

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

***Grundlagen zu Herangehensweisen,
Darstellungsformen und
Regeln***

***Klaus Grunwald
Johannes Spitta***

Tübingen 2004

*Aktualisierte Fassung von:
Grunwald, K./Spitta, J.: Wissenschaftliches Arbeiten. Frankfurt, 2. Auflage 2001*

1 Einleitung	
2 Hinweise zur Herangehensweise	
2.1 <i>Bearbeitung wissenschaftlicher Texte</i>	
2.2 <i>Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten</i>	
2.2.1 Vorbereitung und Planung einer Arbeit.....	
2.2.2 Klärung des Themas und der Fragestellung.....	
2.2.3 Wissenschaftliche Texte erstellen.....	
2.2.4 Weiterführende Literatur suchen.....	
2.2.5 Lesen und Verarbeiten der Literatur.....	
2.2.6 Gliederung erstellen.....	
2.2.7 Ausarbeitung der Arbeit.....	
2.3 <i>Zeitmanagement bei wissenschaftlichem Arbeiten</i>	
2.3.1 Gründe für Arbeitsstörungen.....	
2.3.2 Arbeitsstörungen und Vermeidungsverhalten abbauen – Methoden des Zeitmanagements nutzen.....	
2.3.3 Checkliste zur täglichen Zeitplanung.....	
2.3.4 Selbstevaluation der Zeitplanung.....	
3 Formen der Darbietung wissenschaftlicher Arbeiten	
3.1 <i>Referat</i>	
3.1.1 Charakteristika, Aufbau, Vortrag.....	
3.1.2 Paper/Infopapier/Handout/Thesenpapier.....	
3.1.3 Schriftliche Ausarbeitung des Referats.....	
3.2 <i>Hausarbeit</i>	
3.3 <i>Protokoll</i>	
3.4 <i>Bericht</i>	
3.5 <i>Schriftliche Arbeit zum Vordiplom</i>	
4 Formale Regeln für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten	21
4.1 <i>Äußere Form</i>	21
4.2 <i>Die Grundlagen der eigenen Arbeit offenlegen</i>	22
4.3 <i>Literaturverzeichnis</i>	23
4.3.1 Anordnung der Literaturangaben.....	23
4.3.2 Formen der Titelangabe.....	24
4.4 <i>Die Verarbeitung der Quellen im Text</i>	29
4.4.1 Zitieren (wortgetreue, direkte Zitate).....	29
4.4.2 Sinngemäße Wiedergabe (indirekte Zitate, Paraphrasen).....	30
4.5 <i>Das Belegen der Quellen</i>	30
4.5.1 Der Kurzbeleg im Text.....	31
4.5.2 Die Fußnotenbelegmethode.....	34
4.5.3 Anmerkungen.....	38
5 Schluß	38
6 Literaturverzeichnis	40

4 Formale Regeln für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten

→ *Wichtig*: Zur Unterscheidung der echten Quellenbelege bzw. Literaturhinweise von denen, die in diesem Text zur Anschauung gedacht sind, stehen alle *Beispiele in Anführungszeichen* und in einem *Kasten* oder es steht ausdrücklich „Beispiel“ davor.

4.1 Äußere Form

- * Schriftliche Arbeiten enthalten in der Regel:
 - Deckblatt;
 - Inhaltsverzeichnis;
 - Text-/Ausführungsteil;
 - Literaturverzeichnis.
- * *Deckblatt*:
 - Enthält Thema der Arbeit (Titel und ggf. Untertitel hervorheben!);
 - Art der Arbeit („Schriftliche Ausarbeitung des Referats vom ...“, „Hausarbeit“ etc.);
 - Bezeichnung des Seminars, LeiterIn, Uni, Institut, Semester;
 - Name des Verfassers oder der Verfasserin, Anschrift, Semesteranzahl im Studienfach;
 - eventuell Abgabedatum.
- * *Inhaltsverzeichnis*: Enthält alle Gliederungspunkte mit Seitenangabe (!) – möglichst auf einer Seite!
- * *Textteil*: Ausarbeitung der Arbeit mit schlüssiger Gliederung (siehe Abschnitt 2.2.6).
 - Einleitung;
 - Hauptteil;
 - Schluß.
- * *Literaturverzeichnis*: Enthält die gesamte verarbeitete Literatur (siehe Abschnitt 4.3).

Hinweise zu Äußerlichkeiten

- * Mit *PC* oder Schreibmaschine (i.d.R. eineinhalb-zeilig) schreiben!
- * Schriftgröße:
 - Die Schriftgröße des Textes sollte ungefähr der herkömmlicher Schreibmaschinenschrifttypen entsprechen, das heißt z.B. für die Schriftart „Times“ 12 Punkte, für die Schriftart „Arial“ dagegen 11 Punkte.
 - Überschriften werden je nach Überschriftenebene gleich oder zwei Punkte größer gesetzt; Fußnoten i.d.R. zwei Punkte kleiner (vgl. SESINK 1994, S. 213).
- * *Ränder* lassen: links und rechts 2 cm, oben 3 cm, unten 2 cm; das entspricht etwa 37 Zeilen mit 60 Anschlägen bzw. 2200 Zeichen pro Seite.
- * *Seitenzahlen*: Alle Seiten einer schriftlichen Arbeit müssen durchnummeriert werden (außer dem Titelblatt!). Anschließend die Seitenzahlen ins Inhaltsverzeichnis übertragen oder das Verzeichnis mit dem PC erstellen.
- * *Abgabeform* (z.B. geheftet, mit Büroklammer, in Klemmschiene) mit DozentIn klären.

4.2 Die Grundlagen der eigenen Arbeit offenlegen

- * Grundsätzlich muß die *Herkunft aller Gedanken und Ergebnisse*, die in einer wissenschaftlichen Arbeit aus anderen Werken verwendet werden (und die nicht Allgemeinwissen sind!), *eindeutig belegt* werden. Das gilt für *wörtliche (direkte) Zitate* und für *sinngemäße Formulierungen (indirekte Zitate, Paraphrasen)* – auch, wenn der Text vollständig in eigenen Worten abgefaßt ist.
 - * Diese sogenannten *Quellenangaben* ermöglichen es anderen, die Aussagen zu überprüfen und sind daher *zentraler Bestandteil wissenschaftlicher Arbeiten*.
 - * Für das Belegen selbst existieren mehrere verschiedene Verfahrensweisen, die grundsätzlich „richtig“ sind.
- *Zentral* ist aber, daß *alle Angaben*
- *genau*,
 - *eindeutig*,
 - *übersichtlich und*
 - *einheitlich* (mindestens innerhalb einer Arbeit!)
sein müssen!!!

Das ist der *wichtigste Grundsatz*, der sich auf alle formalen Regeln für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten bezieht.

- * Die Offenlegung der eigenen Arbeitsgrundlagen schlägt sich nieder im Literaturverzeichnis (4.3), in der Verarbeitung der Quellen im Text (4.4) und im Belegen von Quellen (4.5).
- * Im folgenden wird auf das *Kurzbelegverfahren im Text* und die *Fußnotenbelegmethode* eingegangen. Da sich beide auf das Literaturverzeichnis stützen, steht dieses hier am Anfang der Darstellung – auch wenn es in einer Arbeit an den Schluß kommt!

4.3 Literaturverzeichnis

- * Das Literaturverzeichnis ist zentraler Bestandteil wissenschaftlicher Texte. In ihm muß *das gesamte literarische Material* (Bücher, Zeitschriftenaufsätze, Drucksachen, Internetquellen u.a.) aufgeführt werden, *das (nachweislich!) in der Arbeit verwendet wurde*, also alles, was direkt oder indirekt zitiert oder worauf Bezug genommen wurde.
- * Damit die Kurzformen der Quellenbelege im Text (siehe Abschnitt 4.5.1) eindeutig einer Literaturangabe zugeordnet werden können, müssen alle Angaben im Literaturverzeichnis *durchgängig alphabetisch, einheitlich und übersichtlich angeordnet sein!*

4.3.1 Anordnung der Literaturangaben

- * Im allgemeinen werden folgende Ordnungsprinzipien verwendet:
 - Geordnet wird meist *nach dem Namen* der ersten Autorin bzw. des ersten Autors;
 - nach dem Name des/der ersten HerausgeberIn, falls die AutorIn nicht genannt ist;
 - ggf. nach dem Namen der herausgebenden Institution, falls weder AutorIn noch persönliche/r HerausgeberIn vorhanden sind;
 - Schriften ohne AutorIn/HerausgeberIn/Institution werden *unter dem Titel* eingeordnet, wobei das erste Wort des Titels (ohne bestimmten oder unbestimmten Artikel) für die alphabetische Einordnung maßgeblich ist!
- * Werden von einem/einer AutorIn/HerausgeberIn/Institution *mehrere Werke mit unterschiedlichem Erscheinungsdatum* aufgeführt, sollten diese nicht alphabetisch, sondern chronologisch (d.h. die älteste Arbeit zuerst) angeordnet werden.
- * Gibt es von einem/einer AutorIn/HerausgeberIn/Institution *mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr*, wird zur Unterscheidung hinter die Jahreszahl ein Buchstabe angehängt (a, b, c, ...), der dann auch bei der Quellenangabe im Text (siehe Abschnitt 4.5.1) erscheinen muß.

4.3.2 Formen der Titelangabe

Grundform

- * Die *Grundform der Titelangabe* hat folgende Teile:

NAME, Vorname: Titel. Verlagsort Erscheinungsjahr.

→ *Wichtig*: Die in dieser und den nachfolgenden Grundformen gewählte *Zeichensetzung* – auch in den Beispielen – gehört mit zu der Grundform!!!

Also: NAME – Komma – Vorname – Doppelpunkt – Titel – Punkt – Verlagsort (kein Punkt!) Erscheinungsjahr – Punkt.

Beispiel:

Sieben, Sabina: Die sieben Dimensionen des Siebten Sinns. Siegburg 1977.

- * *Hinweis*: In der vorhandenen Literatur ist derzeit überwiegend die Reduktion des Vornamens auf den Anfangsbuchstaben vorherrschend (*Beispiel*: SIEBEN, S.). Im Zusammenhang der Frauen- und Geschlechterforschung wird die vollständige Angabe des Vornamens eingefordert, da nur durch diese zusätzliche Angabe die Sichtbarmachung der Kategorie Geschlecht möglich wird.
- * *Hinweis*: Die Grundform wird auch häufig ohne Punkt am Ende verwendet.

Beispiel:

Sieben, Sabina: Die sieben Dimensionen des Siebten Sinns. Siegburg 1977

- * *Alternative*: Zunehmend häufiger anzutreffen ist folgende Grundform:
NAME, Vorname Erscheinungsjahr: Titel. Verlagsort.
Also: NAME – Komma – Vorname (kein Komma) Erscheinungsjahr – Doppelpunkt – Titel – Punkt – Verlagsort – Punkt.
Durch die Voranstellung des Erscheinungsjahres erleichtert diese Variante die Suche entlang des Erscheinungszeitraumes.

Beispiel:

Sieben, Sabina 1977: Die sieben Dimensionen des Siebten Sinns. Siegburg.

Im folgenden wird jedoch die erstgenannte Form verwendet.

- * Es kommen meist noch eine ganze Reihe weiterer (notwendiger) Angaben hinzu, und zudem wird unterschieden in:
 - *Selbständig erschienene Literatur* (alle in sich abgeschlossenen Veröffentlichungen mit eigenem Titelblatt; z.B. Monographien, Nachschlagewerke, Zeitschriften) und in
 - *nicht selbständig erschienene Literatur* (Beiträge aus Handbüchern und Sammelbänden, Zeitschriftenaufsätze etc. oder Buchkapitel, die namentlich gekennzeichnet sind).

Selbständig erschienene Literatur

- * Die Form für *selbständig erschienene Literatur* sieht also erweitert – d.h. wenn zudem weitere Notwendigkeiten berücksichtigt werden – folgendermaßen aus:

NAME – Komma – Vorname von AutorIn bzw. HerausgeberIn; hier mit Zusatz (Hrsg. in Klammer) – Doppelpunkt – Titel – Punkt (oder Satzzeichen, wie es im Innentitel des Originals steht) – Untertitel – Punkt – (Reihentitel und -nummer in Klammer) – Punkt – Erscheinungsort und -jahr (der vorliegenden Auflage) – Punkt.

- * **Wichtig:** Ab zweiter und höheren Auflagen: Auflage angeben, entweder
 - ausgeschrieben vor dem Erscheinungsort oder
 - hochgestellt und verkleinert
 - oder als Ziffer in Klammer vor dem Erscheinungsjahr.

Beispiel:

MÜLLER, Lieschen W. (Hrsg.): Stallhasenhaltung. Zucht, Pflege, Ernährung. (Sinnvolle Freizeitbeschäftigungen, Bd. 2). 3. Auflage, Wiesenstadt 1992.

oder:

... Wiesenstadt ³1992.

oder:

... Wiesenstadt (3) 1992.

Weitere Hinweise zu selbständig erschienener Literatur

- **Wichtig:** Alle folgenden Hinweise dienen nur der Abwandlung bzw. Ergänzung der üblichen Angaben!
- * *Mehrere VerfasserInnen oder HerausgeberInnen* durch Schrägstrich trennen, ebenso *mehrere Erscheinungsorte*, kein Abstand vor und nach dem Schrägstrich (z.B. EYFERTH, Hans/THIERSCH, Hans/OTTO, Hans-Uwe)
- * *Mehrere Vornamen* durch Leerzeichen trennen, wenn sie abgekürzt werden (z.B. FRIEDRICH, W. R.)
- * Bei *Sammelbänden* Zusatz (Hrsg.) oder (Hg.) hinter den Namen der HerausgeberInnen, aber einheitlich!
- * Generell gilt, daß die *Schreibweise eines Wortes im Literaturverzeichnis einheitlich* sein muß, z.B. überall ausgeschrieben „Auflage“ oder überall abgekürzt „Aufl.“!
- * *Bis zu drei AutorInnen/HerausgeberInnen* werden einzeln namentlich aufgeführt; *ab vier Personen* wird nur die erste namentlich genannt, dahinter folgt „u.a.“ (oder veraltet: „et al.“).

- * Bei Schriften ohne persönliche AutorInnen/HerausgeberInnen, die *von einer Institution herausgegeben* werden (z.B. einem Ministerium), tritt diese an die Stelle der HerausgeberInnen mit dem Zusatz: „(Hrsg.)“.

Beispiel:

Der Bundesminister für Jugend, Familie, Frauen und Gesundheit (Hrsg.): Achter Jugendbericht. Bericht über Bestrebungen und Leistungen der Jugendhilfe, Bonn 1990.

- * Treten *zusätzlich zu den AutorInnen HerausgeberInnen* auf, werden diese nach dem (Unter-)Titel genannt, ggf. mit den auf dem inneren Titelblatt aufgeführten Bemerkungen.

Beispiel:

„Hrsg. von Heinrich Heimpel.“

Oder:

„Hrsg., eingeleitet u. mit Anmerkungen versehen v. Heinrich Heimpel.“

- * Werden weder AutorInnen, noch persönliche HerausgeberInnen oder Institution genannt, tritt an deren Stelle der Titel; (zur alphabetischen Einordnung s.o.).
- * *Lexika oder Handbücher* werden manchmal unter ihrem Titel aufgeführt, trotz meist vorhandener HerausgeberInnen.
- * Bei *mehr als einem Erscheinungsort* wird nur der erste aufgeführt, dahinter folgt „u.a.“. (Hier gibt es auch die Möglichkeit, wie bei AutorInnen und HerausgeberInnen erst ab dem vierten Ort „u.a.“ zu schreiben; aber einheitlich!)
- * Die *Schreibweisen für Erscheinungsorte* sollten grundsätzlich *einheitlich* sein, also z.B. immer „Frankfurt/M.“ und nicht mal „Frankfurt a.M.“, mal „Frankfurt am Main“.
- * Ist *kein Erscheinungsjahr* vermerkt, folgt auf den Erscheinungsort „o.J.“ (ohne Jahr); fehlt der Erscheinungsort, heißt es entsprechend „o.O.“.
- * Zusätzlich angegeben werden sollte, ob die Auflage in einer überarbeiteten oder erweiterten Form vorliegt.

Beispiel:

Fischers, Fritz: Einführung in das Fischereiwesen. 3. erweiterte Auflage, Fischstadt 1995.

oder:

Fischers, Fritz: Einführung in das Fischereiwesen. 3. vollst. überarbeitete Auflage, Fischstadt 1995.

- * Bei Nachdrucken ist, wenn dies bedeutsam ist, neben dem Jahr des Nachdrucks auch das Jahr der Originalausgabe (in Klammern dahinter) anzugeben, um eine zeitliche Einordnung der Erstveröffentlichung zu ermöglichen.

Beispiel:

Buber, Martin: Das dialogische Prinzip, Heidelberg 1962 (1923).

- * Bei Übersetzungen sollte aus dem gleichen Grund nach Möglichkeit das Jahr der Originalausgabe mit aufgenommen werden.
- * Bei einem *mehrbändigen Werk* wird nach dem Titel/Untertitel die Anzahl der Bände (z.B. „7 Bde.“) bzw. nur der verwendete Band ggf. mit seinem eigenen Titel (z.B. „Bd. 1: Grundlagen der Zierfischpflege.“) angegeben.
- * Bei einer *Dissertation (oder Habilitation)*, die nicht als Buch veröffentlicht ist, folgt den üblichen Angaben (Name, Titel): „Diss.“ oder „Habil.“, „Hochschulort“ „Jahr der Annahme“.
- * *Unveröffentlichte Materialien* erhalten nach allen vorhandenen Angaben den Zusatz: „(Unveröffentlichtes Manuskript).“
- * Bei *ausländischen Veröffentlichungen* wird nach dem Erscheinungsort (mit Doppelpunkt) zusätzlich der Verlag angegeben, dann folgt ein Komma, danach das Erscheinungsjahr, z.B.: „Hillsdale, N. J.: Erlbaum, 1994.“
- * Fundstellen im *Internet* werden – wo möglich mit Autor und Titel des Aufsatzes – alphabetisch eingeordnet mit der kompletten Internet-Seitenangabe und dem Besuchsdatum angegeben. Wenn mehrere Internetquellen herangezogen werden, kann ein eigenes Verzeichnis im Anschluss an die normale Literatur sinnvoll sein.

Beispiel:

Klose, Andreas/Schneider, Thomas: Mobile Jugendarbeit/Streetwork - Einige Entwicklungen und Perspektiven eines innovativen Arbeitsansatzes. <http://www.fh-potsdam.de/~Sozwes/projekte/steffan/final/frames.htm>. 29.5.2004

- * *Unvollständige Angaben aus einer benutzten Quelle* (z.B. Vornamen, Erscheinungsort oder -jahr), die aus anderer Quelle heraus *sicher* bekannt sind, dürfen in (eckigen) Klammern ergänzt werden, z.B.: „Frisch, F[reddy]: Frischwärts. O.O. [Kiel] o.J. [1975].“
- * Bei fremdsprachigen Werken wird die Schreibweise des Originaltitels übernommen. Das erste Wort des Titels wird immer großgeschrieben.
Beachte: Im Englischen wird jedes Wort außer Artikeln, Präpositionen und Konjunktionen großgeschrieben.
- * *Akademische Titel* (wie z.B. Prof. oder Dr.) werden in wissenschaftlichen Arbeiten niemals genannt.
- * *Adelstitel* werden i.d.R. als Teil des Vornamens behandelt. Präfixe werden je nach Nationalität unterschiedlich behandelt (vgl. SESINK 1994, S. 69):
 - Deutsche Präfixe werden nur dann vorangestellt, wenn Präposition und Artikel zusammengezogen sind (z.B.: Zur Lippe, Rudolf). Ansonsten werden Präfixe dem Vornamen zugeordnet (z.B.: Goethe, Johann Wolfgang von).
 - Englische Präfixe werden dem Namen vorangestellt (z.B.: DeLong, Howard).

Nicht selbständig erschienene Literatur

- * Unselbständig erschienene Literatur wird unterschieden in:
 - Beiträge aus Sammelbänden, Handbüchern (o.ä.);
 - Zeitschriftenaufsätze (o.ä.).
- * Schema für *Beiträge aus Sammelbänden*:
NAME – Komma – Vorname VerfasserIn – Doppelpunkt – Titel des Beitrages – Punkt – Untertitel – Punkt – In (Achtung Großschreibung!) – Doppelpunkt – NAME – Komma – Vorname HerausgeberIn – (Hrsg. in Klammer) – Doppelpunkt – Titel des Sammelbandes – Punkt – Untertitel – Punkt – (Reihentitel und -nummer in Klammer) – Punkt – Erscheinungsort und -jahr (der vorlieg. Aufl.) – Komma – Seitenangaben des Beitrages – Punkt.
Hinweis: Auch hier ist die Vorziehung der Jahreszahl (siehe Grundform) möglich!
Anmerkung: Ab zweiter und höherer Auflage: s.o. unter „Selbst. ersch. Lit.“.

Beispiel:

Huber, Hansi: Der Bau eines Lenkdrachens. Eine Anleitung für AnfängerInnen. In: Fliegweit, Floh (Hrsg.): Der Drachenbau. Theorie und Praxis eines beliebten Freizeitvergnügens. (Sinnvolle Freizeitbeschäftigungen, Bd. 1). Sturzbach 51988, S. 7-17.

- * *Juristische Quellen werden wie folgt zitiert:* „Salgo, Ludwig: §33 SGB VIII – Vollzeitpflege. In: Fieseler, Gerhard/Schleicher, Hans/Busch, Manfred (Hrsg.): Kinder- und Jugendhilferecht - Gemeinschaftskommentar zum SGB VIII (GK-SGB VIII). Neuwied/Kriftel, Loseblattsammlung (Grundwerk 1998), Stand Juni 2000
- * Schema für *Zeitschriftenaufsätze*:
NAME – Komma – Vorname VerfasserIn – Doppelpunkt – Titel des Beitrages – Punkt – Untertitel – Punkt – In (Achtung Großschreibung!) – Doppelpunkt – Name der Zeitschrift – Komma – Jahrgangs- bzw. Bandzahl (kein Komma) Erscheinungsjahr – Komma – eventuell die Heftnummer – Komma – Seitenangaben des Beitrages – Punkt.

Beispiel:

Fleißig, Vroni: „... lieber ginge ich ins Freibad“. Eine Untersuchung zum Verhältnis von Hausaufgaben und Freizeit. In: Zeitschrift für Freizeitpädagogik, 1. Jg. 1968, H. 2, S. 7-9.

- * Die Nennung der Heftnummer ist auf jeden Fall erforderlich, wenn die Seitenzahlen des ganzen Jahrgangs nicht durchgezählt werden und jedes Heft mit S. 1 beginnt. Wird ein Jahrgang dagegen durchgehend paginiert, ist sie nicht zwingend erforderlich.
- * Auch hier gilt einheitliches Vorgehen, sowohl für die Nennung der Heftnummer als auch für die Schreibweise (abgekürzt oder nicht)!

- * Weiterführende Literatur, besonders zu spezielleren Fragen (z.B. fremdsprachige Namen und Werke, Nachschlagewerke, Nachdrucke): SESINK 1994, S. 69-78; 118-120; POENICKE 1988.

4.4 Die Verarbeitung der Quellen im Text

Für das wissenschaftliche Arbeiten ist die *Nachprüfbarkeit* wichtig. Damit dies möglich wird, ist es notwendig Hinweise zu geben, die es den LeserInnen ermöglichen nachzuprüfen, ob die gemachten Aussagen haltbar sind. Dementsprechend redet man von „Belegen“ oder den „Quellenangaben“. *Quellenangabe* meint dabei mehr als das reine Zitieren. Darunter fällt die Angabe über die Herkunft all der Gedanken, die über reines Allgemeinwissen hinausgehen (siehe Abschnitt 4.2). *Aber*: Zitate sind kein Ersatz für eine wissenschaftliche Argumentation. Deshalb sollte mit ihnen zurückhaltend umgegangen werden!

4.4.1 Zitieren (wortgetreue, direkte Zitate)

- * *Wörtliche Zitate nur für Kernaussagen* und möglichst sparsam verwenden; nicht aus ihrem Zusammenhang reißen!
- * Ein wörtliches Zitat *muß bis ins kleinste Detail exakt übernommen werden* (z.B. Schreibweise, Hervorhebungen, bis hin zu Druckfehlern!).
- * Zitate werden „in Anführungszeichen“ gesetzt, ein Zitat im Zitat erhält ‚*halbe Anführungszeichen*‘ .
- * Notwendige *Veränderungen eines Zitates* müssen eindeutig kenntlich gemacht werden:
 - *Auslassungen* von Wörtern werden mit 3 Punkten „...“, von ganzen Sätzen mit 3 Punkten in Klammer „(...)“ gekennzeichnet.
 - Auslassungen, die bereits im Zitat vorfindbar sind, werden zur Unterscheidung nach Möglichkeit in eckige Klammern gesetzt ([...]).
 - *Sprachliche Anpassungen* (Einschübe von Buchstaben oder Wörtern) werden nötig, wenn ein Zitat in einen selber formulierten Satz eingliedert werden soll. Sie werden in (eckige) Klammern gesetzt. *Aber*: So nah wie möglich am Zitat bleiben!
 - *Eigene Hervorhebungen* (Unterstreichungen, Kursivschrift) werden im Anschluß an das Zitat, nach dem Quellenbeleg in der Klammer mit den eigenen Initialen kenntlich gemacht: „(MÜLLER 1986, S. 17; Hervorhebung durch K.G./J.S.).“
Ist *eine Stelle im Zitat im Original hervorgehoben*, steht stattdessen: „(MÜLLER 1986, S. 17; Hervorhebung im Original).“

- Hinter eigenen erklärenden *Anmerkungen oder Kommentaren* im Zitat stehen (in Klammer, nach einem Komma) die Initialen: „Zitat ... (gemeint ist ihre Tochter; K.G./J.S.) ...“.
- Um *auf eine Besonderheit aufmerksam zu machen* bzw. um zu verdeutlichen, daß die Quelle tatsächlich so lautet (z.B. bei offensichtlichen Fehlern), können die folgenden Hinweise in Klammer ins Zitat eingebracht werden: „(!)“ oder „(sic!)“.
- * *Zitate* sollten (möglichst) *immer dem Originalwerk entstammen* und nicht aus einem anderen Werk wiedergegeben werden (Gefahr der Fehlerverbreitung!). Wenn das Original nicht aufzutreiben ist und auf ein solches *Zitat aus zweiter Hand* nicht verzichtet werden kann, muß auf diesen Umstand hingewiesen werden, z.B.: „Zitat ...“ (HUBER 1897, zitiert in MÜLLER 1983, S. 23). Im Literaturverzeichnis wird diese „Zweithand“-Quelle unter HUBER aufgeführt – mit allen vorhandenen bibliographischen Angaben. Dann folgen nach „Zitiert in:“ die bibliographischen Angaben des Werkes von MÜLLER.
- * Jedes wörtliche Zitat muß mit einem *Quellenbeleg belegt* werden, der dem Zitat unmittelbar folgt (siehe Abschnitt 4.5).
- * Weiterführende Literatur: POENICKE 1988, S. 129-134.

4.4.2 Sinngemäße Wiedergabe (indirekte Zitate, Paraphrasen)

- * Bei der indirekten Zitation wird der Text sinngemäß, aber in eigenen Worten übernommen.
- * Indirekte Zitate werden *nicht in Anführungszeichen* gesetzt. Aber auch sie müssen belegt werden, wobei hier vor dem Quellenbeleg *grundsätzlich der Hinweis* „vgl.“ (vergleiche) oder (weniger häufig) „s.“ (siehe) steht; z.B.: „(vgl. MÜLLER 1972, S. 7)“. Bei der Verwendung dieser Kurzhinweise ist auf Einheitlichkeit zu achten! ¹
- * Es ist erwünscht, die Bezugnahme auf andere AutorInnen auch durch die Satzformulierungen auszudrücken. (Beispiele hierfür und Konsequenzen für den Quellenbeleg: siehe Abschnitt 4.5).

4.5 Das Belegen der Quellen

- * Jedesmal, wenn im Text auf eine Quelle zurückgegriffen wird (durch ein wörtliches oder ein indirektes Zitat), muß das durch einen (dem Literaturverzeichnis entsprechenden) *Quellenbeleg mit Seitenangaben* belegt werden.

¹ Im vorliegenden Text wurde für Verweise auf weiterführende Literatur immer „vgl.“ benutzt, während Querverweise auf andere Abschnitte mit „siehe“ gekennzeichnet wurden.

- * Dieser Quellenbeleg steht *grundsätzlich im Anschluß daran, worauf er sich bezieht*:
 - bei *wörtlichen Zitaten* im Anschluß an das Zitat;
 - bei *indirekten Zitaten* im Anschluß an ein Wort, einen Satzteil oder einen Gedankengang.
- * Möglich (und erwünscht) ist es auch, die Bezugnahme auf andere AutorInnen durch entsprechende Satzformulierungen anzuzeigen. Hier wird *der Name des Verfassers bzw. der Verfasserin im Satz erwähnt*, die Quellenangabe folgt dann direkt nach dem Namen oder steht am Ende der Aussage.
- * Wenn man sich länger auf eine einzige Quelle bezieht, z.B. für eine kurze Biographie, gibt es die Möglichkeit des *Sammelverweises*, der am Anfang oder Ende des entsprechenden Absatzes steht (siehe Abschnitt 4.5.1).
- * Das *Belegen indirekter Zitate* ist eine Gratwanderung. Der Verpflichtung, jeden Gedanken zu belegen, steht entgegen, daß eine Arbeit schnell unlesbar werden kann. Daher ist es wichtig, hier das *richtige Maß* herauszufinden (vgl. hierzu SESINK 1994, S. 104-107).
In jedem Fall muß Anfang und Ende auch eines indirekten Zitats immer erkennbar sein!
- * Das Belegen der Quellen im Text kann erfolgen durch:
 - Kurzbeleg im Text („englische Zitierweise“) oder
 - Fußnotenbeleg.

Beide werden nachfolgend dargestellt.

4.5.1 Der Kurzbeleg im Text

- * Der Kurzbeleg im Text wird – der Name sagt es – direkt im Text aufgeführt. Da die Angaben ein schnelles Auffinden der Quelle im Literaturverzeichnis ermöglichen müssen, hat sich folgendes Grundmuster durchgesetzt:

NAME (kein Komma) Erscheinungsjahr – Komma – Seitenangabe *oder alternativ*: NAME Erscheinungsjahr – Doppelpunkt – Seitenangabe.

Der Kurzbeleg im Text steht grundsätzlich in Klammer.

Beispiel: (Müller 1983, S. 17) oder: (Müller 1983: 17)
--

Hinweis: In den weiteren Beispielen wird ausschließlich die erste Version der Grundform verwendet.

Weitere Hinweise und Beispiele

- * Direkte Zitate werden ohne das Wörtchen *vgl.* belegt (MÜLLER 1983, S. 17).

- * Indirekte Zitate werden dagegen mit dem Wort *vgl.* belegt (*vgl.* MÜLLER 1983, S. 17).
- * Wird der *Name des Autors /der Autorin* bereits *im Text genannt*, wird er in der Klammer nicht wiederholt.

Beispiel:

„Ähnlich äußert sich Müller (*vgl.* 1972, S. 7), der ...“; „Maier (*vgl.* 1983, S. 9) meint dazu, daß ...“; „Eine gegenteilige Auffassung vertritt HUBER wenn er sagt, ... (*vgl.* 1996, S. 2).“

Folgt jedoch das Ende der Aussage erst sehr viel später, sollte danach nochmals der übliche Quellenbeleg mit Nennung der AutorInnen stehen.

- * Erstreckt sich ein *Zitat über mehr als eine Seite* wird geschrieben: „(MÜLLER 1983, S. 17 f.)“; erstreckt sich ein Zitat über *mehr als zwei Seiten* wird die genaue Seitenangabe genannt: „(MÜLLER 1983, S. 17-19)“.
- * Dies gilt mit „*vgl.*“ entsprechend für indirekte Zitate.
- * Wird auf eine *Quelle als Ganzes* Bezug genommen, (z.B. wenn sie sich durchgängig mit einem bestimmten Aspekt befaßt), wird geschrieben: „(HUBER 1988, *passim*).“ Oder: „(HUBER 1988, *passim*, insbes. S. 7, 10, 17)“.
- * *Bis zu drei AutorInnen/HerausgeberInnen* können (müssen aber nicht!) genannt werden: „(MÜLLER/MAIER/HUBER 1984, S. 67 f.)“; *ab vier AutorInnen/HerausgeberInnen* wird nur noch der/die erste aufgeführt, danach folgt „u.a.“: „(MÜLLER u.a. 1985, S. 2-7)“.
- * Hat MÜLLER im Jahr 1986 *mehrere Bücher veröffentlicht*, müssen sie zur Unterscheidung (genau wie im Literaturverzeichnis, s.o.) nach der Jahreszahl mit „a, b, c, ...“ gekennzeichnet werden: „(MÜLLER 1986 a, S. 47)“.
- * Gibt es *mehrere MÜLLERs*, werden sie (trotz verschiedener Erscheinungsjahre!) durch die Initialen der (bzw. vollständige) Vornamen unterschieden: „(MÜLLER, G. 1987, S. 3)“.
- * Quellen aus *nicht selbständig erschienener Literatur* (Sammelbände, Zeitschriftenaufsätze) werden wie selbständig erschienene behandelt; die weiteren Angaben befinden sich dann ja im Literaturverzeichnis: „(HUBER 1988, S. 7).“ (Diese Angabe verweist dann im Literaturverzeichnis auf: „HUBER, Hansi: Der Bau ... In: FLIEGWEIT, Floh (Hrsg.): Der Drachenbau ...“).
- * Zitiert man direkt und kurz hintereinander aus dem gleichen Werk eines Autors oder einer Autorin, *kann* man schreiben: „*ebd.*“ (ebenda), beziehungsweise „*ders.*“ oder „*dies.*“, ggf. mit entsprechend geänderten An-

gaben zu Erscheinungsjahr und Seitenzahl. Dies gilt v.a. für Belege, die auf einer Seite stehen.

Achtung PC-BenutzerInnen: Durch Einfügungen etc. kann schnell alles durcheinander geraten. Daher in einer Arbeit zunächst *vollständige Belege* verwenden, und *nur eventuell in der Endfassung* durch die o.g. *Abkürzungen* ersetzen!!!

- * Soll eine Aussage *mit mehreren Quellenangaben belegt* werden, werden sie – nach Erscheinungsjahr geordnet – hintereinander aufgeführt: „(vgl. MÜLLER, G. 1987, S. 3; HUBER 1986 c, S. 7; MAIER u.a. 1981, S. 4-8).“
- * Wird länger am Stück auf eine Quelle Bezug genommen genügt ein *Sammelverweis*, z.B.: „(vgl. für den folgenden Abschnitt MÜLLER 1972, S. 7-70).“ *Oder*, entsprechend, am Ende eines Absatzes: „(vgl. hierzu insgesamt HUBER 1988, S. 17-34).“
- * Kurzbelege von *Quellen*, die *von einer Institution herausgegeben* sind oder die *unter ihrem Titel stehen*, müssen so beschaffen sein, daß ein Auffinden im Literaturverzeichnis leicht möglich ist, z.B.: „(MINISTERIUM FÜR JUGEND ... 1994, S. 3)“; oder: „(DIE DROGENPOLITIK IM ZEICHEN ... 1995, S. 1).“

Faustregel für den Quellenbeleg: So wenig Angaben wie möglich und so viel wie nötig für die sichere und schnelle Identifizierung einer Quelle im Literaturverzeichnis!

- * *Internetquellen* werden wo möglich wie normale Literatur mit dem Nachnamen des Autors und dem Besuchsdatum der Internetseite zitiert (KLOSE/SCHNEIDER 29.5.04). Ist kein Autor bekannt, wird die Internetadresse in Kurzform und mit Datum angegeben (www.fh-potsdam.de. 29.5.04). In beiden Fällen wird in das Literaturverzeichnis die komplette Seitenangabe aufgenommen.
- * *Rechtsvorschriften* sind wie folgt zu zitieren: „§ 27 Abs. 2 Satz 1 SGB VIII“. Die verwendete Gesetzessammlung wird weder im Text noch im Literaturverzeichnis aufgeführt. Es ist grundsätzlich die jeweils aktuelle Fassung der Rechtsvorschriften zu verwenden.
- * *Juristische Kommentarliteratur* wird nach AutorIn, abgekürzter Titel des Gesamtwerks, Paragraphen und Randziffern (d.h. nicht nach Seitenzahlen) zitiert: „Salgo 2000, §33 Rz. 16“.
- * *Namen hervorheben* (durch Großbuchstaben oder KAPITÄLCHEN) ist sinnvoll, um die Belege im Text schneller zu finden bzw. um sie leichter „überlesen“ zu können (vgl. POENICKE 1988, S. 142).
- * *Details zur Zeichensetzung:*

- Auch wenn ein Zitat im Original mit einem Punkt endet, kommt beim Zitieren nach dem abführenden Anführungszeichen in der Regel *erst der Quellenbeleg (in Klammer) und dann der Punkt* (vgl. POENICKE 1988, S. 143). *Beispiel:* „Zitat“ (HUBER 1996, S. 7).
Aber: Möglich ist hier auch, zunächst den Punkt zu setzen um grammatikalisch korrekt den Satz abzuschließen und anschließend den Quellenbeleg in Klammer anzugeben. *Beispiel:* „Zitat.“ (HUBER 1996, S. 7) *Wichtig!!!:* Auf die Einheitlichkeit innerhalb des Textes achten!
- Nur ein *Frage- oder Ausrufezeichen am Ende eines Zitats* wird noch *innerhalb der Anführungsstriche* geschrieben; nach dem Quellenbeleg folgt dann trotzdem ein Punkt.
Aber: Dies gilt nicht bei der zuvor genannten zweiten Variante, hier wird mit dem Satzzeichen des Zitates abgeschlossen. *Beispiel:* „Zitat?“ (HUBER 1996, S. 7)
- Wird ein *längeres Zitat* (ab 3 Zeilen) gegenüber dem normalen Text eingerückt, mit geringerem Zeilenabstand versehen (und eventuell in einer kleineren Schriftgröße geschrieben), wird das schließende Satzzeichen (Punkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen) wie im Original übernommen und steht innerhalb der Anführungszeichen. Der Quellenbeleg (in Klammer) steht dann dahinter, erhält aber *keinen Punkt mehr!*
- * Weiterführende Literatur: POENICKE 1988, S. 141-145; SESINK 1994, S. 108-112.

4.5.2 Die Fußnotenbelegmethode

- *Hinweis:* Die *Fußnotenziffern über 20* gehören als Beispiele zum Text dieses Papiers und enthalten keinen Fußnotentext! Diejenigen unter 20 sind wirkliche (beispielhafte) Fußnoten.
- * *Allgemeines:* Fußnoten stehen am Fuß einer Seite, damit man sie sofort ansehen kann, ohne ständig blättern zu müssen.² Sie enthalten *Quellenbelege* zu direkten oder indirekten Zitaten oder *Anmerkungen*³ zu bestimmten Stellen im Text.
- * *Darstellung des Fußnotenvermerks im Text:* Auf jede Fußnote wird im Text durch eine (nach Möglichkeit) verkleinerte und hochgestellte²¹ oder (notfalls) durch eine in Klammern gesetzte arabische Ziffer(21) verwiesen (Fußnotenvermerk), und zwar ohne Punkt oder weitere Zusätze.⁴ Andere

² Vgl. POENICKE 1988, S. 135; THEISEN o.J., S. 102.

³ Anmerkungen dürfen Ergänzungen, nicht aber zwingend erforderlich zum Verständnis des Textes sein (vgl. THEISEN o.J., S. 58 f.).

⁴ Vgl. POENICKE 1988, S. 136; THEISEN o.J., S. 102.

Symbole (z.B. Sternchen^{*}) sind zulässig, um z.B. Anmerkungen von *HerausgeberInnen* von denen der *AutorInnen* zu unterscheiden.⁵

Es muß darauf geachtet werden, daß es zu keinen Verwechslungen mit den Zeichen und Symbolen im Text kommt.

* *Stellung der Fußnotenvermerke im Text:* Auch bei der Fußnotenbelegmethode muß erkennbar sein, wo ein indirektes Zitat beginnt und wo es aufhört. Daher steht der Fußnotenvermerk *im Anschluß daran, worauf er sich bezieht:*

– Bezieht er sich *auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe* (z.B. ein Teilzitat), steht er direkt nach diesem Wort (oder der Wortgruppe)⁶, ggf. nach den Anführungszeichen, aber noch vor einem nachfolgenden Satzzeichen.

– Bezieht er sich auf einen *ganzen Satz*, einen durch Satzzeichen eingeschlossenen *Satzteil* (z.B. Zitat) oder einen *Abschnitt*, steht er nach dem schließenden Satzzeichen, auf jeden Fall aber nach den Anführungsstrichen.

– *Aber:* Abweichend hiervon wird auch die Position vertreten, daß Fußnoten in der Regel generell am Satzende plaziert werden, um die Einheitlichkeit des Satzspiegels zu gewährleisten.

* *Plazierung der Fußnoten:* Fußnoten stehen am Fuß der Seite *unterhalb des Zitierstriches*. Der Zitierstrich ist eine *Linie*, die den Textteil einer Seite von dem Fußnoten- und Anmerkungsteil trennt. Er bedeutet, daß alles, was unterhalb von ihm steht, zum Verständnis des Textes nicht unbedingt erforderlich ist. Der Zitierstrich befindet sich *am unteren Ende einer Seite*, beginnt links und geht über 1/5 bis 1/3 der Seitenbreite. Unterhalb von ihm werden dann die Fußnotenvermerke aufgeführt (in gleicher Weise wie im Text), dann folgt der Fußnotentext, (d.h. die Fußnote oder Anmerkung).

* *Für den Fußnotentext gilt:*

– Alle *Textzeilen bündig untereinander*, so daß sich die Fußnotenziffern abheben; innerhalb einer Fußnote enger Zeilenabstand (einzeilig); weitere Fußnoten auf derselben Seite werden (durch eine (eineinhalbzeilige) Leerzeile) voneinander abgesetzt.⁷

– Fußnoten werden ansonsten *wie normaler Text* behandelt – das heißt, sie beginnen mit Großschreibung und enden mit einem schließenden

⁵ Vgl. POENICKE 1988, S. 136.

⁶ Vgl. POENICKE 1988, S. 136.

⁷ Textverarbeitungsprogramme kümmern sich in der Regel automatisch um diese Anforderungen.

Satzzeichen. Wenn technisch möglich (PC), können Fußnoten mit einer verkleinerten Schrift geschrieben werden.⁸

- *Mehrere oder zusätzliche Fundstellen* werden in einer Fußnote zusammengefaßt und im Fußnotentext nach der zeitlichen Reihenfolge der Erscheinungsjahre aufgeführt; dazugehörige Anmerkungen können zusätzlich aufgenommen werden, wenn sie nicht gesondert aufgeführt werden sollen.

*Beispiel:*⁹

²² Vgl. FEUERSCHLUCKER, Fred: Wie vermeide ich Verbrennungen. Gladbach 1967, S. 34; ähnliche Empfehlungen gibt auch BRANDSTETTER, Josefa: Verbrennungen höheren Grades. Ammerland 1993, S. 13-22. Zu den Verbrennungsgraden siehe auch unten Kapitel 5, S. 15 dieser Arbeit.

* *Die zwei Möglichkeiten der Fußnotenbelegmethode sind:*

- der Kurzbeleg,
- der Vollbeleg.
- Sinnvoll ist die Vollbelegmethode mit Fußnoten eigentlich nur noch *für schriftliche Arbeiten, in denen sehr wenig Literatur verarbeitet und zitiert wird*, oder die *nur aus wenigen Seiten bestehen*: z.B. im Grundstudium für Arbeiten, für die nur ein bis drei Titel herangezogen werden müssen. Hier kann dann ausnahmsweise auf ein Literaturverzeichnis verzichtet werden.¹⁰ In manchen Disziplinen wird sie dagegen besonders in Aufsätzen häufiger benutzt. Aus diesem Grund wird sie hier auch erläutert, auch wenn wir von ihrer Verwendung abraten.
- Für größere Arbeiten wird dagegen in der Regel der Kurzbeleg verwendet.

Die Kurzbelegmethode mit Fußnoten:

- * Auch mit Fußnoten kann eine Kurzbelegmethode durchgeführt werden, wenn ein vollständiges, durchgehend alphabetisiertes Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit existiert.
- * Die *Quellenbelege* stehen hier *in Kurzform* (NAME des/der Autors/Autorin (kein Komma) Jahr – Komma – Seitenangabe – Punkt)¹¹ aber *ohne Klammer als Fußnoten unten auf der Seite*. Im Gegensatz zur Vollbelegmethode wird die Kurzform dabei durchgängig verwendet, unabhängig davon, ob die Fundstelle zum ersten oder zum wiederholten

⁸ Vgl. POENICKE 1988, S. 136 f.; THEISEN o.J., S. 101 f., 216.

⁹ Fußnote (nach der Vollbelegmethode) mit zusätzlichen Anmerkungen; vgl. THEISEN o.J., S. 39.

¹⁰ Vgl. THEISEN o.J., S. 36 f., 204 f.

¹¹ Die Kurzform hier ist die gleiche wie für die Kurzbelegmethode im Text. Auch für Besonderheiten und weitere Notwendigkeiten siehe daher Abschnitt 4.5.1.

Mal angeführt wird.¹² Abweichend hiervon nennt SESINK die Möglichkeit, auch hier nicht jedesmal die gesamte Kurzfassung des Titel anzuführen, sondern sich mit dem Hinweis auf die erste Quellenangabe und der Seitenangabe zu beschränken (*Beispiel*: ebd., S. 17.); vgl. hierzu SESINK 1994, S. 113-115.

Die Vollbelegmethode mit Fußnoten:

- * Vollbelegmethode heißt, daß *jede in einer Arbeit verwendete Quelle bei der ersten Erwähnung im Text* in einer Fußnote *einmal vollständig*, das heißt mit allen bibliographischen Angaben, *aufgeführt werden muß* – so, wie sie ansonsten für das Literaturverzeichnis angegeben werden. (Am Ende der Arbeit steht bei der Vollbelegmethode also kein Literaturverzeichnis.) Zusätzlich muß hier im Anschluß an diese Angaben die *konkrete Fundstelle (genaue Seitenzahlen)* folgen.
- * Die *Grundform* lautet also:
NAME – Komma – Vorname – Doppelpunkt – Titel – Punkt – Verlagsort (kein Komma) Erscheinungsjahr – Komma – Seitenzahl – Punkt.¹³
- * Bei der *zweiten und wiederholten Verarbeitung desselben Titels* erfolgen die Angaben dann *in Kurzform*, auch hier natürlich mit Seitenangabe. Zudem sollte jedesmal auf die Fußnote verwiesen werden, in der der entsprechende Titel erstmals vollständig aufgeführt wurde, um eine schnelle Zuordnung zu gewährleisten. Auch hier kann (siehe Abschnitt 4.3.2) das Erscheinungsjahr vorgezogen werden.

*Beispiel:*¹⁴

²³ Vgl. TATTERGREIS, Manfred R.: Das Alter – Gesundheitspolitische Grundlagen der Vergreisung. Stuttgart 1991, S. 124.

²³ Vgl. TATTERGREIS, Manfred R. 1991: Das Alter – Gesundheitspolitische Grundlagen der Vergreisung. Stuttgart, S. 124.

²⁴ Vgl. TATTERGREIS 1991 (FN 23), S. 507-509.

- * *Hinweis*: Die früher vielfach verwendeten Abkürzungen, die besagen, daß der Titel „irgendwo oben“ schon mal vollständig aufgeführt wurde, sollten hier auf keinen Fall mehr eingesetzt werden.¹⁵ Gemeint sind: a.a.O. = am angegebenen Ort; ebd. = ebenda (oder lateinisch, mit ähnlichem Sinn: ibid. = ibidem; loc. cit. = loco citato; op. cit. = opere citato). Sie standen früher in der nachfolgend gezeigten Weise in den Fußnoten:

¹² Vgl. THEISEN o.J., S. 37 f., 126 f. Die Gestaltung sämtlicher (echten) Fußnoten dieses Papiers ist ein Beispiel für die Kurzbelegmethode.

¹³ Siehe Abschnitt 4.3.2, auch für alle weiteren Eventualitäten und Notwendigkeiten sowie für Aufsätze aus Sammelbänden oder Zeitschriften. Vgl. auch THEISEN o.J., S. 36 f., 204 f.

¹⁴ Vgl. THEISEN o.J., S. 37.

¹⁵ Vgl. insgesamt POENICKE 1988, S. 144; THEISEN o.J., S. 51.

*Schlechtes (!) Beispiel:*¹⁶

²⁵ Vgl. HAKELMACHER, Sebastian: Vom Fond zur Sauce. Bielefeld 1982, S. 34.

²⁶ Vgl. a.a.O., S. 23.

²⁷ Vgl. ebd., S. 71.

4.5.3 Anmerkungen

- * Anmerkungen sind *Hinweise, Ergänzungen und Erläuterungen*, die eigentlich nicht in den Text gehören, aber dennoch für wichtig sind. Sie können inhaltlich bedeutsam sein, dürfen jedoch nicht direkt zum Argumentationsstrang gehören. In Anmerkungen gehören diejenigen Gedanken, die den Fluß der Arbeit unterbrechen, dennoch aber für das Verständnis eine gewisse Bedeutung haben. Dazu gehören z.B.:
 - Hinweise auf ergänzende bzw. weiterführende Literatur;
 - Hinweise auf vergleichbare oder widersprüchliche Positionen in der Literatur, wenn sie über die Arbeit hinausgehen;
 - Klärung von Begriffen
 - ergänzende Informationen, die nicht unbedingt notwendig sind;
 - Kommentare.
- * Der Text muß auch ohne die Anmerkungen verstehbar und lesbar sein!
- * *Vorsicht!*: Der Sinn von Anmerkungen ist es nicht zu zeigen, was man sonst noch alles weiß, wenn dieses Wissen mit der Fragestellung der Arbeit wenig oder gar nicht zusammenhängt!
- * Anmerkungen werden in der Regel als Fußnoten mit einer hochgestellten Ziffer gekennzeichnet und auf der gleichen Seite unten (unterhalb eines Zitierstriches) aufgeführt. Es ist aber auch möglich, sie als Endnoten am Schluß eines Textes (eines Aufsatzes oder Kapitels) aufzuführen.
- * Auseinandergehend sind die Meinungen über die Positionierung des Fußnotenzeichens. In der Regel befindet sich das Fußnotenzeichen am Satzende, davon abweichend kann es direkt hinter ein Wort, eine Wendung gesetzt werden, wenn sich die Anmerkung ausdrücklich auf diese bezieht (vgl. SESINSK 1994, S. 113-115).
- * Zu weiteren Formalia siehe auch Abschnitt 4.5.2!

5 Schluß

Nach dieser Fülle von Hinweisen zu den formalen Aspekten einer wissenschaftlichen Arbeit soll abschließend darauf hingewiesen werden, daß alle

¹⁶ Vgl. THEISEN o.J., S. 51.

Formalia letztlich Hilfsmittel sind, um wissenschaftliche Sachverhalte nachvollziehbar und überprüfbar darzustellen. Deswegen dürfen sie keinesfalls zum Selbstzweck werden – letztlich entscheidend für die Qualität eines wissenschaftlichen Textes ist und bleibt der Inhalt.

Auch bei wissenschaftlichem Arbeiten gilt außerdem: Übung macht die MeisterIn! Vieles hört sich am Anfang sehr kompliziert an, wird aber – ein paar mal angewendet – doch ganz gut handhabbar. Diese Handreichung soll insofern nicht entmutigen, sondern eine überschaubare Orientierung bieten. Viele Vorgehensweisen, die wir beschrieben haben, müssen außerdem den eigenen Bedürfnissen angepaßt werden.

In diesem Sinne wünschen wir viel Freude und Erfolg beim wissenschaftlichen Arbeiten!

6 Literaturverzeichnis

- BADRY, Elisabeth/KNAPP, Rudolf/STOCKINGER, Hans Gerhard: Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik. Neuwied u.a. 2., Überarbeitete Auflage 1993.
- HÜLSHOFF, Friedhelm/KALDEWEY, Rüdiger: Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken. München 3., neubearbeitete Auflage 1993.
- KRUSE, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt/M. u.a. 2. Auflage 1994.
- POENICKE, Klaus: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfa-den vom ersten Studiensemester bis zur Promotion, Duden-Taschenbücher Bd. 21, Mannheim u.a. 2., neu bearbeitete Auflage 1988.
- ROST, Friedrich: Pädagogische Bibliographien, Thesauri und Register. In: Horn, Klaus-Peter/Wigger, Lothar (Hrsg.): Systematiken und Klassifikationen in der Erziehungswissenschaft. Weinheim 1994.
- ROST, Friedrich: Techniken erziehungswissenschaftlichen Arbeitens. In: Lenzen, Dieter (Hrsg.): Erziehungswissenschaft. Ein Grundkurs. Reinbek bei Hamburg 1994, S. 592-624.
- RÜCKRIEM, Georg/STARY, Joachim/FRANK, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Paderborn u.a. 9. Auflage 1995.
- SESINK, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC. München u.a. 2., völlig überarbeitete und aktualisierte Auflage 1994.
- STANDOP, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Heidelberg u.a. 13., durchgesehene und erweiterte Auflage 1990.
- STARY, Joachim/KRETSCHMER, Horst: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt/M. 1994.
- THEISEN, Manuel René: ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf. München o.J.
- WERDER, Lutz von: Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens. Ein Übungsbuch für die Praxis. Berlin u.a. 1993.
- WERDER, Lutz von: Kreatives Schreiben in den Wissenschaften. Für Schule, Hochschule und Erwachsenenbildung. Berlin u.a. 2. Auflage 1995.