9.7 Informationssammlung

Soll Ihr Werk mit einer über ein Literaturverzeichnis hinaus gehenden Informationssammlung versehen werden, so sollte dies ebenso übersichtlich angelegt werden wie dies für ein Glossar beschrieben wurde (s. 9.6). Wichtigstes Kriterium ist sicherlich die Aktualität und Brauchbarkeit. Auch solch eine Informationssammlung gehört in den Anhang einer Arbeit, weil zumindest dieser Teil in Neuauflagen aktualisiert werden muss.

9.8 Register

Qualitätvolle Fachbücher, insbesondere Lehr- und Handbücher, aber auch Lexika, Dokumentationen und Bibliographien, sollten über gute Register verfügen. Weil das Registermachen jedoch eine mühevollere, zeitaufwendige und teilweise auch stupide Arbeit sein kann und zudem einen Kostenfaktor darstellt, erscheinen manche der genannten Werke ohne Register oder diese sind schlampig oder unprofessionell erstellt. Dabei kann die Registererstellung durch Textverarbeitungssysteme, die über eine Indexfunktion verfügen, erheblich unterstützt werden. Register sind, zumal bei Informationssammlungen, Suchhilfen zur Erschließung von Inhalten oder Verweisen. Sie werden als eine Art Wegweiser auf den Inhalt des Werkes bzw. der Sammlung hin konzipiert und ordnen die Verweise auf den Informationsbestand noch einmal nach einem oder mehreren anderen Prinzipien (z.B. alphabetisch und/oder systematisch) als denjenigen, nach denen das Werk bzw. die Bibliographie selbst aufgebaut ist.

(...)

9.8.1 Registerarten

Erst einmal unterscheidet man Register nach dem, *was* in ihnen aufgelistet wird. Die am häufigsten vorkommenden Typen sind:

- *Namenregister* (in den Varianten (Eigen-)Namen- [inkl. Institutionennamen], Personen- und Institutionenregister)
- *Sachregister* (in den Varianten Systematisches -/Notationsregister, Stichwort- und Schlagwortverzeichnis)
- *Orts- oder Topographisches Register*
- *Zeitraumregister (für historische Arbeiten)*
- *Kreuzregister* (eine Zusammenfassung von Namen- und Sachregister in einem alphabetischen Register)

In zweiter Linie kann man *formal* zwischen systematisch und alphabetisch/numerisch geordneten Registern unterscheiden. Auch hier sind Mischformen denkbar (in erster Linie systematisch, in zweiter Linie dann numerisch oder alphabetisch). Hinsichtlich der formalen Gestaltung gibt es auch drucktechnische Möglichkeiten, beispielsweise bei Registern mit

9.9 Autorennotiz, Autorenspiegel

Oft ist es üblich, eine mehr oder weniger informative biographische Notiz über die Verfasserin oder den/die Verfasser an geeigneter Stelle zu drucken. Meist beginnt sie mit dem Namen, oft dem Geburtsjahrgang, einem kleinen beruflichen Werdegang mit den wichtigsten Stationen der bisherigen Laufbahn, manchmal Hinweisen auf die Arbeits- und Forschungsschwerpunkte sowie die wichtigsten Veröffentlichungen. Mittlerweile ist es durchaus auch üblich, eine (institutionelle) Anschrift nebst Telefonnummer und/oder E-mail-Adresse/Homepage-URL anzugeben.

Handelt es sich um Angaben für eine Reihe von Beiträgern für ein Sammelwerk oder ein Zeitschriftenheft, so sollte der oder die Herausgeber ein Schema vorgeben, welche Angaben für den Autorenspiegel erwünscht sind.

10. Verwendete Literatur

- BUSS, Eugen ; SCHÖPS, Martina: *Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie*. – 3. unveränd. Aufl. – Heidelberg : Quelle & Meyer, 1990 (UTB, Bd. 884)
- DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR PSYCHOLOGIE (Hrsg.): *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. – 2., überarb. u. erweit. Aufl. – Göttingen : Hogrefe, 1997
- DIN** DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG E.V. (Hrsg.): *Präsentationstechnik für Dissertationen und wissenschaftliche Arbeiten*. – Berlin : Beuth, 1997
- FRIEDRICH, Christoph: *Duden Schriftliche Arbeiten im technisch-naturwissenschaftlichen Studium: ein Leitfaden zur effektiven Erstellung und zum Einsatz moderner Arbeitsmethoden*. – Mannheim : Dudenverl., 1997 (DT, Bd. 27)
- MAX-PLANCK-INSTITUT FÜR BILDUNGSFORSCHUNG, ZENTRALES SEKRETARIAT: *Richtlinien für die Manuskriptverarbeitung und -gestaltung*. – 6. überarb. Aufl. – Berlin : Max-Planck-Institut für Bildungsforschung, 1998
- RAK-WB** DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT, KOMMISSION FÜR ALPHABETISCHE KATALOGISIERUNG (Hrsg.): *Regeln für die alphabetische Katalogisierung*. – Bd. 1: Regeln für wissenschaftliche Bibliotheken. Autoris. Ausg. – Wiesbaden : Reichert 1983
- ROST, Friedrich: *Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge: mit zahlreichen Abb. sowie Informationen zu Auskunftsmitteln und (Internet-)Adressen*. – 2. durchges. u. mit e. aktualisierten Anhang vers. Aufl. – Opladen : Leske + Budrich, 1999 (UTB, Bd. 1994)
- STANDOP, Ewald ; MEYER, Matthias L. G.: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. – 14. Aufl. vollst. neu bearb. u. erweit. von Matthias L. G. Meyer. – Heidelberg : Quelle & Meyer, 1994 (UTB, Bd. 272)
- THEISEN, Manuel R.: *ABC des wissenschaftlichen Arbeitens: Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf*. – 2. Aufl. – München : Dt. Taschenbuch Verl., o.J. [ca. 1995] (Beckdtv, Bd. 5631)
- THEISEN, Manuel R.: *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form*. – 9. aktualisierte u. erg. Aufl. – München : Vahlen, 1998