

HINWEISE ZUR ANFERTIGUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

Die Hinweise befassen sich mit der formalen Gestaltung einer Arbeit. Es handelt sich um Vorschläge; das heißt, es gibt Alternativen, die zum Teil im Folgenden auch genannt sind. Und sollte - etwa bei Examensarbeiten - etwas verbindlich vorgeschrieben sein, dann ist entsprechend zu verfahren.

1 Anlage der Arbeit:

- 1.1 Jedes Blatt sollte auf der linken Seite einen Rand von 4 bis 5 cm und auf der rechten einen von 1,5 bis 2 cm haben.¹
- 1.2 Die Schrift sollte so groß sein, dass sie gut lesbar ist (in der Regel etwa Schriftgröße 12; s. auch Pkt. 3.5). Anmerkungen können evtl. auch in einer kleineren Schrift geschrieben werden.
- 1.3 Der Text ist anderthalbzeilig, Zitate - wenn so, wie es unter Pkt. 4.4 beschrieben ist, vorgegangen wird - und Anmerkungen sind einzeilig zu schreiben. Blocksatz ist zu empfehlen.
- 1.4 Die Seiten sind folgendermaßen zu ordnen: Schmutzblatt (= weißes Blatt) - Titelblatt - evtl. Vorwort - Gliederung / Inhaltsverzeichnis² - Ausführungen³ - evtl. Anmerkungen (s. Pkt. 6.2.3) - Literaturverzeichnis (s. Pkt. 7) - evtl. Abkürzungsverzeichnis⁴ - evtl. Abbildungsverzeichnis⁵ - evtl. Anhang (s. Pkt. 8) - (bei Examensarbeiten: Versicherungsformel / Erklärung ...) - Schmutzblatt
- 1.5 Die Seiten sind - beginnend mit der Titelseite - zu zählen. Und die Seitenzahl ist - beginnend mit den Ausführungen - auf jeder Seite zu vermerken - und zwar am besten oben auf der Seite mittig.

2 Titelblatt:

Name der Hochschule

Name des Lehrenden

Thema der Lehrveranstaltung (und Semester)

¹ Wenn auch die Rückseite beschrieben wird, muss dort der breite Rand rechts und der schmale links gemacht werden.

² Das Inhaltsverzeichnis wird den Ausführungen vorangestellt und nicht als eigenes Kapitel gezählt.

³ Die Ausführungen beginnen mit einer Einleitung; sie kann - wenn man nach dem unter Pkt. 3.2 beschriebenen Verfahren gliedert - auch mit Null (0) gekennzeichnet werden.

Die Hauptkapitel (0 - 1 - 2 - 3 etc.) sollte man jeweils auf einer neuen Seite beginnen lassen.

⁴ Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur anzulegen, wenn in der Arbeit viele weithin unbekannte und etwa im DUDEN nicht vorfindliche Abkürzungen verwendet werden. Oftmals genügt es auch, wenn man bei der ersten Erwähnung eines Begriffs dahinter in Klammern die Abkürzung vermerkt und dann immer diese Abkürzung benutzt.

Beispiel: ... Gruppenunterricht (GU) ... Der GU ...

Oder: ... Gruppenunterricht (im Folgenden abgekürzt: GU) ... Der GU

⁵ Man kann Abbildungen die erforderlichen Angaben unmittelbar, in einer Anmerkung oder im Abbildungsverzeichnis begeben (s. auch Pkt. 4.13 und 5.3).

Name, Vorname des Verfassers / der Verfasserin, Adresse
Thema der Arbeit

Für Examensarbeiten gelten eigene Vorschriften.

3 Gliederung/ Inhaltsverzeichnis:

- 3.1 Die Gliederung soll den - systematischen - Aufbau der Arbeit deutlich machen. Sie soll übersichtlich und deshalb nicht zu detailliert sein.
- 3.2 Die Gliederung kann auf verschiedene Weisen vorgenommen werden. Wesentlich ist, dass Zahlen (und Buchstaben) nicht mehrfach verwendet werden.

Heute sehr gebräuchlich ist die Dezimalklassifikation:

1	2	3		Nicht korrekt: ⁶
1.1	2.1	3.1		1
1.1.1	2.2	3.2		2
1.1.2	2.2.1	3.3	→	2.1
1.2	2.2.2	3.4 etc.		2.1.1
				2.2 etc.

(Nach der jeweils letzten Zahl wird kein Punkt gesetzt.)

Die Einleitung kann auch mit 0 gekennzeichnet werden. Eine weitere Untergliederung mittels Dezimalklassifikation (z.B. 0.1, 0.2 etc.) sollte unterbleiben; es genügen Absätze.

Im übrigen gilt: Wenn man die Dezimalklassifikation verwendet, sollte man daneben nicht noch andere Gliederungssysteme benutzen. In jedem Fall zu vermeiden sind weitere Zahlen. Auch Buchstaben sollte man nicht zusätzlich verwenden. Gegen Spiegelstriche ist nichts einzuwenden.

- 3.3 Bei größeren Arbeiten ist im Inhaltsverzeichnis die Seite anzugeben, auf der das jeweilige Kapitel beginnt. Hauptkapitel (1, 2, 3 etc.) sollte man auf einer neuen Seite anfangen lassen.

Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text müssen übereinstimmen.

Zwischen einem Hauptkapitel und dem ersten Unterkapitel sollte ein kurzer Text stehen, der entweder zu den nachstehend behandelten Gesichtspunkten hinführt oder die folgenden Ausführungen im Vorgriff zusammenfasst. Das heißt konkret: Ein Text ist erwünscht, damit nicht Überschriften unmittelbar aufeinander folgen; aber es sollte ein kurzer Text sein.

⁶ Jede Unterteilung muss mindestens zweigliedrig sein. Eine mögliche Ausnahme sind Exkurse (s. Pkt. 3.6). Im obigen Beispiel könnte zu Pkt. 2.1 der Pkt. 2.1.1 ein Exkurs sein. Die Überschrift müsste dann lauten: 2.1.1 Exkurs: ...

- 3.4 Innerhalb der einzelnen Kapitel erfolgt eine weitere Gliederung durch Absätze. Dabei gilt: Nicht aus jedem Satz einen Absatz machen!

Absätze sind durch Abstände kenntlich zu machen, wobei die Abstände immer gleich groß sein sollten. Zusätzlich kann man auch die erste Zeile eines jeden Absatzes einrücken.

- 3.5 Der Gliederung resp. Strukturierung des Textes dienen auch Hervorhebungen der verschiedensten Art (andere Schriftgröße, andere Schriftart, Schreibung in Großbuchstaben, Fettdruck, Kursivdruck, Sperrung, Unterstreichung etc.). Damit ist jedoch sparsam umzugehen (s. auch Pkt. 4.11).
- 3.6 Exkurse: Bei Exkursen handelt es sich um (kurze) Erörterungen von Aspekten, die als Spezial- oder auch als Randprobleme zu qualifizieren sind. Sie werden in der Arbeit als eigene Kapitel (Exkurs: ...) untergebracht (s. auch Anm. 6).

4 Wörtliche Wiedergaben (= Zitate):⁷

- 4.1. Beim Zitieren ist darauf zu achten, dass nur Wesentliches wörtlich wiedergegeben wird.
- 4.2 Dabei ist es sprachlich eleganter, nicht jedes Zitat mit der Wendung „XY sagt“ zu beginnen, sondern zitierte Passagen in den eigenen Gedankengang und Satzbau einzubeziehen (s. dazu auch Pkt. 4.12).
- 4.3 Zitate sind durch Anführungszeichen am Anfang und am Ende zu kennzeichnen.

In den Anführungszeichen steht nur das, was tatsächlich dem Original entnommen wurde. Das gilt grundsätzlich auch für Satzzeichen am Ende von Zitaten. Indes, wenn man die Anmerkungen im Text anbringt (s. Pkt. 6.2.1), empfiehlt es sich, wie folgt zu verfahren: Anführungszeichen oben - Anmerkung in Klammern - Punkt.

- 4.4 Zitiert man längere Passagen (d.h. einen oder mehrere Sätze von drei oder mehr Zeilen Länge), dann - und nur dann - kann man sie als Zitate auch dadurch kenntlich machen, dass man sie eingerückt, einzeilig geschrieben und ohne Anführungszeichen wiedergibt.⁸
- 4.5 Wenn sich innerhalb eines zitierten und durch Anführungszeichen gekennzeichneten Passus (s. Pkt. 4.3) ein Zitat befindet, dann ist dieses Zitat im Zitat lediglich mit halben Anführungszeichen zu kennzeichnen:

„--- ‘ ... ’ ---“

Wenn Anführungszeichen und halbe Anführungszeichen zusammentreffen, sind beide anzubringen.

⁷ Dazu zählen auch wörtliche Wiedergaben aus dem Internet.

⁸ Man kann auch Anführungszeichen setzen. Auch die Verwendung einer anderen Schrift ist möglich.

„...’---“

Oder: „---’...’“

- 4.6 Wenn in einem Zitat ein sachlicher oder sprachlicher Fehler ist, schreibt man hinter diesen Fehler: (sic!), oder man setzt nur ein Ausrufungszeichen in Klammern: (!).⁹
- 4.7 Alle Auslassungen innerhalb eines Zitates sind durch drei Punkte zu markieren. Die drei Punkte werden bisweilen in Klammern gesetzt; das muss aber nicht sein.
- 4.8 Veränderungen dürfen in Zitaten in der Regel nicht vorgenommen werden.

Bisweilen wird so verfahren, dass ein Großbuchstabe durch einen Kleinbuchstaben ersetzt wird; dann wird der Kleinbuchstabe in Klammern gesetzt.

Im Original: „Hier ...“

Im Zitat: dass „(h)ier ...“

Wenn man nicht ganze Sätze zitiert (s. Pkt. 4.2), dann kann man z. B. durch Zusätze in Klammern das Verb an der passenden Stelle des eigenen Satzes platzieren.

Im Original: „Hier ist darauf zu achten, dass ...“

Im Zitat: dass „(h)ier ... darauf zu achten (ist), dass ...“

Solche und ähnliche Veränderungen sollte man aber besser ganz unterlassen oder nur sehr selten vornehmen.

- 4.9 Auch Ergänzungen dürfen bei Zitaten in der Regel nicht vorgenommen werden.

Eine Ausnahme stellen notwendige Zusätze dar. Solche eigenen Zusätze in Zitaten werden oft in eckige Klammern gesetzt. Statt eckiger können auch runde Klammern verwendet werden, wenn der Klammerzusatz als solcher eindeutig zu erkennen ist, wenn also wie beim folgenden Beispiel in den durch „Oder“ gekennzeichneten Weisen verfahren wird.

Beispiel (wenn ein Personalpronomen erläutert werden muss):

„... er [der Lehrer] ...“

Oder: „... er [scil. der Lehrer] ...“

Oder: „... er [der Lehrer - der Verf. / die Verf.] ...“

Oder: Statt „der Verf.“ oder „die Verf.“ kann man auch die Anfangsbuchstaben des eigenen Namens schreiben.¹⁰

⁹ Wenn in einem Zitat noch die alte Rechtschreibung verwendet wird, so sollte man sie belassen - und zwar ohne jeden Hinweis.

¹⁰ Bisweilen findet sich auch die Abkürzung: A.d.V. (= Anmerkung des Verfassers / der Verfasserin).

Wenn innerhalb des Zitates bereits eine runde Klammer steht, dann ist ein eigener Zusatz in jedem Fall in eckige Klammern zu setzen.

„ --- (--- [...] ---) ---“

- 4.10 Zitiert wird in der Regel aus dem Original. Sollte dieses nur mit erheblichen Schwierigkeiten zu beschaffen sein, dann ist wie unter Pkt. 6.4 beschrieben zu verfahren.
- 4.11 Wenn im Original Stellen im Druck hervorgehoben sind, dann sind diese im Zitat ebenso wiederzugeben.

Will man das nicht, lässt man die Hervorhebung(en) weg und bringt folgende Anmerkung an:

Hervorhebung(en) im Original nicht berücksichtigt.

Oder: Im Original hervorgehoben (fett / kursiv / gesperrt gedruckt, unterstrichen).

Will man Stellen, die im Original nicht hervorgehoben sind, im Zitat hervorheben, dann ist in einer Anmerkung darauf hinzuweisen, dass man die Hervorhebung selbst vorgenommen hat:

Hervorhebung vom Verf. / von der Verf.

Oder: Hervorhebung vom Verf. / von der Verf. vorgenommen.

Oder: Im Original nicht hervorgehoben (nicht fett / kursiv / gesperrt gedruckt, nicht unterstrichen).

- 4.12 Zitate aus fremdsprachigen Veröffentlichungen sind in der Regel auch in deutscher Übersetzung wiederzugeben. Das kann so geschehen, dass man dem Originaltext in Klammern bzw. in einer Fußnote eine deutsche Übersetzung beifügt oder dass man in der Arbeit die deutsche Übersetzung und in einer Fußnote den Originaltext wiedergibt.

Dabei ist auch darauf hinzuweisen, von wem die Übersetzung stammt. Wenn beispielsweise - was meistens der Fall sein dürfte - der Verfasser / die Verfasserin der Arbeit die Übersetzung vorgenommen hat, dann ist das entweder generell in der Einleitung der Arbeit oder jeweils in einer Fußnote etwa folgenden Inhalts anzumerken:

Übersetzung vom Verf. / von der Verf.

Es ist möglich, Zitate in englischer Sprache unübersetzt zu lassen, da Englisch internationale wissenschaftliche Verkehrssprache ist. Dabei kann es sich um einzelne Begriffe, um einzelne Sätze oder auch um ganze Textpassagen handeln. Nicht sinnvoll ist es jedoch, aus deutschen und englischen Satzteilen ein Satzgefüge zu konstruieren.

- 4.13 Auch bei Abbildungen (Bildern, Zeichnungen, Grafiken, Tabellen etc.) ist die Herkunft nachzuweisen. Das heißt: Abbildungen werden - unabhängig davon, ob man ein Abbildungsverzeichnis anlegt oder nicht - fortlaufend nummeriert. Und dann wird entweder unmittelbar unter der Abbildung, in einer Anmerkung oder im Abbildungsverzeichnis angegeben, woher oder von wem die Abbildung stammt.

Das gilt insoweit auch für Abbildungen, die man selber angefertigt hat. Und deshalb sollte eine entsprechende Anmerkung jedenfalls immer dann angebracht werden, wenn es mögliche Missverständnisse auszuschließen gilt - etwa, wenn eigene und fremde Fotos in der Arbeit wiedergegeben werden.

Aus anderen Werken entnommene Abbildungen sind wie Zitate zu behandeln. Sie werden gekennzeichnet, indem man unmittelbar unter der Abbildung, in einer Anmerkung oder im Abbildungsverzeichnis festhält:

Quelle:

Oder: Entnommen aus ... Auch: entnommen aus ...

Oder: Aus ... Auch: aus ...

Bei nicht genau wie im Original wiedergegebenen Abbildungen ist wie unter Pkt. 5.3 beschrieben zu verfahren.

5 Nichtwörtliche (oder sinngemäße) Wiedergaben:¹¹

- 5.1 Nichtwörtliche Wiedergaben dürfen nicht zu eng an den Originaltext angelehnt sein.

Wenn man Äußerungen ausdrücklich als die eines bestimmten Autors kenntlich machen will, dann kann man das auch so tun, dass man sie im Konjunktiv abfasst. Dabei ist dann insbesondere darauf zu achten, dass nicht willkürlich zwischen Indikativ und Konjunktiv gewechselt wird und dass die Konjunktivformen sprachlich korrekt sind.

- 5.2 Nichtwörtliche Wiedergaben und Verweise auf bestimmte Veröffentlichungen bzw. Passagen daraus sind dadurch zu kennzeichnen, dass man vor die Anmerkung schreibt:

vgl. (= vergleiche)

Oder: s. (= siehe)

Bei Anbringung der Anmerkungen am Ende einer Seite (s. Pkt. 6.2.2) oder am Ende des Textes (s. Pkt. 6.2.3) kann man „vgl.“ oder „s.“ auch groß schreiben, und man kann dann die Anmerkung auch mit einem Punkt abschließen:

¹¹ Dazu zählen auch nichtwörtliche Wiedergaben aus dem Internet.

Vgl. ---

Auch: Vgl. ---.

S. ---

Auch: S. ---.

Zwischen „vgl.“ und „s.“ kann auch so unterschieden werden, dass „s.“ nur bei Verweisen innerhalb der eigenen Arbeit verwendet wird.

- 5.3 Ein möglicher Sonderfall, bei dem trotz Zitates vor der Anmerkung „vgl.“ stehen kann, liegt dann vor, wenn ein zentraler Begriff - es können auch mehrere sein - aus einer Veröffentlichung in Anführungszeichen gesetzt - also zitiert - wird und wenn anschließend auf das, was zu diesem Begriff in der Veröffentlichung weiters gesagt ist, verwiesen wird.

--- „...“ --- (vgl. ---)

Oder: --- „...“, „...“ --- „...“ --- (vgl. ---)

- 5.4 Nicht genau wie im Original wiedergegebene Abbildungen kennzeichnet man dadurch, dass man darunter oder in einer Anmerkung vermerkt:

Nach ...

Auch: nach ...

Oder: In Anlehnung an ...

Auch: in Anlehnung an ...

6 Anmerkungen:

- 6.1 Die Anmerkungen müssen so abgefasst sein, dass der Leser die Quelle, auf die Bezug genommen wird, ohne weiteres identifizieren kann.

Und was die Anbringung und Abfassung der Anmerkungen angeht (s. Pkt. 6.2 ff.), so entscheidet man sich für eine Vorgehensweise und bleibt dann auch dabei.

Jede wörtliche und nichtwörtliche Wiedergabe ist gesondert zu belegen. Folgen mehrere Zitate aus ein und demselben Werk dicht hintereinander, dann genügt auch eine Anmerkung im Anschluss an das letzte Zitat. Wechseln sich jedoch wörtliche und nichtwörtliche Wiedergaben aus ein und demselben Werk ab, dann sollte man jede Wiedergabe gesondert belegen (u.a. weil bei wörtlichen und nichtwörtlichen Wiedergaben die Anmerkungen insofern unterschiedlich abzufassen sind, als bei nichtwörtlichen Wiedergaben am Anfang „vgl.“ zu stehen hat; s. Pkt. 5.2).

In der Regel wird die Anmerkung nach der wörtlichen oder nichtwörtlichen Wiedergabe angebracht. Gegebenenfalls - und zwar insbesondere bei längeren nichtwörtlichen Wiedergaben - kann sie auch vorher angebracht werden.

Beispiel: ... weist folgende Merkmale auf (vgl. H. ROTH 1970, S. 108 ff.): ...

Oder: ... weist folgende Merkmale auf: ¹

¹ vgl. H. ROTH 1980, S. 108 ff.

- 6.2 Anmerkungen können in verschiedener Form angebracht werden: unmittelbar im Text, am Ende einer Seite (sog. Fußnoten), am Ende eines Kapitels oder am Ende der Arbeit (nach dem Text und vor dem Literaturverzeichnis; s. auch Pkt. 1.4).

Am einfachsten dürfte es sein, wenn man die Anmerkungen im Text (s. Pkt. 6.2.1) oder am Ende jeder Seite (s. Pkt. 6.2.2) anbringt. Weniger leserfreundlich ist es, wenn die Anmerkungen am Schluss eines jeden Kapitels oder - nach Kapiteln geordnet und gezählt oder auch durchgängig gezählt - am Ende der Arbeit angebracht werden.

- 6.2.1 Für die Anbringung der Anmerkungen im Text - und diese Form wird hier empfohlen - gilt:

Es geht nur um die Anmerkungen, die die zitierte oder sinngemäß wiedergegebene Literatur betreffen. Weitere Anmerkungen - etwa kurze Erläuterungen etc. - werden als Fußnoten am Ende der Seite oder der Arbeit angebracht.

Bei der Anbringung der Anmerkungen im Text wird so verfahren: Man schreibt in Klammern den Vornamen resp. den ersten Buchstaben des Vornamens - man kann den Vornamen auch weglassen, wenn Verwechslungen ausgeschlossen sind (s. auch Pkt. 7.4.1) - und den Nachnamen des Verfassers in Großbuchstaben - die Schreibung in Großbuchstaben dient der Hervorhebung, ist aber nicht unbedingt erforderlich -, das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seite bzw. Seiten, auf die man Bezug nimmt.

---“ (H. ROTH 1970, S. 188).

--- (vgl. H. ROTH 1970, S. 188).

Bisweilen wird zwischen Name und Jahr auch ein Komma gesetzt.

Hat man mehrere Schriften desselben Autors mit demselben Erscheinungsjahr benutzt, dann sind diese in den Anmerkungen und im Literaturverzeichnis durch Hinzufügen von a, b, c etc. zum Erscheinungsjahr zu unterscheiden (s. auch Pkt. 7.3).

---“ (H. MEYER 1994 a, S. 214).

--- (vgl. H. MEYER 1994 b, S. 402).

Übrigens muss man, wenn man nur einzelne Ausdrücke oder Satzteile zitiert, die Klammer nicht unmittelbar hinter das Zitat setzen, sondern man kann sie auch erst am Satzende anbringen. Und das gilt natürlich auch bei Anmerkungen, die nicht-wörtliche Wiedergaben betreffen.

--- „...“ --- (H. ROTH 1970, S. 188).

--- (vgl. H. ROTH 1970, S. 188).

Eine weitere Möglichkeit ist die: Wenn der Name des Autors - egal ob in Großbuchstaben oder nicht - bereits im Text genannt wurde, kann man ihn in der An-

merkung auch weglassen. Dabei sollte man allerdings darauf achten, dass der Name ohne Schwierigkeiten gefunden und zugeordnet werden kann.

H. ROTH definiert Lernen wie folgt: „Pädagogisch gesehen bedeutet Lernen die Verbesserung oder den Neuerwerb von Verhaltens- und Leistungsformen und ihren Inhalten. ... Die Verbesserung oder der Neuerwerb muss auf Grund von Erfahrung, Probieren, Einsicht, Übung oder Lehre erfolgen“ (1970, S. 188).

6.2.2 Für die Anbringung der Anmerkungen am Ende jeder Seite gilt:

Die Nummerierung der Anmerkungen kann für jede Seite getrennt oder aber auch fortlaufend erfolgen.

Im Text wird nach der wörtlichen oder der sinngemäßen Wiedergabe eine die Anmerkung kennzeichnende Zahl höher gerückt ¹⁾ oder in Klammern (1) angebracht. Und diese Zahl scheint vor der Anmerkung wieder auf: 1) ...

Unten auf jeder Seite ist zwischen Text und Anmerkungen ein Strich von mindestens 5 cm Länge zu ziehen.

Abgefasst werden können die Anmerkungen auf verschiedene Weise (s. Pkt. 6.3).

Eine Möglichkeit ist: Man verfährt wie unter Pkt. 6.2.1 beschrieben.

Eine weitere Möglichkeit ist die:

Bei der ersten Anmerkung wird das benutzte Werk genau bezeichnet.

Roth, Heinrich: Pädagogische Psychologie des Lehrens und Lernens, 12. Aufl., Hannover 1970, S. 188

Bei weiteren wörtlichen oder sinngemäßen Wiedergaben aus demselben Werk kann man auch folgendermaßen verfahren:

Heinrich Roth, a.a.O., S. 188

Oder: H. Roth, a.a.O., S. 188

Ggf. nur: a.a.O., S. 188

Oder: ebd.

Man kann den Namen des Verfassers auch in Großbuchstaben schreiben. Und man kann nach dem Namen und vor dem Titel des Buches oder Aufsatzes statt des Doppelpunktes auch ein Komma setzen.

Wenn der Titel einer Schrift im Text erwähnt wird, setzt man ihn in Anführungszeichen (oder hebt ihn anderweitig hervor). In den Anmerkungen und im Literaturverzeichnis ist dies nicht mehr üblich.

Sind vom selben Autor mehrere Bücher oder Aufsätze verwendet worden, dann ist bei jeder Anmerkung außer dem Namen der jeweilige Buch- oder Aufsatztitel mit anzugeben.

Bei langen Titeln empfiehlt es sich, so zu verfahren, dass man beim ersten Verweis darauf einen Kurztitel benennt, der dann bei den folgenden Anmerkungen angeführt wird.

Roth, Heinrich: Pädagogische Psychologie des Lehrens und Lernens, 12. Aufl., Hannover 1970, S. 188 (im folgenden zit.: H. Roth: Päd. Psych.)

Den im Text verwendeten Kurztitel kann man im Literaturverzeichnis nach der ausführlichen Titelangabe angeben.

6.2.3 Für die Anbringung der Anmerkungen am Ende der Seite gilt:

Die Nummerierung der Anmerkungen erfolgt fortlaufend.

Im Text wird - wie unter 6.2.2 beschrieben - eine die Anmerkung kennzeichnende Zahl höher gerückt angebracht. Diese Zahl scheint vor der Anmerkung wieder auf.

Bei der Abfassung der Anmerkungen ist so zu verfahren, wie es unter Pkt. 6.2.2 beschrieben ist.

6.3 Zitate sind dem Original zu entnehmen. Geschieht dies ausnahmsweise einmal nicht (s. Pkt. 4.10), dann ist der Anmerkung hinzuzufügen: zitiert nach (oder: zit. n.).

Beispiel (wenn die Anmerkungen im Text angebracht werden; s. Pkt. 6.2.1):

---“ (B. OTTO; zit. n. J. OELKERS 1996, S. 91).

Wenn der Name des zitierten Autors bereits im Text genannt wurde, kann er in der Anmerkung auch entfallen. Es heißt dann - um das voranstehende Beispiel wieder aufzugreifen - nur noch:

---“ (zit. n. J. OELKERS 1996, S. 91).

6.4 Zu den Abkürzungen a.a.O. (= am angegebenen Ort), ebd. (= ebenda), f. (= folgende Seite) und ff. (= folgende Seiten):

6.4.1 Folgt auf ein Zitat unmittelbar ein zweites aus demselben Werk desselben Autors, dann kann man schreiben:

a.a.O., S. 188

Bei nichtwörtlicher Wiedergabe:

vgl. a.a.O., S. 188

Folgt auf ein Zitat unmittelbar ein zweites, das aus demselben Werk desselben Autors stammt und auf derselben Seite steht, dann kann man schreiben:

ebd.

Bei nichtwörtlicher Wiedergabe:

vgl. ebd.

6.4.2 Nicht immer wird zwischen „a.a.O.“ und „ebd.“ wie vorab dargelegt (s. Pkt. 6.3.2 und 6.5.1), sondern es wird auch wie folgt unterschieden:

Ist auf eine Schrift bereits einmal verwiesen worden, so wird beim nächsten Verweis darauf nur noch der Name des Autors (mit - vorangestelltem oder nachgestelltem, ausgeschriebenem oder abgekürztem - oder ohne Vornamen, in Großbuchstaben oder nicht) genannt, und dann wird „a.a.O.“ angefügt.

Bei wörtlicher Wiedergabe z. B.:

H. ROTH, a.a.O., S. 188

Bei nichtwörtlicher Wiedergabe z. B.:

vgl. H. ROTH, a.a.O., S. 188

Folgen zwei Verweise auf ein und dieselbe Schrift unmittelbar hintereinander, dann wird beim zweiten Mal nur noch „ebd.“ angemerkt und die Seitenzahl angegeben.

Bei wörtlicher Wiedergabe:

ebd., S. 188

Bei nichtwörtlicher Wiedergabe:

vgl. ebd., S. 188

Indes, bei diesen Vorgehensweisen ist darauf zu achten, dass, wenn von einem Autor mehrere Schriften verwendet werden, Verwechslungen ausgeschlossen werden.

6.4.3 Wenn ein Zitat oder eine nichtwörtliche Wiedergabe sich auf zwei Seiten im Original bezieht, dann gibt man entweder die Seiten an oder schreibt hinter die erste Seite: f.

H. ROTH 1970, S. 188 f.

vgl. H. ROTH 1970, S. 188 f.

Oder ggf.: a.a.O., S. 188 f.

vgl. a.a.O., S. 188 f.

Wenn - was allerdings seltener der Fall sein dürfte - ein Zitat oder eine nichtwörtliche Wiedergabe sich auf mehrere Seiten im Original bezieht, dann gibt man entweder die Seiten an oder schreibt hinter die erste Seite: ff.

H. ROTH 1970, S. 169 ff.
vgl. H. ROTH 1970, S. 169 ff.

Oder ggf.: a.a.O., S. 169 ff.
vgl. a.a.O., S. 169 ff.

6.5 Als Anmerkungen können außer den Verweisen auf wörtliche und nichtwörtliche Wiedergaben auch angebracht werden:

- Hinweise auf andere Kapitel der eigenen Arbeit, auf weitere Stellen des Werkes, auf das man vorher Bezug genommen hat, oder auf andere Literatur;
- weitere Zitate, die die Ausführungen verdeutlichen, die man aber im fortlaufenden Text nicht anbringen will, und
- kurze Erörterungen.

Hinweisen auf andere Kapitel der eigenen Arbeit etc. wird „s.“ oder „vgl.“ vorangestellt (s. auch Pkt. 5.2).

Kurze Erörterungen erfolgen dann in den Anmerkungen, wenn sie im Text den Gedankengang unterbrechen etc. Grundsätzlich aber gilt: Alles Wesentliche gehört in den Text!

Für Exkurse gelten besondere Regelungen (s. Pkt. 3.6).

7 Literaturverzeichnis:¹²

7.1 Im Literaturverzeichnis sollten nur die Bücher, Aufsätze, Lexikonartikel etc. aufgeführt werden, die man tatsächlich benutzt hat.

Das heißt: In jedem Fall ist die Literatur, auf die im Text ausdrücklich Bezug genommen wird, anzuführen. Weitere Literatur sollte nur angeführt werden, wenn man sie wenigstens eingesehen hat. Nicht angebracht ist es, mit einem umfangreichen Literaturverzeichnis - nicht vorhandene - Belesenheit vorzutäuschen. Etwas anderes ist es allerdings, wenn man eine Bibliographie erstellt.

7.2 Bisweilen kann eine Unterscheidung von Primär- und Sekundärliteratur sinnvoll sein.

Primärliteratur: In einer Arbeit über M. Montessori z.B. sind alle Schriften von ihr Primärliteratur.

Sekundärliteratur: = alle Schriften über M. Montessori und ihr Werk

Nicht sinnvoll ist es, im Literaturverzeichnis Bücher, Zeitschriftenaufsätze und Lexikonartikel getrennt anzuführen.

¹² Das Literaturverzeichnis wird als eigenes Kapitel gezählt.

- 7.3 Die Literatur wird in alphabetischer Reihenfolge der Namen der Autoren bzw. Herausgeber aufgelistet. Dabei kann der Name des Autors oder Herausgebers der besseren Übersichtlichkeit wegen - etwa durch Herausrücken (s. unten) – hervorgehoben werden.

Sind von einem Autor mehrere Werke herangezogen worden, ordnet man diese nach dem Erscheinungsjahr.

Sind von einem Autor mehrere Werke mit demselben Erscheinungsjahr herangezogen worden, so ist bei diesen Werken hinter das Erscheinungsjahr a, b, c etc. zu schreiben.

Sind Werke eines Autors von jemand anderem herausgegeben worden, werden sie gleichwohl unter dem Namen des Autors aufgeführt; z.B.:

Wichern, Johann Hinrich: Schriften zur Sozialpädagogik, hrsg. von
Job-Günther Klink, Bad Heilbrunn / Obb. 1964

Wenn kein Autor genannt ist, nimmt man das erste Wort des Titels des Werkes; dabei sind bestimmte oder unbestimmte Artikel nicht zu berücksichtigen.

- 7.4 Im einzelnen gilt für

7.4.1 Bücher:

Anzugeben sind Name, Vorname: Titel des Buches, Auflage, Erscheinungsort und -jahr.

Roth, Heinrich: Pädagogische Psychologie des Lehrens und Lernens,
12. Aufl., Hannover 1970

Statt des ganzen Vornamens kann auch nur der erste Buchstabe angegeben werden. Dabei ist aber darauf zu achten, dass Verwechslungen ausgeschlossen werden, die etwa dann vorkommen können, wenn Autoren denselben Nachnamen und Vornamen, die jeweils mit demselben Buchstaben beginnen, haben.

Adelsprädikate werden nach dem Vornamen angebracht; z. B.:

Hentig, Hartmut von: Systemzwang und Selbstbestimmung, 3. Aufl.,
Stuttgart 1970

Oder: Hohenzollern, Johann Georg Prinz von / Liedtke, Max (Hg.): Schreiber, Magister, Lehrer, Bad Heilbrunn 1989

Statt des Doppelpunktes nach dem Namen des Verfassers kann auch ein Komma gesetzt werden.

Der Titel des Werkes wird gelegentlich auch in Anführungszeichen gesetzt oder im Druck hervorgehoben (z. B. kursiv gedruckt).

Die erste Auflage ist nicht anzugeben. Bei älteren Werken empfiehlt es sich, (im Text hinter dem Namen des Autors seine Lebensdaten und/oder) im Literaturverzeichnis auch das Erscheinungsjahr der ersten Auflage des Buches anzugeben, um eine bessere zeitliche Einordnung zu ermöglichen. So ist beispielsweise Chr. G. Salzmanns „Ameisenbüchlein“ in der ersten Auflage 1806, in der zweiten aber erst 1964 herausgekommen.

Weitere Auflagen werden entweder wie im voranstehenden Beispiel oder als höher gerückte Zahl vor (oder auch nach) dem Erscheinungsjahr angegeben.

Roth, Heinrich: Pädagogische Psychologie des Lehrens und Lernens,
Hannover ¹²1970

Wenn vom selben Werk unterschiedliche Auflagen herangezogen werden, dann ist jede herangezogene Auflage gesondert aufzuführen:

Meyer, Hilbert: Unterrichtsmethoden I: Theorieband, 2. Aufl., Frankfurt am Main 1988; 6. Aufl., Frankfurt am Main 1994

Man kann auch die Auflagen nacheinander auführen:

Meyer, Hilbert ..., 2. Aufl., Frankfurt am Main 1988
Meyer, Hilbert ..., 6. Aufl., Frankfurt am Main 1994

Und in jedem Fall ist darauf zu achten, dass es bei den Anmerkungen im Text nicht zu Verwechslungen kommt.

Der Verlag kann angegeben werden; er wird dann vor dem Ort genannt.

Fehlt der Ort, dann schreibt man: o.O. (= ohne Ort).

Fehlt das Jahr, dann schreibt man: o.J. (= ohne Jahr).

Wenn das Erscheinungsjahr im Buch nicht angegeben ist, man es aber trotzdem mit ziemlicher Sicherheit weiß, kann man es in Klammern angeben.

Hinweise auf bestimmte Kapitel oder Seiten eines Buches, auf die man sich besonders bezogen hat, sind zu unterlassen.

7.4.2 Büchern mit mehreren Verfassern:

Es sind zwei Varianten zu unterscheiden: Bei der ersten Variante verantworten die Verf. den gesamten Text gemeinsam, und bei der zweiten ist ein Autor jeweils für einen Beitrag (oder auch für mehrere Beiträge) verantwortlich.¹³

Bei der ersten Variante ist so zu verfahren, wie es unter Pkt. 7.4.1 beschrieben ist. Und bei der zweiten Variante empfiehlt es sich, so vorzugehen, wie es unter Punkt 7.4.3 beschrieben ist; lediglich „(Hrsg.)“ oder „(Hg.)“ entfällt.

¹³ Es können natürlich auch mehrere Autoren für einen Beitrag (oder auch für mehrere Beiträge) verantwortlich sein.

7.4.3 Gesammelte Werke eines Autors:

Wenn es sich um die gesammelten Werke oder um ausgewählte Werke eines Autors handelt, die - in der Regel nach dessen Tode - von jemand anders herausgegeben wurden, dann werden diese Werke unter dem Namen des Autors, nicht unter dem des Herausgebers aufgeführt:

Rousseau, Jean-Jacques: Preisschriften und Erziehungsplan, hrsg. von Hermann Röhrs, Bad Heilbrunn/Obb. 1967

7.4.4 Aufsätze aus Sammelbänden:

Wenn ein Buch einen oder mehrere Herausgeber hat, ist nach dem Namen oder den Namen in Klammern zu schreiben: (Hrsg.) oder (Hg.).

Dohmen, Günther / Maurer, Friedemann (Hrsg.): Unterricht - Aufbau und Kritik, München 1970

Bei Beiträgen aus einem Sammelband sind auch die Seiten, auf denen der Beitrag steht, anzugeben.

Schulz, Wolfgang: Die Wissenschaft vom Unterricht; in: Dohmen, Günther/ Maurer, Friedemann (Hrsg.): Unterricht - Aufbau und Kritik, München 1970, S. 11 - 24

Wird der Sammelband nochmals gesondert im Literaturverzeichnis aufgeführt, kann man nach dem Herausgeber / den Herausgebern auch „a.a.O.“ schreiben (s. Pkt. 6.5.1 f.).

Schulz, Wolfgang: Die Wissenschaft vom Unterricht; in: Dohmen, Günther / Maurer, Friedemann, a.a.O., S. 11 - 24

Hier ist darauf zu achten, dass Missverständnisse ausgeschlossen werden. Das heißt, es darf - um bei dem Beispiel zu bleiben - im Literaturverzeichnis nur eine Schrift auftauchen, die von Dohmen und Maurer gemeinsam verfasst bzw. herausgegeben ist.

Wenn man nach dem Titel des Aufsatzes - und das gilt auch für Aufsätze in Zeitschriften (s. Pkt. 7.4.3) - einen Punkt macht oder wenn der Titel mit einem Frage- oder Ausrufezeichen endet, schreibt man:

In: ...

7.4.5 Zeitschriftenaufsätze:

Bei Zeitschriftenaufsätzen sind auch das Heft und die Seiten, wo der Aufsatz steht, zu nennen.

Scholz, Günter: Was leisten Prinzipien, Regeln, Rezepte und Tips für Unterricht? In: Die Realschule Heft 1 / 1993, S. 29 - 33

Statt Heft kann man auch schreiben: H. Die Angabe des Heftes kann unterbleiben, wenn in den Heften eines Jahrgangs die Seiten fortlaufend nummeriert sind.

Bisweilen wird vor der Jahreszahl auch der Jahrgang der Zeitschrift angegeben; das kann man so machen. Der Erscheinungsort aber wird nicht angegeben.

Die Titel von Zeitschriften können auch abgekürzt wiedergegeben werden; diese Abkürzungen sind dann ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Vjschr. f. wiss. Päd. = Vierteljahrsschrift für wissenschaftliche Pädagogik

Z. f. Päd. = Zeitschrift für Pädagogik

Zeitschriften werden im allgemeinen nicht gesondert im Literaturverzeichnis aufgeführt. Eine Ausnahme können Themenhefte / Sonderhefte darstellen.

7.4.6 Lexikonartikel:

Bei Lexikonartikeln ist - wenn genannt - der Name des Verfassers des jeweiligen Artikels anzugeben.

Lichtenstein-Rother, Ilse: Lernziele, Lernzielkontrolle; in: Lexikon für Pädagogik, Bd. 3, Freiburg 1971, S. 98 f.

In manchen Lexika wird nicht nach Seiten, sondern nach Spalten gezählt. Dann ist statt S. (= Seite) zu schreiben: Sp. (= Spalte).

7.5 Bei den Literaturangaben sollten die Namen der Autoren hervorgehoben werden. Das kann geschehen durch

- Schreibung der Namen in Großbuchstaben,
- Unterstreichung der Namen,
- Sperrung der Namen oder
- Einrücken des weiteren Textes der Literaturangabe.

Beispiele für das Einrücken finden sich unter Pkt. 7.4.1 bis 7.4.4.

7.6 Wenn von einem Autor mehrere Werke, die er verfasst oder herausgegeben hat, verwendet werden, kann man bei der alphabetischen Auflistung den Namen des Autors nur das erste Mal nennen und dann schreiben: ders. (= derselbe).

Roth, Heinrich: Revolution der Schule? Die Lernprozesse ändern (Auswahl Reihe A, Heft 9), Hannover 1969

ders.: Pädagogische Psychologie des Lehrens und Lernens, 12. Aufl., Hannover 1970

Bei Werken mit einer Verfasserin bzw. Herausgeberin oder mit mehreren Verfassern / Verfasserinnen bzw. Herausgebern / Herausgeberinnen heißt die Abkürzung: dies.

Achtung: Wenn die Literatur per PC automatisch alphabetisch geordnet wird, dann erscheinen „ders.“ und „dies.“ unter Buchstaben D /d!

- 7.7 Wenn Werke mehrere Verfasser oder Herausgeber haben, dann führt man entweder alle Namen oder nur den zuerst genannten Namen auf und fügt hinzu: u.a. (= und andere).

Gudjons, Herbert / Teske, Rita / Winkel, Rainer (Hrsg.): Didaktische Theorien, 4. Aufl., Hamburg 1987

Oder: Gudjons, Herbert u.a. (Hrsg.): Didaktische Theorien, 4. Aufl., Hamburg 1987

- 7.8 Nicht veröffentlichte Schriften sind dadurch zu kennzeichnen, dass man im Literaturverzeichnis in Klammern schreibt: (unveröffentlichtes Manuskript).

In solchen Fällen ist - wenn möglich - die Adresse, über die das Manuskript erhältlich ist, anzugeben.

- 7.9 Für dem Internet entnommene Informationen gibt es noch keine verbindlichen Regelungen. Hier sollte so verfahren werden, dass nicht nur im Text eine Anmerkung angebracht, sondern auch im Literaturverzeichnis oder im Anschluß daran ein Eintrag vorgenommen wird. Und dabei sollte auch das Datum angegeben werden, an dem die Recherche erfolgte.

- 7.10 Wörtliche oder sinnngemäße Wiedergaben von mündlichen Äußerungen (z.B. aus Gesprächen) sind ebenfalls als solche zu kennzeichnen. Das geschieht entweder in der Einleitung durch einen entsprechenden Hinweis bzw. eine Dankadresse oder in Form einer Anmerkung, die z.B. so aussehen kann:

Bei wörtlicher Wiedergabe:

Mitteilung von ...
Gespräch mit ... am ...

Bei nichtwörtlicher Wiedergabe:

Diese Information(en) verdanke ich ...

8 Anhang:¹⁴

¹⁴ Der Anhang wird als eigenes Kapitel gezählt.
Ist er sehr umfangreich, kann er auch der Arbeit als gesonderter Band beigegeben werden.

Mehr oder weniger umfassende Materialsammlungen sind der Arbeit als Anhang beizugeben.

Dem Anhang ist - wenn er sehr umfangreich ist, kann er auch gesondert gebunden werden - ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, aus dem hervorgeht, welche Materialien im ihm enthalten sind.

In manchen Fällen ist eine Genehmigung für die Verwendung und die Wiedergabe der Materialien einzuholen; wann das der Fall ist, ist mit dem Themensteller abzuklären.

9 Lateinische Abkürzungen:

Einige Autoren verwenden lateinische Abkürzungen. Die wichtigsten sind:

cf.	= confer, vergleiche
col.	= columna, Spalte
ed.	= edidit, herausgegeben
et al.	= et alii, und andere (u.a.)
ibid.	= ibidem, ebenda (ebd.)
l.c.	= loco citato, am angegebenen Ort (a.a.O.)
p.	= pagina, Seite
seq.	= sequens, folgend (f.)
seqq.	= sequentes, folgende (ff.)

10 Literatur / sonstige Hilfen:

Es gibt eine Anzahl von Einführungen in das wissenschaftliche Arbeiten und von Hilfen zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten (z.B. Computerprogramme zur Textverarbeitung).

Auf folgende Schrift wird empfehlend hingewiesen:

Poenicke, Klaus: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? (Duden Taschenbücher 21), 2. Aufl., Mannheim / Wien / Zürich 1988 (bzw. die jeweils neueste Auflage)