

Leitfaden für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Inhalt des Leitfadens:

1. Wie sieht das Grundgerüst für eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit aus?
2. Arbeitsplanung für eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit
 - 2.1 Literaturlauswertung: Welche Lesetechniken werden angewandt
 - 2.2 Wie werden Exzerpte angelegt
 - 2.3 Wie wird die Gliederung erarbeitet
 - 2.4 Welche Möglichkeiten der Gliederung gibt es
 - 2.5 Wie wird das Rohmanuskript angefertigt
 - 2.6 Sprachliche und der typographische Gestaltung der Arbeit
 - 2.7 Wie wird aus dem Rohmanuskript die fertige Reinschrift
3. Formale Richtlinien
 - 3.1 Bestandteile, Ordnungsschema, allgemeine Formatierung
 - 3.2 Titelblatt
 - 3.3 Inhaltsverzeichnis
 - 3.4 Textteil
 - 3.5 Eidesstattliche Erklärung
4. Hinweise zum Zitieren
5. Hinweise zum Bibliographieren
6. Abgabe
7. Deckblatt

1. Wie sieht das Grundgerüst für eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit aus?

Eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit besteht im Allgemeinen aus

- 1 Titelblatt
- 2 Inhaltsverzeichnis
- 3 Textteil
- 4 Anhang
- 5 Anmerkungen
- 6 Literaturverzeichnis und
- 7 Erklärung

Das **Titelblatt** enthält mindestens den exakten, vollständigen Titel, den vollständigen Namen des Autors, den Namen des Betreuers bzw. (Seminar-)Leiters, Angaben zum Seminar- bzw. Fachbereich sowie den Abgabetermin. Gestalterische Elemente wie Bilder, Ornamente usw. gehören nicht auf das Titelblatt. Dafür gibt es eventuell die Möglichkeit eines zusätzlichen Deckblattes.

Das **Inhaltsverzeichnis** gibt den Aufbau der Arbeit wieder. Wichtigster Bestandteil ist die systematische Gliederung des Hauptteiles. Ist die Gliederungsform nicht vorgeschrieben, kann der Stil selbst gewählt werden. Gängig - wohl wegen der übersichtlichen Struktur - ist die Dezimalklassifikation, wie sie auch bei dieser Arbeit verwendet wird. Wichtig ist, dass **Gliederungspunkte und Kapitelüberschriften formal und inhaltlich übereinstimmen**.

Der **Textteil** ist wiederum unterteilt in

- **Einleitung**
- **Hauptteil** und
- **Schlussbemerkung**

In der **Einleitung** erläutert man z.B. die Problemstellung der Arbeit, setzt sie in Bezug zum Unterricht, deutet die Richtung der Argumentation an und verweist auf die Umstände, unter denen die Arbeit zu erstellen war.

Im **Hauptteil** der Arbeit werden - entsprechend der Gliederung - die Aussagen dargestellt und diskutiert und die jeweiligen Ergebnisse präsentiert.

Die **Schlussbemerkung** gibt eine Zusammenfassung der Ergebnisse. Der Zusammenhang zwischen Ergebnissen und ursprünglicher Fragestellung soll hergestellt werden, ebenso der Bezug zum Seminar bzw. Unterricht. Offen gebliebene Fragen werden aufgelistet. Zu guter Letzt darf - mit bestimmten Ausnahmen (z.B. beim Referat) - eine persönliche Stellungnahme nicht fehlen.

In den **Anhang** kommen erläuternde Darstellungen wie Bilder, Grafiken, Tabellen usw., die wegen ihrer Größe im Text selber den Lesefluss stören würden. Als Faustregel gilt: was größer als ein Drittel des Satzspiegels ist, gehört in den Anhang.

Anmerkungen sind Erläuterungen, die über den eigentlichen Inhalt der Arbeit hinausgehen, auf die man aber wegen ihrer Wichtigkeit nicht verzichten will. Setzt man die Anmerkungen als Fußnoten an das Seitenende, entfällt natürlich der Anmerkungsteil am Ende der Arbeit. Anmerkungen sollten sparsam verwendet werden.

Fehlt noch das **Literaturverzeichnis**. Hier werden alle, wirklich alle Medien aufgeführt, die für die Erstellung der Arbeit verwendet wurden. Aber auch nicht mehr: es ist Unsinn, die Arbeit mit einer langen Literaturliste aufzubauschen, die Werke enthält, die man womöglich noch nicht einmal in der Hand gehabt hat. Solche Mogeleyen werden meist schnell entlarvt.

Genauso wie das Weglassen von Titeln, um ein Plagiat zu vertuschen.

In der **Erklärung** versichert man, dass die Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfe angefertigt wurde. Sie ist handschriftlich zu unterzeichnen. Oft muss auch noch ein Vermerk hinzugefügt werden, dass die Arbeit den Vorgaben gemäß vollständig und termingerecht abgegeben wurde.

2. Arbeitsplanung für eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit

Üblicherweise orientiert sich die Arbeitsplanung ganz schematisch an den einzelnen zu bewältigenden Arbeitsschritten:

- 1 Themenstellung
- 2 Materialsuche
- 3 Literaturlauswertung (Lesen / Exzerpieren)
- 4 Materialverarbeitung (Strukturieren / Gliederung erstellen)
- 5 Darstellung / Ergebnisgestaltung

2.1 Literaturlauswertung: Welche Lesetechniken werden angewandt

Blättern, schmökern ..., lesen kann ich auf viele Arten. Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist aber das gründliche Durcharbeiten eines Textes gefragt.

Das geschieht vor allem mit Hilfe zweier Techniken:

- des **kursorischen Lesens** und
- des **studierenden Lesens**

Das Ziel des **kursorischen Lesens** (auch Quer- oder Diagonallesen) ist es, die wichtigen Aussagen in einem Schriftstück, die dann gründlich zu Erarbeiten sind, möglichst rasch und vollständig zu finden. Es ist ein gezieltes **Suchen nach Schlüsselbegriffen**, die Ihr Euch anhand der Fragestellungen zum Thema zurechtlegt. Der Vorgang ist durchaus ähnlich dem Lesen in einem Telefonbuch oder Lexikon. Wichtig ist, dass Ihr Euch die zu suchenden Namen oder Begriffe gut einprägt. Wandert der Blick dann diagonal über die Seite, sollten sie Euch buchstäblich vor Augen springen. Anfangs mag das durchaus noch einige Mühe machen. Mit entsprechender Übung kann so aber eine sehr **hohe Lesegeschwindigkeit** erreicht werden.

Habt Ihr so die entscheidenden Stellen in einem Text gefunden, beginnt das **studierende Lesen**, das systematische Erarbeiten der Aussagen. Dazu gibt es verschiedene Methoden.

Eine gute und trotzdem relativ einfache ist die Fünf-S-Methode. Sie besteht aus fünf Schritten:

- 1 Sichten
- 2 Sich fragen
- 3 Suchen
- 4 Schreiben
- 5 Sichern

Das **Sichten** entspricht dem Überprüfen eines Werkes auf seine Brauchbarkeit. Haben wir das schon erledigt zur Erstellung der Lektüreliste und die Ergebnisse festgehalten, muss es natürlich nicht noch einmal wiederholt werden.

Als Zweites soll man **sich fragen**, worauf der Autor hinaus will, welche Fragestellung in den Kapiteln oder Abschnitten zugrunde liegen. Nun kann das **Suchen** nach den Antworten im Text beginnen.

Schreiben heißt, die gefundenen Antworten aufschreiben, und zwar unbedingt in eigenen Worten! Nur was ich selbst in eigenen Worten formulieren kann, habe ich auch wirklich verstanden. Das handwerkliche Umsetzen (Schreiben ist Handarbeit) hilft dabei.

Beim **Sichern** werden die aufgeschriebenen Antworten noch einmal durchgesehen.

Der Argumentationsstrang des Autors wird verfolgt. Entwicklung und Begründung der Hauptthese des Textes sollen herausgearbeitet und festgehalten werden. Ob Ihr Euch nun für diese Methode oder eine andere entscheidet: Mit dem studierenden Lesen erarbeitet Ihr Euch den Grundstock für den Inhalt Eurer wissenschaftlichen Arbeit. Es sollte also ausreichend gründlich geschehen. Grundlegende Werke müssen komplett erarbeitet werden. Stellt Ihr später fest, dass Ihr geschluppt und Aussagen nicht richtig verstanden oder unvollständig festgehalten habt, ist unter Umständen mit einem wesentlich höheren Zeitaufwand zu rechnen. Die ausgewerteten Werke müssen alle noch einmal in die Hand genommen werden, wenn Ihr Pech habt, stehen sie vielleicht nicht mehr zur Verfügung, weil sie inzwischen Mitschülern bzw. Kommilitonen ausgeliehen wurden.

2.2 Wie werden Exzerpte angelegt

Das Exzerpt ist „die auszugsweise Wiedergabe eines Textes“.

Auszugsweise heißt: Nicht der gesamte Inhalt soll wiedergegeben werden, sondern **nur die auf unsere Fragestellung bezogenen Aussagen**. Was für das Thema nicht wichtig ist, wird weggelassen. Exzerpieren ist also **Selektionsarbeit**.

Exzerpieren kann ich wortwörtlich, z.B. bei besonders prägnanten Aussagen, Definitionen usw. Besser aber ist, wie schon beim vierten Schritt der Fünf-S-Methode erläutert, das Zusammenfassen in eigenen Worten.

Damit ist das Exzerpt aber noch nicht vollständig. Neben den herausgearbeiteten Aussagen gehören noch mindestens folgende Daten vermerkt:

- 1 auf den Inhalt des Exzerpts bezogene Schlagworte und eventuell schon Gliederungspunkte,
- 2 unbedingt die korrekte Quellenangabe mit Seitenzahl
- 3 und zusätzlich noch Hinweise auf weiteres Material (z.B. dazugehörige Graphiken, Tabellen usw.).

Für die Quellenangabe genügt ... auf dem Exzerpt selbst die Kurzform (Nachname, Vorname des Autors, eventuell Erscheinungsjahr).

Wird beim Exzerpieren handwerklich ordentlich gearbeitet, können die Ergebnisse schnell und ohne großen Aufwand beim Anfertigen des Rohmanuskripts und Zitieren übernommen werden.

2.3 Wie wird die Gliederung erarbeitet

Schon während der Materialsammlung kann eine **vorläufige Gliederung** erstellt werden. Sie dient zur Kontrolle der bis dahin erbrachten Leistung. Spätestens aber bevor das Schreiben der Rohfassung beginnt, muss die **endgültige Gliederung** fertig sein. Sonst seid Ihr gezwungen, die schon geschriebenen Abschnitte und Kapitel immer wieder umzustellen oder sogar umzuschreiben.

Der Aufbau einer Gliederung setzt voraus, dass die einzelnen für die Bearbeitung eines Themas relevanten Teile bzw. Begriffe klar benannt und in Beziehung zueinander gesetzt werden. Zunächst wird das Anliegen der Arbeit, die zentrale Fragestellung oder Hauptthese, mitten auf einem Blatt notiert, anschließend die anderen Teile und Begriffe um diesen Kern angeordnet. Mit Hilfe von verbindenden Linien werden dann die Beziehungen zwischen den einzelnen Elementen dargestellt. (mind-mapping).

2.4 Welche Möglichkeiten der Gliederung gibt es

Für die Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit müssen nun diese **Beziehungen in eine hierarchische Form gebracht** werden.

Wie diese konkret aussieht, hängt stark vom Inhalt ab. Mögliche Formen sind unter anderem:

- 1 die **chronologische Gliederung** (nach dem zeitlichen Ablauf eines Geschehens),
- 2 die **Gliederung nach Ursache und Wirkung** (wobei es durchaus spannend sein kann, erst die Wirkung aufzuzeigen, um dann die Ursache zu analysieren).
- 3 Die **Gliederung vom Allgemeinen (Bekanntem) hin zum Besonderen**,
- 4 die **vergleichende oder gegenüberstellende (diskursive) Gliederung**,
- 5 die **induktive Gliederung** (vom Beweis oder Beispiel zur Theorie führend)
- 6 oder die **deduktive Gliederung** (umgekehrt von der Theorie zur Anwendung führend).

Der Gliederungsstil, ob **Buchstaben, Dezimalklassifikation oder anderes**, ist dabei (sofern keine formalen Vorgaben von Seiten der Schule zu beachten sind) Geschmacksache.

2.5 Wie wird das Rohmanuskript angefertigt

Beim Erstellen des Rohmanuskripts kommt es vor allem darauf an, ein Ergebnis auf das Papier zu bringen, sich damit auch ein Erfolgserlebnis zu schaffen. Der stilistische Feinschliff kommt dann bei der Überarbeitung.

Ein handwerklicher Arbeitsgang ist noch zu vollziehen, bevor man mit dem Schreiben beginnt:

Zunächst muss man die Exzerpte durchsehen und die Aussagen, Beispiele, Zitate usw., die in der wissenschaftlichen Arbeit Verwendung finden sollen, den inhaltlich passenden Gliederungspunkten zuordnen. Hat man sie dann in der Reihenfolge sortiert, wie sie in der Arbeit aufgeführt werden, könnt Ihr für den Hauptteil ohne großes Nachdenken Kärtchen für Kärtchen abarbeiten (Beim Verwenden einer Datenbank Eintrag für Eintrag).

Jetzt kann mit dem Schreiben des Rohmanuskripts begonnen werden, das dann immer noch der einen oder anderen Überarbeitung bedarf, bis alles den inhaltlichen Ansprüchen und formalen Vorgaben genügt.

2.6 Sprachliche und der typographische Gestaltung der Arbeit

- Der Sprachstil ist einfach und klar. Wissenschaftliche Arbeiten sind
„... in 'formaler Sprache' zu schreiben, d.h. nach den geltenden (grammatikalischen, stilistischen) Regeln der deutschen Sprache; ... Nur wo die Sprachregeln eingehalten werden, kann eine wissenschaftliche Arbeit auch von allen und überall verstanden werden.“
- **Fachbegriffe und Fremdwörter** sollten, sind sie nicht allgemein bekannt, immer erklärt werden.
- Eventuell ist der Arbeit ein **Glossar** (eine alphabetische Auflistung und Beschreibung der verwendeten Begriffe) beizufügen.
- **Abkürzungen** sind maßvoll zu benutzen. Sie sind unbedingt - bei der ersten Nennung - in ihrer ausgeschriebenen Form einzuführen.

2.7 Wie wird aus dem Rohmanuskript die fertige Reinschrift

Auch wenn man sich für die Erstfassung alle Mühe gibt und gut vorbereitet mit dem Schreiben beginnt: Ohne ein ordentliche Überarbeitung kommt man wohl nicht aus. Diese umfasst normalerweise drei Schritte:

- die inhaltliche,
- die editorische und
- die sprachliche Überarbeitung

Bei der **inhaltlichen Überarbeitung** wird geprüft, ob die in der wissenschaftlichen Arbeit aufgeführten Aussagen korrekt formuliert sind, ob noch wichtige Aspekte fehlen oder ob die Arbeit überflüssige Dinge enthält, die gestrichen werden können.

Im Mittelpunkt der **editorischen Überarbeitung** steht die Korrektheit der Zitate und dazugehörigen Literaturangaben. Es ist zu kontrollieren, ob die Fachbegriffe und Fremdwörter eindeutig benutzt sind, ob sie erklärt werden müssen. Die Anmerkungen sind auf Vollständigkeit und auf richtige durchgehende Nummerierung zu überprüfen.

Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch richtig geordnet sein. Die bibliographischen Daten den Regeln nach vollständig und in der richtigen Reihenfolge.

Schließlich sollte man prüfen, ob Tabellen, Abbildungen graphische Darstellung usw. am vorgesehenen Platz stehen. Die Quelle darf nicht fehlen.

Die **sprachliche Überarbeitung** bezieht sich vorrangig auf die korrekte Rechtschreibung und Grammatik. Nachzusehen ist auch, ob eventuell bestimmte Wörter zu oft vorkommen, ob es dafür eventuell synonyme Begriffe gibt, die den Sachverhalt genauso exakt beschreiben.

Im Übrigen sollte man für die Überarbeitung unbedingt andere - möglichst ansonsten an der Arbeit unbeteiligte - Korrekturleser einbeziehen. Freunde, Verwandte, die mit dem Thema nicht vertraut sind, finden oft viel mehr Fehler oder schwache Stellen. Wenn Ihr hier noch viel mündlich erklären müsst, habt Ihr Euch in der Arbeit nicht deutlich genug ausgedrückt. Es ist nichts Ungewöhnliches, wenn die wissenschaftliche Arbeit mehrmals überarbeitet wird. Auf jeden Fall ist genügend Zeit dafür einzuplanen. Aber irgendwann muss auch die Überarbeitung ein Ende finden. Wenn inhaltlich alles in Ordnung ist, sollte auch mit dem Basteln an einzelnen Formulierungen Schluss sein.

Denn nun muss die Arbeit - jetzt als Reinschrift - noch entsprechend den Vorgaben vervielfältigt und eventuell geheftet oder gebunden werden (nicht vergessen: mindestens ein Exemplar für die eigenen Unterlagen). Wurde die Arbeit mit dem Computer geschrieben, kann sie gleich in der entsprechenden Stückzahl ausgedruckt werden. Erst wenn Ihr die fertigen Exemplare in der Hand und die in der Regel immer beizufügende Erklärung unterzeichnet habt, ist die schriftliche wissenschaftliche Arbeit fertig gestellt.

⇒ Für die Überarbeitung unbedingt genügend Zeit einplanen!!

3. Formale Richtlinien

3.1 Bestandteile, Ordnungsschema, allgemeine Formatierung

Faustregel für das Layout: weniger ist mehr, keine gestalterischen Spielereien oder Extravaganzen, Kreativität und Ideenreichtum sollten sich im Inhalt, nicht im Erscheinungsbild der Arbeit äußern. Einmal festgelegte Formalien (Schriftauszeichnung, Zitierregeln, Beschriftung der Abbildungen etc) konsequent durchhalten.

3.1.1 Reihenfolge der einzelnen Bestandteile

Die einzelnen Teile einer wissenschaftlichen Arbeit sollten in folgender Reihenfolge erscheinen:

- **Titelblatt**
- **Inhaltsverzeichnis**
- **eventuell Abkürzungsverzeichnis, Verzeichnis der verwendeten Symbole**
- **Textteil mit Einleitung, Hauptteil, Schluss**
- **Literaturverzeichnis**
- **Eidesstattliche Erklärung**
- **gegebenenfalls Anhang**

3.1.2 Papier, Seiteneinrichtung

- **Papierformat: A4, weiß, einseitig bedruckt**
- **Nicht mehr als 35 Zeilen pro Seite, etwa 60 Zeichen in einer Zeile**
- **Rand entsprechend einrichten, linken Rand an die Art der Bindung anpassen**
Seitenformatierung: oben, unten, rechts jeweils 3 cm, links 4 cm

3.1.3 Schrift und Satz

Die grundsätzliche Formatierung kann so aussehen:

- **Schriftart: Times New Roman (bessere Lesbarkeit bei umfangreichen Texten) oder Arial**
- **Text: 12pt, Zeilenabstand 1,5-zeilig oder 1,2-zeilig**
- **Fußnoten: 10pt, Zeilenabstand einzeilig**
- **Zeilenausrichtung: Blocksatz, kein Flattersatz**

Die folgende Schriftauszeichnung ist zu beachten (sparsam und konsequent anwenden!):

- ***kursiv*** schwache Betonung einzelner Wörter
- **„Anführungszeichen“** zur Hervorhebung von Fachwörtern und Formulierung die nicht präzise genug für die Arbeit sind
- **Fettdruck** starke Hervorhebung, aber Text kann „fleckig“ wirken,
- **S p e r r s c h r i f t, GROSSBUCHSTABEN** und Unterstreichungen sollten vermieden werden

3.1.4 Nummerierung der Seiten

- Das Titelblatt zählt als erste Seite, es wird aber nicht nummeriert.
- Das Inhaltsverzeichnis zählt als zweite Seite, wird aber ebenfalls nicht nummeriert.
- Die folgenden Textseiten werden fortlaufend nummeriert (arabische Ziffern).
- Anhänge können wegen der Übersichtlichkeit separat nummeriert werden (A-1, A-2 ...; B-1...)

3.1.5 Fußnoten

Fußnoten sind

- Erläuterungen zu einem Textteil, der den Lesefluss oder die Argumentation dort stören würde
- inhaltlich zum Verständnis des Textes notwendig oder hilfreich; weiterführend

3.2 Titelblatt

Das Titelblatt enthält folgende Angaben:

- Art der Arbeit (Facharbeit) mit vollständigem Titel
- Verfasser
- Kurs und Name des Kursleiters
- erzielte Note/erzielte Punkte
- Abgabetermin

⇒ vgl. **Muster für das Titelblatt der Facharbeit!**

3.3 Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis

- hat die Überschrift „Inhalt“
- enthält Abschnittsnummern, Abschnittsüberschriften und Seitenzahlen
- strebt eine größtmögliche Übersichtlichkeit an
- hat keine unnummerierten Überschriften

⇒ **Inhaltsverzeichnis und Gliederungspunkte müssen formal übereinstimmen!**

3.4 Textteil

3.4.1 Gliederung

Bei der Gliederung der Arbeit sind folgende formale Aspekte zu beachten:

- Abschnitte gleicher Stufe etwa gleicher Textumfang (Seiten)
- maximal zwei Unterabschnitte pro Seite
- nur zwei Gliederungsebenen, maximal drei
- mindestens zwei Unterabschnitte aber nicht mehr als neun Unterabschnitte je Abschnitt

3.4.2 Absätze

Absätze innerhalb eines Abschnittes beinhalten

- einen vollständigen Gedanken
- mehrere Sätze
- sind getrennt durch Leerzeile

3.5 Eidesstattliche Erklärung

Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung:

Ich versichere hiermit, dass ich die Arbeit selbständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle wörtlichen oder sinngemäßen Entlehnungen deutlich als solche gekennzeichnet habe.

_____, den _____, Ort Datum Unterschrift

4. Hinweise zum Zitieren

Die inhaltlich beste wissenschaftliche Arbeit ist wertlos ohne die korrekte Wiedergabe und Identifizierung fremden, das heißt nicht selbst erarbeiteten Gedankenguts. Der Leser muss nachprüfen können, woher die Aussagen stammen und ob sie inhaltlich richtig übernommen wurden.

Für die schriftliche wissenschaftliche Arbeit bedeutet das, dass Zitate, also alle Aussagen, Definitionen im Text, die ich nicht selbst entwickelt habe, die aus anderem Schrifttum stammen, inhaltlich mit dem Original übereinstimmen und als fremdes Material gekennzeichnet werden müssen. Auch Tabellen, graphische Darstellungen usw. müssen entsprechend behandelt werden! Eigentlich gibt es nur eine Ausnahme: Aussagen von allgemeiner Bekanntheit, die in jedem Titel nachzulesen sind, müssen nicht nachgewiesen werden.

Wie wird korrekt zitiert

Zitate können in unterschiedlichen Formen ausgeführt werden, z.B. als

- 1 direktes / wörtliches Zitat (also Wort für Wort abgeschrieben Zitat)
- 2 indirektes / sinngemäßes Zitat (in eigene Worte gefasstes Zitat)
- 3 Sekundärzitat / Zitat aus zweiter Hand und als
- 4 Zitat im Zitat

4.1 Direktes Zitat

Als direktes Zitat bezeichnet man die exakte Übernahme eines fremden Textauszuges in den eigenen Text. Ein direktes Zitat wird verwendet, um sich mit der dort gemachten Aussage auseinander zu setzen, sie zu analysieren und zu interpretieren.

Für ein direktes Zitat gilt:

- buchstaben- und zeichengetreu zitieren
- Zitat in Anführungszeichen setzen
- am Ende eines zitierten Textteils wird auf die Quelle verwiesen
- fremdsprachige Texte möglichst in der Originalsprache zitieren; nicht übersetzen
- eigene Anmerkungen oder Textumstellungen durch eckige Klammern kenntlich machen
- Auslassungen durch eckige Klammern und drei Punkte kenntlich machen [...]

Zitate, die länger als drei Zeilen sind, können als Block in den laufenden Text eingerückt werden. In diesem Fall kann auch auf die Anführungszeichen verzichtet werden.

To be information literate, a person must be able to recognize when information is needed and have the ability to locate, evaluate and use effectively the needed information. [...] Ultimately, information literate people are those who have learned how to learn. They know how to learn because they know how knowledge is organized, how to find information and how to use information in such a way that others can learn from them. They are people prepared for lifelong learning, because they can always find the information needed for any task or decision at hand. (ACRL 1989)

Ein direktes Zitat muss der Vorlage auch in Details wie Zeichensetzung oder optischen Hervorhebungen genau entsprechen. Auch offensichtliche Fehler im Original dürfen nicht verbessert werden (gegebenfalls in eckigen Klammern darauf hinweisen: [!] oder [sic!]).

4.2 Indirektes Zitat

Ein indirektes Zitat ist die sinngemäße Wiedergabe fremder Gedanken oder die indirekte inhaltliche Anlehnung an andere Texte. Sie werden nicht in Anführungszeichen gesetzt.

Indirekte Zitate zieht man meist zur Unterstützung der eigenen Position heran.

Geringe Produktivität sowie niedriges Realeinkommen waren nach Leipold unter anderem als Ursache für die entstehende Kritik an politischen Systemen zentraler Planung zu sehen. (Leipold 1998, S.139-142)

4.3 Sekundärzitat

Zitate sollten immer aus dem Original zitiert werden. Wenn dennoch aus der Sekundärliteratur zitiert werden muss (z.B. wenn die Originalquelle nicht zu erreichen ist), wird dies kenntlich gemacht und die Sekundärliteratur im Literaturverzeichnis nachgewiesen.

4.4 Zitat im Zitat

Wörtliche Zitate im zitierten Text werden mit halben Anführungszeichen gekennzeichnet. Die Quelle für das im Zitat enthaltene Zitat kann zusätzlich und separat im Literaturverzeichnis angeführt werden.

4.5 Quellenverweise im Text

Direkte und indirekte Zitate müssen mit der genauen Seitenzahl aus der Originalquelle belegt werden. Die Quellenverweise verweisen auf das Literaturverzeichnis.

Das kann nach der Harvard-Notation erfolgen:

- Nach einem direkten oder indirekten Zitat werden Autor, Jahr und die Seitenangabe in Klammern angeführt.
„Dies ist ein Zitat.“ (Scholz 2001, 52)
- Erstreckt sich das Zitat über eine Seite hinweg wird ein „f.“ für „und folgende“ angefügt.
„Hier führt ein Zitat [...] über zwei Seiten.“ (Bänsch 1999, 20 f.)
- Ab drei Seiten sollte der Umfang des Zitates genau angegeben werden.
Dies ist ein indirektes Zitat, das sich auf eine längere Passage bezieht. (Pauls 2004, 134-136)
- Ein Sekundärzitat wird folgendermaßen gekennzeichnet.
„Dies ist ein Zitat von Müller in einer von Schulz verfassten Sekundärquelle“ (Müller zitiert nach Schulz 2004, 12)
- Kann eine Quelle in Bezug auf das Literaturverzeichnis nicht eindeutig bestimmt werden - zum Beispiel weil ein Autor in einem Jahr mehrere Publikationen veröffentlicht hat - werden Zusatzzeichen verwendet.
... (Pauls 2004, 465)
... (Pauls 2004a, 14)
- Bei zwei oder drei Autoren werden die Namen durch Kommata getrennt.
... nach einer Studie (George, Bremer, Klein 2003, 34) ...
- Werden Autoren im Text genannt, kann in Klammern das Jahr und die Seitenzahlen genannt werden, ohne dass die Autoren wiederholt werden.
... nach einer Studie von George, Bremer und Klein (1963, 23-25) ...
- Sind mehr als drei Autoren genannt, wird der erste Autor mit dem Zusatz u.a. für „und andere“ angeführt, auch et al. oder & al.
... (Marwinski u.a. 1976, 26 f.) oder (Marwinski &al.. 1976, 26f)
- Bei Werken mit sehr vielen oder keinen nachweisbaren Autoren kann der Herausgeber (hier z.B. Mueller) oder die herausgebenden Institution oder der gekürzte Titel der Publikation angeführt werden. Im Literaturverzeichnis muss das entsprechend angeführt werden.
... (Mueller 2003, 146)
... (Wissenschaftsrat 2003a, 488)
... (VDI-Bericht 2004a, 97)
- Wenn eine Aussage durch mehrere Quellen belegt werden kann, werden diese zusammen angeführt und durch ein Semikolon getrennt.

...(Schulz 2003, 185; Patt, Burns 2002, 98; Mueller u.a. 2004, 48-50)

- Internetquellen (Websites, E-Mails, Beiträge in Groups) können im Quellenverweis im Text wie andere Publikationen behandelt werden.

5. Hinweise zum Bibliographieren

5.1 Allgemeine Hinweise

Das Literaturverzeichnis ist ein wichtiges Kriterium bei der Beurteilung einer wissenschaftlichen Arbeit und führt alle in der Arbeit zitierten Quellen an und ermöglicht das Auffinden aller ursprünglichen Quellen. Die Quellen werden alphabetisch nach den Quellenverweisen im Text geordnet.

Die Quellenverweise werden der Quellenbeschreibung vorangestellt.

Die Titel von Zeitschriftenartikeln stehen in Anführungszeichen, die Titel von Monographien werden kursiv gesetzt.

Reynolds 2001

Reynolds, Leslie J.: "Model for a Web-Based Information Literacy: Course Design, Conversion and Experiences." In: Science and Technology Libraries, 19 (2001) 3/4, S. 165-178.

oder:

Reynolds 2001 Reynolds, Leslie J.: "Model for a Web-Based Information Literacy: Course Design, Conversion and Experiences." In: Science and Technology Libraries, 19 (2001) 3/4, S. 165-178.

Oder, nach der Harvard-Zitierweise:

Reynolds, Leslie J. (2001), "Model for a Web-Based Information Literacy: Course Design, Conversation and Experiences." In: Science and Technology Libraries, 19, 3 / 4, S. 165 - 178.

Der besseren Übersichtlichkeit halber können Literaturverzeichnisse nach formalen und inhaltlichen Kriterien weiter unterteilt werden (Primärliteratur, Sekundärliteratur, Internetquellen, mündliche Quellen ...).

Namen

- akademische Titel werden nicht mit angeführt
- von mehreren Vornamen wird der erste genannt und die weiteren als Initialen angeführt
- bei Unsicherheit (ausländische Namen, Standestitel wie von, de ...) sollten die Namensansetzungen in Bibliothekskatalogen geprüft werden

Sachtitel

- wichtig erscheinende Zusätze zum Sachtitel (Untertitel) können angeführt werden
- mehrere Zusätze werden durch einen Punkt getrennt

Auflage

- die erste Auflage wird nicht angeführt
- weitere Auflagen mit eventuellen Zusätzen werden genannt
- Auflage und die Zusätze werden abgekürzt 2. verb. und erw. Aufl.

Verlag

- Verlage werden in einer Kurzform und nicht in der vollständigen Firmenbezeichnung angeführt;
- ist die Publikation nicht in einem Verlag erschienen, fällt der Verlag ohne Kennzeichnung weg.
- bei mehreren Erscheinungsorten wird der erste genannt und die weiteren durch „u.a.“ ersetzt

- Schriftenreihe
- ist die Monographie in einer Schriftenreihe erschienen, wird diese mit angeführt

5.2 Regeln für das Bibliographieren

Das einmal gewählte Gestaltungsschema (Auszeichnung, Anordnung und Darstellung der bibliographischen Beschreibung) muss konsequent durchgehalten werden!

5.2.1 Monographien mit einem Verfasser

Name, Vorname (Erscheinungsjahr in Klammern), *Sachtitel: Zusatz zum Sachtitel*. Auflage. Erscheinungsort: Verlag. (Schriftenreihe; Zählung)

Scholz, Dieter (2001), *Diplomarbeiten normgerecht verfassen*. Würzburg: Vogel.

Bänsch, Axel (1999), *Wissenschaftliches Arbeiten. 7.*, verb. Aufl. München u.a.: Oldenbourg.

Terglane-Fuhrer, Anne (1996), *Die Sprache der Speisezubereitung: empirische Untersuchungen zur vertikalen Variation*. Frankfurt am Main u.a.: Lang. (Germanistische **Arbeiten** zu Sprache und Kulturgeschichte; 30)

5.2.2 Monographien mit bis zu drei Verfassern

Name1, Vorname1; Name2, Vorname2; Name3, Vorname3 (Erscheinungsjahr in Klammern) Sachtitel. [... weiter wie oben]

Sicherer, Klaus von; Sandner, Petra (2000), *Einkommensteuer: Arbeitsbuch*. München: Oldenbourg.

Einax, Jürgen W.; Zwanziger, Heinz W.; Geiß, Sabine (1997), *Chemometrics in Environmental Analysis*. Weinheim: VCH.

Rose, Michael; Kriesel, Werner; Rennefahrt, Jens (2000), *EIB für die Gebäudesystemtechnik in Wohn- und Zweckbau. 3.*, neuberarb. und erw. Aufl. Heidelberg: Hüthig,.

5.2.3 Monographien mit mehr als drei Verfassern

Hier werden die ersten drei Namen angeführt. Alle weiteren durch „u.a.“ oder „et al.“ Oder „& al.“ ersetzt.

Name1, Vorname1; Name2, Vorname2; Name3, Vorname3; u.a.(Erscheinungsjahr in Klammern) Sachtitel. [... weiter wie oben]

Klatt, Rüdiger; Gavriilidis, Konstantin; Kleinsimlinghaus, Kirsten; u. a. (2002), *Nutzung elektronischer wissenschaftlicher Information in der Hochschulausbildung*. [...]

5.2.4 Monographien ohne Verfasser

Ist kein Verfasser nachgewiesen wird eine andere beteiligte Person (Herausgeber, Bearbeiter, Übersetzer) angegeben und als solche kenntlich gemacht

(Hrsg., oder: Hg., Bearb., Übers.). Auch Institutionen können an die Stelle von Autoren oder beteiligten Personen treten und werden entsprechend behandelt.

Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt (Hrsg.) (2001), *Hochschulbibliotheken des Landes Sachsen-Anhalt*. Magdeburg.

5.2.5 Teil eines Sammelwerkes

Ein Sammelwerk vereint eigenständige Beiträge von jeweils einem oder mehrerer Autoren. Oft hat ein Sammelwerk einen Herausgeber.

Name, Vorname (Erscheinungsjahr des Sammelbandes), "Titel des Beitrages in Anführungszeichen" In: Name, Vorname (Hrsg.), *Sachtitel des*

Sammelbandes. Auflage. Erscheinungsort: Verlag,. Seitenangaben des Beitrages. (Schriftenreihe; Zählung)

Horst, Bruno; Jungwirth, Beate (1999), „Umweltorientiertes Marketing - ein regionaler Erfolgsfaktor für kleinere und mittlere Unternehmen.“ In: Tempel, Heinz; Schmittel, Wolfram (Hrsg.): *Umweltmanagement in kleineren und mittleren Unternehmen*. Frankfurt am Main u.a.: Lang, S. 99 - 113.

5.2.6 Band eines mehrbändigen Werkes

Name, Vorname (Erscheinungsjahr), Sachtitel. Bandzählung: Bandtitel. Erscheinungsort: Verlag
Frauenfelder, Paul; Huber, Paul (1958), *Einführung in die Physik. Bd. 2: Elektrizitätslehre, Wellenlehre, Akustik, Optik*. Basel: Reinhardt, 1958.

Sass, Friedrich (Hrsg.) (1961), *Dubbels Taschenbuch für den Maschinenbau*. Bd. 2. 12., völlig neubearb. Aufl. Berlin, u.a.: Springer.

5.2.7 Zeitschriftenaufsatz

Name, Vorname (Erscheinungsjahr), Titel des Aufsatzes in Anführungszeichen. In: *Titel der Zeitschrift*, Bandzählung (Erscheinungsjahr) Heftnummer, Seitenangaben

Bei durchlaufender Seitenzählung im Jahrgang kann die Heftnummer ohne Kennzeichnung entfallen.

Bar-Ilan, Judit (2004), "Security issues on the Internet" In: *The Electronic Library*, 14 (1996) 1, S. 37-42

Kersting, Uwe (2004), „SKIM: eine neue Organisationsform für die Informations- und Medienversorgung der Hochschule?“ In: *ProLibris*, 8 (2004) S. 195-198.

5.2.8 Hochschulschriften

Hochschulschriften sind zum Beispiel Diplomarbeiten, Dissertationen oder Habilitationen.

Name, Vorname (Erscheinungsjahr), *Titel der Hochschulschrift*. Hochschulort, Hochschule, Fachbereich, Art der Hochschulschrift.

Hofmann, Tobias (2004), *Untersuchung von kortikalem Knochengewebe mit akustischer und Raman-Mikroskopie*. Merseburg, FH Merseburg, Fachbereich Informatik und Angewandte Naturwissenschaften, Dipl.-Arbeit.

5.2.9 Quellen aus dem Internet

Im Internet zugängliche Publikationen werden entsprechend der genannten Publikationsarten angeführt und um die URL und das Datum des Zugriffes ergänzt.

[Quelle entsprechend der Publikationsart anführen]. URL: Internetadresse (Datum des Zugriffs)

Hofmann, Tobias (2004), *Untersuchung von kortikalem Knochengewebe mit akustischer und Raman-Mikroskopie*. Merseburg, FH Merseburg, Fachbereich Informatik und Angewandte Naturwissenschaften, Dipl.-Arbeit,.

URL: <http://opus.fh-merseburg.de/opus/volltexte/2004/180/> (06.05.2004)

Websites oder einzelne Webseiten sollten mit folgenden Angaben verzeichnet werden:

- der vollständige Titel des Dokumentes, falls bekannt Verfasser
- das Erscheinungsjahr (oder das Jahr der letzten Revision)
- die URL und das Protokoll (in der Regel <http://>)
- Zeitpunkt des Zugriffes.

Genauere Hinweise zur Harvard Zitierweise vgl. <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>
(31. 03. 2011)

Grätsch, Rüdiger: www.arbeitschreiben.de - der Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit. Für Schüler, Studenten und andere Interessierte. 2002. URL:
<http://www.arbeitschreiben.de> (20.04.2004)

Hinweis: Jede Quelle ist im Materialteil der Facharbeit als Ausdruck (das Zitat farbig markieren) oder gesammelt auf CD-Rom mit abzugeben! (Evtl. auch die Seite vor und nach der betreffenden Internetseite ausdrucken.)

6. Abgabe

Bitte in zwei gebundenen Ausdrucken und zusätzlich auf einem Datenträger (CD-Rom) abgeben.
(Schnellhefterbindung genügt.)

Verwendete Internetartikel werden nicht nur in der Bibliographie angegeben, sondern ausgedruckt und in einem Schnellhefter ebenfalls abgegeben.

Viel Erfolg beim Schreiben der Facharbeit!

Quelle: www.arbeitschreiben.de (21.Mai 2009, verändert 31/03/2011)