

INDEX ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

HINWEISE ZUR ABFASSUNG VON SEMINARARBEITEN

PETER KAUDER

**Institut für Allgemeine Erziehungswissenschaft und Berufspädagogik, Fachbereich 12,
Universität Dortmund,**

Raum: 1.214, Tel.: 0231/755-2186, Mail: kauder@fb12.uni-dortmund.de

© beim Autor

6. erw. u. korrig. Auflage Januar 2005

Leseempfehlung:

Beginnen Sie beim Artikel „Seminararbeit (Standards)“ und lesen Sie dann die restlichen Artikel nach bzw. arbeiten Sie - worauf ich in jedem Fall bestehe, wenn Sie eine Arbeit bei mir schreiben - das Script von Anfang bis Ende durch.

Zu empfehlen ist, daß Sie sich während des Schreibprozesses eine Liste erstellen mit all den Punkten, auf die Sie - wie Ihnen die Lektüre gezeigt hat - achten sollten: Sie vermeiden auf diese Weise, Wichtiges wie Abstände, Ränder etc. zu übersehen.

Am Ende der Arbeit finden Sie deshalb im Anhang eine „Checkliste“, anhand derer Sie überprüfen können, ob Sie die wichtigsten Standards zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten eingehalten haben. Wenn mehrere dieser Momente nicht in Ordnung sind, ist es möglich, daß Sie Ihre Arbeit selbst bei gutem Inhalt zur Überarbeitung zurückerhalten.

Vorbemerkungen:

Zum Anspruch des Textes:

Daß die von mir gemachten Vorschläge keine absolute Geltung für sich beanspruchen können und daß von anderen Personen andere Vorschläge gemacht werden, die mit meinen nicht vereinbar sind, ist mir durchaus bewußt, und ich weiß ebenfalls, daß es auch Unterschiede zwischen einzelnen Fächern gibt, daß also in der Germanistik andere Standards gesetzt werden als in der Geschichte oder der Erziehungswissenschaft/Pädagogik.

Wenn es also die Einheitsregel nicht gibt, so lege ich dennoch ein Regel- und Vorschlagswerk vor. Es soll dem Anspruch genügen, nicht allein in vielen Fragen zu helfen, sondern vor allem sollen alle Vorschläge einleuchtend *begründet* werden, um somit der Forderung nach wissenschaftlicher Überprüfbarkeit zu genügen, anstatt - wie das in vielen einschlägigen Büchern zum wissenschaftlichen Arbeiten der Fall ist - hochnäsig-besserwisserisch zu suggerieren „Man macht das so oder so, und warum das richtig ist, sage ich nicht“.

Der folgende Text soll nicht mehr und nicht weniger als eine mögliche Orientierung sein, und ich bitte, sich daran zu halten, wenn Sie bei mir eine Arbeit schreiben möchten. Die Hauptsache für Sie ist es, daß Sie ein einheitliches System beherrschen, und dann wird es leicht für Sie sein, auf andere Varianten zu wechseln, wenn dies von Ihnen verlangt wird.

Hinweis zur äußeren Form:

Dieser Text ist absichtlich in Zeilenabstand 1 (statt 1,5) und mit nicht sehr breiten Rändern geschrieben, damit die Vervielfältigungskosten/Druckkosten pro Exemplar möglichst niedrig sind.

Der Ihnen vorliegende „Index“ enthält Einträge zu folgenden Stichworten:

Absätze
Abschnitte oder Kapitel
Arbeitsgänge
Biographische Angaben
Checkliste
Computer/Textverarbeitungsprogramme
Einleitung
f./ff.
Fehler (Orthographie-, Grammatik-, Tippfehler etc.)
Gedankenstringenz = Argumentationsklarheit
Gliederung
Ich-Form
Inhaltsverzeichnis
Leerschritt, Leertaste, Leerzeichen
Literaturverzeichnis und Bibliographieren
Neue deutsche Rechtschreibung
Protokoll
Ränder, Randabstände
Rechtschreibung
Schrifttypen
Seitenzahlen
Seminararbeit (Standards)
Silbentrennung
Textoptik

Textverarbeitungssystem
Tiefe statt Breite oder: Klasse statt Masse
Titelblatt
Umgang mit Web-Dokumenten
Umfang (Seitenlänge) einer Arbeit
Zeilenabstände
Zitieren
Anhang: „Checkliste“

ABSÄTZE

Studienanfänger scheinen in ihren ersten Hausarbeiten dazu zu neigen, nach jedem Satz einen Absatz zu setzen, d.h. die ENTER-Taste zu drücken, gerade so, als liege mit einer Arbeit ein nur etwas sehr lang geratenes Thesenpapier vor. Gegen diese „Unsitte“ bzw. gegen solch undurchdachten Umgang mit Absätzen möchte ich mich mit den folgenden Überlegungen wenden.

Absätze gliedern einen Text optisch zwar gut, führen jedoch bei starker Häufung auch dazu, daß der Leser den Eindruck hat, als hingen einzelne Sätze inhaltlich nicht eng zusammen. Man kann sogar annehmen, jeder Satz sei gleichermaßen wichtig, man kann nämlich nicht mehr genau unterscheiden, was eine Erläuterung zu einem Satz und was eine zentrale Aussage darstellt. Wenn also jeder Satz mit einem eigenen Absatz markiert ist, dann ist alles wichtig, und das geht am Sinn eines Textes (hier: einer Hausarbeit) vorbei; ebenso ungeschickt wäre es, gar keine Absätze zu setzen und Abschnitt für Abschnitt ununterbrochen auf zwanzig Seiten durchlaufen zu lassen.

Wenn Sie jetzt fragen, worin die Funktion von Absätzen besteht, so ist zu antworten: Sie besteht darin, die relative Geschlossenheit eines Gedankengangs anzuzeigen und eine Arbeit insgesamt zu gliedern, und zwar in Sinneinheiten. Anders gesagt: Mit einem Absatz zeigen Sie, daß Sie eine Sinneinheit dargelegt haben und nun zur nächsten übergehen. Beispielsweise wollen Sie in einem Absatz einen von mehreren Aspekten eines Themas näher skizzieren: Sie werden dazu den Aspekt selbst nennen, eine oder mehrere Erläuterungen dazu vornehmen und vielleicht sogar ein knappes Beispiel geben. Es ist in diesem Fall ratsam, jeden einzelnen zur Erläuterung des Aspekts gehörenden Satz nicht in Form eines Absatzes zu bringen, sondern den Text inhaltlich und optisch fließen zu lassen, d.h. für die Erläuterung einen einzigen Absatz zu reservieren.

Diesen Rat möchte aus seinem Gegenteil heraus begründen: Nehmen Sie an, jeder Satz der Erläuterung stünde als eigenständiger Absatz auf dem Papier, so ist äußerlich der Gedankenfluß gestört. Der Zusammenhang, der von Ihnen gezeigt werden soll, wird unterschwellig durch die optische Gliederung unterlaufen. Die äußere Form entspricht damit also nicht der von Ihnen intendierten Funktion eines Abschnittes, und das macht die Lektüre für einen Leser nicht leichter.

Also: Denken Sie bei der Niederschrift darüber nach, wann Sie einen Absatz setzen - nicht „inflationär“, aber auch nicht geizend - bzw. welche Gedanken enger, welche nicht so eng zusammengehören. Wenn sehr viele aus nur einem Satz bestehende Absätze vorhanden sind, wirkt der Text wie ein Aggregat von Gedanken, die sozusagen addiert werden, aber nicht nachvollziehbar inhaltlich miteinander verwoben sind. Dies kann bei der Beurteilung einer Arbeit zu Abwertungen führen, weil offensichtlich über die Funktion von Absätzen nicht gründlich nachgedacht wurde und der Verfasser vielleicht nicht genügend in der Lage war, seine Gedanken systematisch zu ordnen.

ABSCHNITTE ODER KAPITEL

Es ist zu empfehlen, Seminararbeiten, die mit einem Seitenumfang zwischen 8 und 30 Seiten relativ kurz sind, in „Abschnitte“ und nicht in „Kapitel“ zu unterteilen. „Kapitel“ wirkt ein wenig präntiös, also angeberhaft, denn unter „Kapitel“ wird in der Regel eine längere Sinneinheit (länger als z. B. 10 Schreibmaschinenseiten) eines Textes verstanden.

ARBEITSGÄNGE

Sicherlich kennen Sie das Sprichwort „Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen“. Es bedeutet, daß jemand etwas sehr lange üben muß, bis er oder sie eine Sache beherrscht. Wenn es sich um etwas Handwerkliches handelt (etwa das Tapezieren), so leuchtet das vielen Menschen schnell ein; sobald es aber um eine Schreibe geht, wird der Hinweis oft „in den Wind geschlagen“. Worauf ich hinauswill, ist der einfache Umstand, daß Sie, gerade wenn Sie am Anfang Ihres Studiums stehen, lernen müssen, einen ordentlichen Text anzufertigen (Sie können Genaueres dazu lesen in dem recht unterhaltsamen und tröstlichen Buch von Howard S. Becker „Die Kunst des professionellen Schreibens“, das ein Standardwerk für alle ist, die Arbeiten zu schreiben beginnen), fast niemand kann das auf Anhieb.

Sie mögen vielleicht glauben, daß Ihre Professoren sofort und in nur einem Durchgang einen perfekten Text zu schreiben verstehen; das mag ja sein, aber seien Sie versichert, daß sie dies deswegen können, weil sie Übung haben. Ich kenne jedenfalls keinen Kollegen, der nicht ausgiebig an seinen Texten „feilt“, und auch ich habe meine Fertigkeiten „nicht in die Wiege gelegt bekommen“.

Trauen Sie auch nicht den Kommilitonen, die in der Cafeteria oder auf dem Flur großspurig erzählen, wie schnell und mühelos sie eine Arbeit geschrieben haben: Wissen Sie genau, daß es so war? Könnte es nicht sein, daß sich hier nur jemand profilieren will? Meinem Dafürhalten nach handelt es sich um „Märchen“: Die meisten Studierenden müssen üben und „feilen“, auch wenn es selten zugegeben wird.

„Feilen“ bedeutet: Man schreibt einen Text in einer Rohfassung, druckt ihn aus, und dann beginnt man zu ändern. Dabei werden nicht nur Tipp- und andere Fehler in einem ersten Arbeitsgang herausgestrichen, sondern Absatz für Absatz auf gedankliche Klarheit und Stringenz geprüft (ein zweiter Arbeitsgang), bestimmte Worte durch präzisere ersetzt (ein dritter Arbeitsgang) usw.

Also: Geben Sie sich nicht mit dem ersten Entwurf zufrieden, sondern „feilen“ Sie in mehreren Arbeitsgängen an Ihren Texten.

BINDESTRICH (→ GEDANKENSTRICH UND BINDESTRICH)

BIOGRAPHISCHE ANGABEN

Leider wird häufig - auch in mündlichen Prüfungen - von Studierenden dazu gegriffen, sich lange bei biographischen Angaben aufzuhalten. Dazu rate ich aus folgenden Gründen nicht:

1. In einer Arbeit, die einen gedanklichen Zusammenhang analysiert, für die Sie etwa 12 Seiten (als Proseminararbeit) benötigen, haben Sie keinen Platz zu verschenken für Überflüssiges, das nicht direkt zur Sache führt. Oft wird auf ein bis zwei Seiten mehr oder weniger lang und breit, manchmal auch unter Auslassung von Wichtigem, das Leben eines Autors (z. B. Rousseau, Freinet, Kant, Montessori ...) präsentiert. Mein Vorschlag: Fangen Sie sofort mit dem Thema an, und lassen Sie das Biographische entweder ganz weg oder verlegen Sie es in eine Anmerkung (die auch umfangreich sein darf). Nun werden Sie wissen wollen, warum das überflüssig ist. Das ist es deshalb, weil einerseits von Ihnen erwartet wird, daß Sie sich Biographisches ohnehin angeeignet haben, und weil andererseits das Biographische nicht das Thema ist, sondern bestenfalls zum Thema hinführen kann. Wenn Sie, anstatt direkt Ihr Thema zu bedienen, zunächst Biographie referieren, füllen Sie Ihre Arbeit und weichen aus. Extrem gesagt: Sie liefern - analog zu einem italienischen Menü - Nudeln, die sattmachen, um am Hauptgericht zu sparen; aber gerade aufs Hauptgericht kommt es an. Also: Ihre Arbeit braucht Substanz und keinen Füllstoff.

2. Es wird gelegentlich in Arbeiten und Prüfungen behauptet, daß die Referierung von Biographischem wichtig ist, weil dies der Einführung in Sachzusammenhänge dient. Das klingt

gut, aber es wird selten geleistet, vielmehr zerfallen Arbeiten häufig in einen biographischen und einen sachlichen Teil, ohne daß der Zusammenhang eines biographischen Datums mit der Sache gezeigt worden wäre. Stellen Sie bitte keine impliziten Behauptungen dieser Art auf, wenn Sie diese nicht einlösen. Sie erwecken beim Leser den Eindruck, einen unzureichend komponierten Text verfaßt zu haben. Wenn Sie aber trotzdem meinen, auf Biographisches nicht verzichten zu können, so verfahren Sie doch bitte so: Eignen Sie sich zuerst die Sache an - Beispiel: Rousseaus Konzept der „natürlichen Erziehung“ - und fragen sich danach, wie Sie etwa Rousseaus Zuwendung zur Pädagogik biographisch illustrieren können (z. B. durch den Hinweis auf seine Hauslehrertätigkeit). Gehen Sie also den Weg von der Sache zum Biographischen, nicht umgekehrt, wie das oft geschieht.

3. Sollten Sie annehmen, daß Sie die geforderte Seitenanzahl nicht zusammenbekommen, wenn Sie nichts Biographisches einbauen, so bleibt ihnen leider kaum eine andere Wahl, als das Substantielle gründlicher zu durchdenken und feinanalytisch darzustellen, d.h. in die Tiefe, statt in die Breite zu gehen (→ TIEFE STATT BREITE).

CHECKLISTE

Siehe: Anhang in diesem Index.

COMPUTER/TEXTVERARBEITUNGSPROGRAMME

Es ist zum Standard geworden, Hausarbeiten mittels eines Textverarbeitungssystems zu erstellen.

Als Rat hierfür ist zu empfehlen, daß Sie sich mit Ihrem Computer vertraut machen. Dazu ist es ratsam, sich eine Art Übungsdatei einzurichten, in die Sie einen beliebigen Text schreiben und dann ausprobieren, was Sie alles an dem Text einstellen können (z. B. fett, unterstreichen, kursiv, Kopfzeile, Seitenzahl, Schriftgrößen und -arten, Silbentrennung etc.). Haben Sie keine Sorge, daß Sie etwas falsch machen können bzw. der Computer abstürzt, das wird aller Voraussicht nach nicht passieren.

Schauen Sie sich ebenfalls die Menues an und machen Sie sich damit vertraut: Das wird selbst für diejenigen, die einen Computer nicht „lieben“, eine spannende und unterhaltsame Sache.

Auf jeden Fall ist es gut, wenn Sie mit Ihrem Computer bereits gut vertraut sind, bevor der Ernstfall eintritt und Sie eine Hausarbeit schreiben müssen (Salopp gesagt: Merke: Wenn Sie noch nicht wissen, wie Sie die automatische Silbentrennung aktivieren können oder wenn Sie ratlos sind, wie eine Kopfzeile oder eine Tabelle einzurichten ist, dann sind Sie noch nicht gut mit Ihrem Computer vertraut).

EINLEITUNG

1. Zweck einer Einleitung ist es,
erstens über die Zielsetzung der Arbeit zu informieren, also das Thema zu nennen und knapp zu erläutern, und
zweitens darzulegen, in welchen methodischen Schritten das Thema bearbeitet wird: Das bedeutet anzugeben, wie jeder Abschnitt (→ ABSCHNITTE ODER KAPITEL) heißt und worum es, in einem Satz gesagt, darin geht.

2. Ausführungen zur Biographie des Autors, etwa Rousseau (wenn Sie eine Arbeit über Rousseau schreiben), gehören nicht hierhin (→ BIOGRAPHISCHE ANGABEN); desweiteren ist uninteressant, warum Sie gerade dieses Thema gewählt haben (abschreckendes Beispiel: „Schon seit vielen Jahren hat mich das Thema xy persönlich ungeheuer beschäftigt ...“).
3. Die Einleitung einer Seminararbeit (das gilt nicht für Examensarbeiten) sollte nicht länger als maximal zwei Seiten lang sein (sonst wird's unübersichtlich), sie sollte mindestens aber eine halbe Seite umfassen, sonst kann die Intention nicht deutlich werden.

f./ff.

1. Diese Zeichen stehen für eine einzige folgende Seite (f.) (= folgende Seite) bzw. für eine Reihe von folgenden Seiten (ff.) (= fortfolgende Seiten), wobei die Zahl der fortfolgenden Seiten durchaus hoch sein kann.
 - 1.1 Achten Sie bitte unbedingt darauf, daß f. und ff., weil sie eine Abkürzung darstellen, mit einem Punkt versehen werden.

FEHLER (Orthographie-, Grammatik-, Tippfehler etc.)

1. Nehmen Sie bitte bei der Abfassung jedes Textes den Rechtschreibe- und den Fremdwörterduden zur Hand und schlagen nach, wenn Sie bei einer Kommaregel oder der Schreibweise eines Wortes nicht ganz sicher sind: das schult auf die Dauer Ihre Orthographiekenntnisse. Wenn Sie nicht sicher in der Setzung von Interpunktionszeichen sind, so eignen Sie sich bitte die wichtigsten Regeln an (dafür gibt es Bücher, die etwa für Schulkinder entsprechend einfach und mit Beispielen abgefaßt sind; eine Erkundigung in einer Buchhandlung ist ratsam).
 2. Vermeiden Sie Tippfehler, indem Sie selbst einen Text vor der Abgabe nochmals genau durchlesen oder - noch besser, da man als Verfasser bzw. Verfasserin niemals alle Tippfehler sieht -: Freunde oder Bekannte lesen lassen, die dazu auch geeignet sind.
 3. Die Notwendigkeit korrekter Orthographie besteht nicht nur für Studierende des Faches Germanistik, von denen entsprechende solide Kenntnisse ohnehin erwartet werden dürfen, sie gelten auch nicht nur für Studierende, die Lehrer werden wollen und „sattelfest“ sein müssen, sondern für alle Studierende, und zwar aus folgenden Gründen:
 - 1) Gefahr einer schlechten Examensnote: Angenommen, man hat es als Prüfer mit einer Arbeit zu tun, die vor Fehlern „strotzt“ (Beispiel: etwa 14 Fehler pro Seite), so kann die Arbeit inhaltlich noch so gut sein, gleichwohl wird sie aufgrund zahlreicher Fehler in der Note herabgesetzt (das gilt für die Arbeiten von angehenden Lehrern in besonderer Weise).
 - 2) Eindruck einer flüchtig verfaßten Arbeit: Angenommen, eine Arbeit weist ein hohes Maß von Tippfehlern auf, so entsteht beim Leser der Eindruck, daß die Arbeit nicht nur sprachlich, sondern auch sachlich lax gearbeitet ist. Das Mißtrauen und der Zorn, der beim Korrektor entsteht, geht dann zu Lasten des Autors, indem - psychologisch gesehen - man bei der Benotung eher kritisch sein wird. (Ich persönlich traue in einem solchen Fall einer Arbeit auch sachlich nicht und prüfe nach, was häufig zeigt, daß der Inhalt zu beanstanden ist.)
 - 3) Verantwortung gegenüber künftigen Schülern: Wie gut kann die Ausbildung sein, die die künftigen Schüler-Generationen erhalten, wenn deren Lehrer und Lehrerinnen sich bereits in der eigenen Muttersprache nicht gut auskennen, also weder über elementare orthographische Kenntnisse verfügen noch Sprachgefühl für das jeweils angemessene Wort besitzen und mit Fremdwörtern nicht umzugehen wissen (z. B. habe ich in Klausuren von „physiologischer Gewalt“, von „reflexieren“ oder von einer „sich selbst prophezeienden

Verwirklichung“ gelesen)? Die Notwendigkeit korrekter Orthographie gilt also gerade „im Gedanken an die Jugend“, die Studierenden, vor allem Lehramtsstudierenden, „einmal überantwortet wird“ (ADORNO 1971, S. 31).

4) Sprache nur ein „Kommunikationsmittel“?: Sprache ist mehr als nur ein Verständigungs- oder „Kommunikationsmittel“ (ADORNO 1971, S. 41), das man nicht weiter zu pflegen hätte, sondern sie ist eine Möglichkeit, sich sachlich genau auszudrücken bzw. präzise denken zu lernen und aus dem „Irgendwie-Jargon“ herauszukommen. Eine Verfeinerung des Ausdrucks und des Denkens wird Ihnen in mündlichen Prüfungen helfen, einen guten Eindruck zu machen, denn die sprachliche Präsentation eines Gedankens ist ein Teilaspekt der Benotung. - Ich bin oft verwundert darüber, wie wenig Bezug zur eigenen Sprache Germanistikstudierende vorweisen, bzw. ich frage mich, aus welchem Grund gerade dieses Fach als Studienfach gewählt wird, wenn in Arbeiten Defizite an orthographischen Kenntnissen und Stilgefühl erkennbar werden.

5) Typische Fehler vermeiden: Lassen Sie die Finger von der „Voraussetzung“, die mit 2 r geschrieben wird (= ~~Vorraussetzung~~); auf „Einwände“, die mit e geschrieben sind, würde ich nichts geben (= ~~Einwende~~); bei einer „Enzyklopädie“, die falsch geschrieben ist, wäre ich vorsichtig (= ~~Enzylopedie~~ oder ~~Enziklopädie~~); wenn jemand etwas „nachweist“, dann geschieht das mit s, nicht mit ß (= ~~er weißt nach~~); das Wort „Pädagogik“ ist immer noch mit k zu schreiben (= ~~Pädagogig~~);

GEDANKENSTRICH UND BINDESTRICH

Es wird oft in wissenschaftlichen Arbeiten optisch kein Unterschied zwischen dem Bindestrich und dem Gedankenstrich vorgenommen, und das führt oft genug zu Unklarheiten. Das geschieht sicher nicht absichtlich, sondern dürfte daran liegen, daß zu wenige Menschen sich über die Funktion dieser beiden Striche Gedanken machen und sie mehr nach Gefühl als mit Verstand benutzen. Dabei sind beide Zeichen in ihrer Funktion sehr verschieden voneinander: Während der Bindestrich Wörter miteinander verbindet, trennt der Gedankenstrich zwei Gedanken voneinander.

Beim *Bindestrich* handelt es sich um einen sogenannten „Ergänzungsstrich“, der unmittelbar vor oder nach einem zu ergänzenden Wort steht. Beispiele: Maul- und Klauenseuche (statt: Maulseuche und Klauenseuche) oder Reise- und Büroschreibmaschine (statt: Reiseschreibmaschine und Büroschreibmaschine). Der Bindestrich, der also zwei Wörter miteinander verbindet, wird ohne (→) Leertaste an das zu ergänzende Wort angefügt, und das ist insofern logisch, weil gerade eine Leertaste schon optisch andeuten würde, daß hier entgegen der eigentlichen Absicht zwei Dinge voneinander getrennt würden. Ich gebe einige Beispiele in der Alternative richtig und falsch:

Falsch: „Außerdem waren namhafte Industrie – Unternehmen wie Siemens, IBM und Daimler – Chrysler beteiligt.“ (Luckhardt, Heinz-Dirk: Zum Informationsdesign von Texten. URL: <http://is.uni-sb.de/studium/handbuch/textinfodesign/interp.php>. Download vom 23.12.2004)

Richtig: „Außerdem waren namhafte Industrie–Unternehmen wie Siemens, IBM und Daimler–Chrysler beteiligt.“ (Luckhardt, Heinz-Dirk: Zum Informationsdesign von Texten. URL: <http://is.uni-sb.de/studium/handbuch/textinfodesign/interp.php>. Download vom 23.12.2004)

Falsch: „Durchgesetzt-Rezepte gegen Müll-Notstand, Einklinkt-Behinderte im Internet, Unentwegt-Peter Scholl-Latour über Bush, Saddam und Nahost-Krise.“ (Luckhardt, Heinz-Dirk: Zum Informationsdesign von Texten. URL: <http://is.uni-sb.de/studium/handbuch/textinfodesign/interp.php>. Download vom 23.12.2004)

Richtig: „Durchgesetzt - Rezepte gegen Müll-Notstand, Einklinkt - Behinderte im Internet, Unentwegt - Peter Scholl-Latour über Bush, Saddam und Nahost-Krise.“ (Luckhardt, Heinz-Dirk: Zum

Mit dem *Gedankenstrich* hingegen werden Gedanken oder Satzteile oder Sätze voneinander so getrennt, daß der Zusammenhang deutlich wird, aber mittels des Gedankenstrichs unterschiedliche Aspekte herausgehoben werden. Beispiele dafür finden Sie in den gerade mit „richtig“ bezeichneten Beispielsätzen (s. Genaueres unter: Martin, Hans-Jürgen: Rechtschreibung und „Rechtschreibreform“. URL: www.schriftdeutsch.de/ortr-bin.htm. Download vom 23.12.2004).

GEDANKENSTRINGENZ = ARGUMENTATIONSKLARHEIT

Lesen Sie zu diesem Punkt auch beim Stichwort „GLIEDERUNG“ nach.

Bemühen Sie sich um gedankliche Klarheit. Ihr Text sollte einen „roten Faden“ haben, der auch sichtbar werden muß. Der Text (von lateinisch „textilis“, das Gewebe“) stellt eine Gedankenkette dar, die an keiner Stelle brechen, d.h. nicht unzusammenhängend sein darf. Widerstehen Sie der „Versuchung“, etwas niederzuschreiben, wovon Sie nicht genau wissen, was damit gemeint ist, der Leser weiß es dann nämlich auch nicht, und das Geschriebene sieht aus wie ein übriggebliebenes Versatzstück. Beim Schreiben kann diese Klarheitsforderung aus dem Blick verloren werden und erst bei der Korrektur der Arbeit wieder in Erinnerung kommen. Seien Sie also beim Schreiben auf der Hut und prüfen Sie immer wieder, ob Ihr Text für einen in der Sache unkundigen Leser klar ist. Das ist leider nicht leicht, aber nötig. Wenn Sie unzusammenhängend - etwa im Beisein von Freunden - sprechen, wird man Sie bald unterbrechen und fragen „Was hat das mit dem gerade Gesagten zu tun?“ oder „Ich weiß nicht, worauf Du hinauswillst“. Beim Schreiben ist aber selten jemand dabei, so daß Sie lernen sollten, sich selbst und Ihr Geschriebenes zu überdenken. Damit Sie nicht den Mut verlieren, lassen Sie sich „trösten“: Ich habe es auch nicht von Anfang an beherrscht, logisch-stringent zu schreiben, sondern vieles „zusammengemischt“ in der Hoffnung, daß es „irgendwie“ paßt und bin regelmäßig von meinen Professoren „zurückgepiffen“ worden.

GLIEDERUNG

Daß Ihre Arbeit eine Gliederung besitzen muß, mag Ihnen trivial erscheinen, weil - so werden Sie einwenden - doch eine äußere, dem Inhaltsverzeichnis zu entnehmende Gliederung vorliegt. Sicher ist das der Fall, aber das genügt nicht.

1. Äußere Grobgliederung: Wenn Sie eine Arbeit verfassen, so dient die Einteilung in Abschnitte zunächst einer Grobeinteilung in Hauptaspekte, die zu behandeln sind. Selbstverständlich sollten Sie sich genau überlegt haben, mit welchen Gründen Sie so gliedern, wie Sie es tun, d.h. die äußere Gliederung muß einen Leser überzeugen, ihm also auch dann nachvollziehbar und einleuchtend sein, wenn er selbst vielleicht eine andere Gliederung vornehmen würde. In jedem Fall darf die äußere Gliederung nicht dem Zufall überlassen bleiben (das wä-

¹ „Das Beispiel wurde einer Website entnommen und illustriert recht deutlich, inwiefern auch "erkennbare" Gedankenstriche für das Textverständnis wichtig sind. Hier sehen die Gedankenstriche wie Bindestriche aus, so dass der Leser rätselt, was "Eingeklinkt-Behinderte" sind und wer "Unentwegt-Peter" ist. Die falschen Bindestriche führen zu falschen Bezügen. Die korrekten Gedankenstriche an ihrer Stelle setzen jeweils - wie vom Autor vermutlich beabsichtigt - die schlagwortartige Überschrift besser von ihrer inhaltlichen Beschreibung ab.“ (Luckhardt, Heinz-Dirk: Zum Informationsdesign von Texten. URL: <http://is.uni-sb.de/studium/handbuch/textinfodesign/interp.php>. Download vom 23.12.2004)

re etwa der Fall, wenn Sie in der Reihenfolge gliedern, in der Sie Texte zur Arbeit gefunden haben) - sonst kann die Arbeit mißlingen und „chaotisch“ werden.

2. Gedankliche Feingliederung: Gleichmaßen wichtig, vielleicht noch wichtiger als die äußere Gliederung, ist die gedankliche Feingliederung: Stellen Sie sich bitte den Fall vor, daß Sie eine Arbeit über verschiedene Positionen zum Begriff des Lernens schreiben und als Repräsentanten Theodor Ballauff, Alfred Petzelt und Wolfgang Brezinka ausgewählt haben. Jedes Lernkonzept wollen Sie etwa auf fünf Seiten darstellen. Folglich benötigen Sie eine Feingliederung, weil Sie nicht versuchen werden, nur den Grundgedanken darzustellen und ihn in Form eines Satzes niederzuschreiben, da Sie so noch nicht einmal eine Seite voll bekommen.

Um sich eine Vorstellung davon zu verschaffen, wie der Lernbegriff bei einem Autor zu verstehen ist, werden Sie sich entsprechende Stellen herausuchen und gründlich durcharbeiten. Sie werden dabei feststellen, daß der Autor mehrere Aspekte voneinander unterscheidet, hier und da Beispiele gibt oder Erläuterungen vornimmt. Das bedeutet: Jeder Text besitzt eine ihm zugrundeliegende Leitidee, die aber nicht abstrakt in einem einzigen Satz formuliert ist, sondern entfaltet, in Aspekte facettiert und mit Beispielen erläutert wird. Kurz: Beim Durcharbeiten rekonstruieren Sie die gedankliche Binnengliederung, der der Autor selbst gefolgt ist.

Eine solche gedankliche Fein- oder Binnengliederung benötigen Sie auch für Ihre Darstellung. Fragen Sie sich also nach Ihrer Lektüre der einschlägigen Texte: Welche Aspekte habe ich insgesamt bei einem Autor gefunden? Welche sind sachlich unverzichtbar? Gibt der Autor Beispiele? Wenn ja, ist es sinnvoll, sie aufzugreifen? Wenn Sie alle in Frage kommenden Aspekte in willkürlicher Reihenfolge auf ein Blatt notiert haben, so fragen Sie sich, in welcher Reihenfolge Sie diese Aspekte vortragen wollen (Sie sind dabei nicht verpflichtet, der Abfolge des Autors zu folgen, sondern können, sofern Sie dies vor sich und vor dem Leser angemessen begründen können, eine eigene und vom Autor abweichende Gliederung vornehmen).

Zusammenfassung: Ordnen Sie Ihre komplette Arbeit bis in feine Verästelungen, damit nicht der Eindruck des Beziehungslosen, „Chaotischen“ entsteht. Vermeiden Sie es, Gedankensprünge vorzunehmen, die der Leser nicht nachvollziehen kann. (Übertreibendes Beispiel: Sie haben einen Aufsatz vor sich zum Thema „Didaktik des Deutschunterrichts“; nach einer Einleitung beginnt der Autor plötzlich, über etwas thematisch völlig anderes zu schreiben, etwa „Interessant ist in diesem Kontext auch, daß auf den Galápagosinseln, die übrigens durch Darwin zu einer gewissen Berühmtheit gelangt sind, ökologische Nischen existieren ...“.) Bleiben Sie beim Thema, und versuchen Sie ebenfalls, nicht addierend zu schreiben, sondern inhaltliche Zusammenhänge zwischen Absätzen klar offenzulegen, anstatt sie nur zu behaupten und ggf. mit einem „also“, „nämlich“ usw. zu versehen.

ICH-FORM

Bitte verzichten Sie darauf, in den während Ihres Studiums verfaßten Arbeiten von „Ich“ zu sprechen, etwa in der Form: „Das Thema meiner Arbeit ist ...“ oder „Ich werde nachfolgend zeigen ...“. Der Grund dafür besteht nicht so sehr darin, daß die Ich-Form manchmal nach einem etwas zu gesunden Selbstbewußtsein aussieht, was bei manchen Dozenten nicht gut ankommt, sondern er liegt darin, daß die Ich-Form Sie unerschwerlich dazu verleitet, mit zu wenig Distanz zum Text, d.h. zu subjektivistisch zu schreiben. Konkreter gesagt: Wenn Sie im Passiv (etwa: „Es soll gezeigt werden ...“) oder anonym schreiben (etwa: „Thema der Arbeit ist ...“), können Sie die Gefahr einer zu großen Identifikation mit der Sache vermeiden, d.h., Sie werden sich dazu führen, sich eher um die Richtigkeit Ihrer Ausführungen zu bemühen als darum, Ihre Meinung in den Vordergrund zu rücken.

Also: Je weniger Ich-Form, desto sachorientierter kann die Arbeit sein und um so weniger rutscht sie ins Bekenntnishafte ab.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Der Titel jedes Abschnitts ist aufzuführen und mit Seitenzahlen zu belegen. Achten Sie bitte darauf, daß die Punkte, die zwischen Titel und Seitenzahlen stehen, jeweils nach dem Titel und vor der Zahl mit einer Leertaste abgesetzt sind; achten Sie auch darauf, daß die Seitenzahlen so übereinander stehen, daß z. B. bei 9 und 15 die 5 (von 15) genau unter der 9 steht, nicht unter der 1 (von 15): Dies ergibt eine gute Optik der Arbeit.

1.1 MUSTER:

Fall 1: Sie beziffern Ihre Abschnitte mit römischen Zahlen: Dann haben die eigentlichen Überschriften genau übereinander zu stehen (P über D über dem Anführungszeichen über A):

I. Pädagogik und Philosophie	1
II. Die Führung der Aktivität	9
III. „Politischer Impetus“	15
IV. Abschlußbetrachtung	19

Fall 2: Sie beziffern Ihre Abschnitte mit arabischen Zahlen (dann müssen Sie lediglich darauf achten, daß, wenn Sie zehn und mehr Abschnitte anführen, die eigentlichen Titel auch bei Ziffer 10 übereinanderstehen, lassen Sie also bei 1-9 eine Leertaste mehr Zwischenraum):

1. Pädagogik und Philosophie	1
2. Die Führung der Aktivität	9
3. „Politischer Impetus“	15
....	
10. Abschlußbetrachtung	29

2. Zusätzlich: Achten Sie bitte auch darauf, daß die Titel, die im Inhaltsverzeichnis aufgeführt sind, auch genau den Überschriften im laufenden Text entsprechen, sonst erweckt Ihre Arbeit den Eindruck, hastig und ohne gründliche Endkorrektur geschrieben worden zu sein.

LEERSCHRITT, LEERTASTE, LEERZEICHEN

Die Leertaste – alternativ ist gelegentlich von „Leerschritt“ oder „Leerzeichen“ die Rede – besitzt auf jeder Tastatur (Schreibmaschine, PC) eine eigene Taste, und zwar die lange in der untersten Reihe der Tastatur. Viele sind sich offensichtlich nicht sicher, wann sie benutzt werden muß und wann nicht: Alle Schreibenden benutzen Sie mindestens, um Worte voneinander zu trennen, aber das allein genügt nicht.

Ohne Leerschritte ist Ihr Text schwer lesbar (das kann zu einer mehr oder weniger unbemerkten Verärgerung des Lesers führen, und die sollten Sie sich nicht leisten). Negativbeispiel:

Die Maus meinte:Das,was geschehen ist,wird noch zu Ärger führen;denn das ist immer so gewesen.Wir müssen unbedingt daran denken!Aber was wird,wenn wir es trotzdem vergessen?Dann müssen wir uns wappnen...

Wenn so seitenlang geschrieben wird, ermüdet und ärgert es den Leser.

Da ich festgestellt habe, daß viele Studierenden kaum wissen, wann ein Leerschritt gesetzt wird, habe ich nachfolgend die wichtigsten Fälle aufgelistet unter Zugrundelegung der im

Rechtschreibbeduden zu findenden „Hinweise für das Maschineschreiben“ (Duden 1996, S. 75-78).

Gliederung:

1. Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen)
2. Klammern
3. Anführungszeichen
4. Gedankenstrich
5. Bindestrich
6. Schrägstrich
7. Abkürzungen
8. Auslassungen von Text
9. Prozentzeichen
10. Paragraphenzeichen
11. Datum
12. Gradzeichen
13. Winkelzeichen
14. Silbentrennung
15. Einheitenzeichen
16. Rechenzeichen
17. Hochgestellte Zahlen
18. Strecken, „bis“ und „gegen“

1. Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen)

Die Satzzeichen Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen werden ohne Leerschritt an das vorangehende Wort oder Zeichen angehängt. Das nächste Wort jedoch folgt mit einem Leerschritt (das gilt auch für die Angabe S.). Beispiele:

Winnetou hatte noch Zeit. Also erlegte er einen Bären.
Sie ritten, als wäre der Teufel hinter ihnen her.
Am Silbersee treffen wir uns wieder; eine Bewachung aber muß sein.
Er hat nur geflüstert: Ribanna.
Warum haben sie Old Surehand nicht gewarnt? Man wußte es nicht.
Das ist also die sagenhafte Silberbüchse des Apachenhäuptlings! Sie machten sich auf den Weg.
Sam Hawkins schlug das Greenhornjahrbuch auf S. 67 auf.

2. Klammern

Vor öffnenden und nach schließenden Klammern (gleichgültig ob rund oder eckig ...) wird ein Leerschritt gesetzt. Mit anderen Worten: Vor und nach Textabschnitten, Wörtern, Wortteilen oder Zeichen, die von Klammern eingeschlossen werden, wird kein Leerschritt gesetzt. Beispiele:

Der Grizzly (er war sehr groß) kam auf Winnetou zu.
Ribanna hat sich für eine Stelle als Lehrer(in) in New Venango beworben.
Die Banditen haben das Geld [ca. 5000 Dollar] erbeutet.

3. Anführungszeichen

3.1 Anführungszeichen und Abführungszeichen („“) werden ohne Leerschritt vor und nach den eingeschlossenen Textabschnitten, Wörtern u. a. gesetzt. Beispiele:

Winnetous „Schlichen“ kenne ich.
„Wir haben viel zu jagen“, sagten die Indianer.
Plötzlich rief er: „Vorsicht!“

3.2 Das gilt auch für halbe Anführungszeichen, also das Apostroph. Beispiel:

„Das nennt man einen ‚gelungenen Coup‘“, sagte sie.

4. Gedankenstrich

4.1 Vor und nach einem Gedankenstrich wird ein Leerschritt gesetzt. Beispiel:

Winnetou rettete – und das immer wieder - ein paar Siedler.

4.2 Folgt dem Gedankenstrich ein Satzzeichen, wird es ohne Leerschritt angehängt, nach dem Satzzeichen jedoch wird (s. o.) ein Leerschritt eingefügt. Beispiel:

Old Shatterhand wußte – und zwar schon lange -, warum sein Bruder so still war.

5. Bindestrich

5.1 Der Bindestrich wird ohne Leerschritt an das zu ergänzende Wort angeschlossen; danach oder davor (je nachdem, ob der Anfang oder der Schluß eines Worts ergänzt wird) steht der Leerschritt. Beispiele:

Gold- und Eisengewinnung

Goldgewinnung und -verarbeitung

5.2 Werden mehrere Wörter miteinander verbunden, werden keine Leerschritte gesetzt. Beispiele:

Feld-Wald-Wiesen-Trapper

Kantor Hampel sang in der C-Dur-Tonleiter.

In Tuscon-Ost müssen wir absitzen.

6. Schrägstrich

Vor und nach dem Schrägstrich wird kein Leerschritt gesetzt (dabei kann der Schrägstrich als Bruchstrich verwendet werden oder bei einer Aufzählung von Namen oder Orten in Literaturangaben, er kann weiterhin bei Diktatzeichen und Aktenzeichen und zusammengesetzten Jahreszahlen stehen. Beispiele:

Winnetous Bank räumte ihm 1/10 % Zinsen ein.

Mexiko/Puebla/New Venango/Old Tuscon

Winnetou/Old Shatterhand/Santer

Der Film "Winnetou I" hat das Aktenzeichen x/IX/29.

Old Shatterhand trat seine Stelle bei der Great Western Railroad in Roswell 1889/90 an.

7. Abkürzungen

7.1 Nach Abkürzungen folgt ein Leerschritt. Beispiele:

Sie borgten sich desgl. ein paar Gewehre.

Man kann die Winnetou-Filme in der ARD sehen.

7.2 Ein Leerschritt folgt auch bei Wendungen, die als Abkürzungen gelten und aus mehreren aufeinanderfolgenden Wörtern bestehen. Beispiele:

Sie ritten u. a. auf einem Esel.

Man gab z. B. Goldstücke für die Pferde aus.

8. Auslassungen von Text

8.1 Um eine Auslassung in einem Text zu kennzeichnen, setzt man drei Punkte. Vor und nach den Auslassungspunkten ist jeweils ein Leerschritt zu setzen, wenn sie für ein selbständiges Wort oder mehrere Wörter stehen; das gilt auch, wenn ein Satz mit Auslassungspunkten abschließt. Beispiele:

Keiner der Banditen ... war betrunken.

Sam Hawkins währte sich in Gefahr, doch plötzlich ...

8.2 Folgt nach den Auslassungspunkten ein Satzzeichen, so wird der letzte Auslassungspunkt nicht mit Leerschritt abgetrennt. Beispiel:

Winnetou war einsam und ..., doch alleine war er nicht.

8.3 Wenn Auslassungszeichen für einen fehlenden Wortteil stehen, werden sie unmittelbar an den Wortrest angeschlossen:

Diese Siedler sind wohl das aller..., so hieß es im Camp.

9. Prozentzeichen

9.1 Das Prozentzeichen wird von der dazugehörigen Zahl durch einen Leerschritt getrennt. Beispiel:

Die Inflationsrate für das Gold der Sioux betrug 8 %.

9.2 Wird hingegen das Prozentzeichen in einer Zusammensetzung oder in Ableitung benutzt, dann wird kein Leerschritt gesetzt. Beispiel:

Grauer Büffel machte eine 5%ige Anleihe.

10. Paragraphenzeichen

Das Paragraphenzeichen wird immer in Verbindung mit einer darauffolgenden Zahl gebraucht und von dieser durch einen Leerschritt getrennt. Beispiel:

Santer wurde wegen Verstoßes gegen § 396 zum Tode verurteilt.

11. Datum

11.1 Wird ein Datum nur in Zahlen angegeben, werden keine Leerschritte gesetzt. Beispiel:

Winnetou wurde geboren am 02.03.1886.

11.2 Wird der Monatsname in Buchstaben geschrieben, so wird zwischen den einzelnen Angaben je ein Leerschritt gesetzt. Beispiel:

Winnetou wurde geboren am 2. März 1886.

12. Gradzeichen

12.1 Bei Temperaturangaben wird nach der Zahl ein Leerschritt gesetzt. Beispiel:

Im Pueblo war es 30 ° heiß.

12.2 Wenn die Temperatureinheit auch erwähnt wird, wird zwischen Gradzeichen und der Angabe der Temperatureinheit kein Leerschritt gesetzt. Beispiel:

Old Surehand entzündete ein Feuer, das 150° C heiß war.

13. Winkelzeichen

Zur Angabe von Winkeln wird das Gradzeichen verwendet, allerdings hängt man – im Unterschied zum Gradzeichen – das Winkelzeichen unmittelbar ohne Leerschritt an die Zahl an. Beispiel:

Apanachi machte eine Drehung um 60°.

14. Silbentrennung

Bei der Trennung von Silben wird niemals ein Leerschritt gesetzt. Beispiel:

Da sind die Schurken schleunigst ausgerissen, denn ihre Lage war bescheiden.

15. Einheitenzeichen

Nach einer Einheitenziffer folgt das Einheitenzeichen nach einem einem Leerstrich. Beispiel:

Old Wabble log, als hätte er 2 Kilo Mücken zu verstecken.
Die Spannung im Saloon wurde auch nicht durch einen Luftdruck von 950 hPa ausgeglichen.

16. Rechenzeichen

Die Zeichen für plus, minus, geteilt durch, mal, gleich (+, -, :, x, =) werden mit Leerstrich je und je nach dem Zeichen geschrieben. Beispiel:

Sam Hawkins rechnete: 2 + 2 = 5.
Old Shatterhand zählte 2 x 2 zusammen.

17. Hochgestellte Zahlen und Fußnoten

Hochgestellte Zahlen sowie Fuß- und Endnoten werden ohne Leerstrich an den folgenden angeschlossen. Beispiel:

Winnetous Pferd Iltschi war so schnell, daß es die Entfernung nach Tuscon in 10^8 Lichtjahren zurücklegte.

18. Strecken, „bis“ und „gegen“

Bei Strecken und beim Bindestrich, der für „bis“ und „gegen“ steht, wird der Leerstrich gesetzt (davor und danach). Beispiel:

Winnetou legte die Strecke El Paso – Tuscon in zwei Stunden zurück.

Der Ölprinz gab 3 – 5 Goldstücke aus.

Das Gefecht Indianer – Siedler ging unentschieden aus.

Zum Abschluß und zur Verdeutlichung gebe ich einen Passage, die zunächst die nötigen Leerschritte enthält und in die dann nochmals aufgeschrieben ist, nun jedoch so, daß die zu setzenden Leerschritte mit | markiert sind:

Winnetou hatte noch Zeit. Die Banditen ritten, als wäre der Teufel hinter ihnen her. Winnetou raunte Old Shurehand zu: „Am Silbersee treffen wir uns wieder; eine Bewachung aber muß sein.“ Doch Old Shurehand hat nur geflüstert: Ribanna. Warum haben sie Old Surehand nicht gewarnt? Man wußte es nicht. Das ist also die sagenhafte Silberbüchse des Apachenhäuptlings! Sam Hawkins schlug das Greenhornjahrbuch auf S. 67 auf. – Der Grizzly (er war sehr groß) kam auf Winnetou zu. Währenddessen hat Ribanna sich für eine Stelle als Lehrer(in) in New Venango beworben. Zur gleichen Zeit haben die Banditen das Geld [ca. 5000 Dollar] erbeutet. - Winnetous „Schlichen“ kenne ich, dachte sich deren Anführer. „Wir haben viel zu jagen“, sagten die Indianer. „Plötzlich rief jemand: „Vorsicht!“ „Das nennt man einen ‚gelungenen Coup‘“, sagten sie. Winnetou rettete – und das immer wieder - ein paar Siedler. Es war ein klassischer Fall von Gold- und Eisengewinnung, besser gesagt von Goldgewinnung und –verarbeitung. Aber einem Feld-Wald-Wiesen-Trapper macht das nichts aus, auch nicht, wenn Kantor Hampel in der C-Dur-Tonleiter singt und er in Tuscon-Ost absitzen muß, um zur Bank zu gehen, wo einige Indianer bereits versammelt waren. Winnetous Bank räumte ihm 1/10 % Zinsen ein. Das hätte er in Mexiko/Puebla/New Venango/Old Tuscon nicht bekommen. Die Inflationsrate für das Gold der Sioux betrug 8 %. Grauer Büffel machte eine 5%ige Anleihe. Winnetou wußte: Der Film „Winnetou I“ hat das Aktenzeichen x/IX/29, und so trat Old Shatterhand seine Stelle bei der Great Western Railroad in Roswell 1889/90 an. Er borgte sich desgl. ein paar Gewehre, weil man die Winnetou-Filme in der ARD sehen kann. In einem ritt er u. a. auf einem Esel und mag gab z. B. Goldstücke für die Pferde aus. Einer der Banditen ... war betrunken. Sam Hawkins wähnte sich in Gefahr, doch plötzlich ... Winnetou war einsam und ..., doch alleine war er nicht. Er dachte sich: Diese Siedler sind wohl das aller..., so hieß es im Camp. Doch Santer wurde wegen Verstoßes gegen § 396 zum Tode verurteilt. Winnetou wurde geboren am 02.03.1886, was man auch so schreiben kann: Winnetou wurde geboren am 2. März 1886. Im Pueblo war es 30 ° heiß. Zu allem Überfluß entzündete Old Surehand ein Feuer, das 150° C heiß war, und Apanachi machte eine Drehung um 60°. Old Wabble log, als hätte er 2 Kilo Mücken zu verstecken. Sam Hawkins rechnete: 2 + 2 = 5. Winnetous Pferd Iltschi war so schnell, daß es die Entfernung El Paso – Tuscon in 10^8 Lichtjahren zurücklegte. Der Ölprinz gab 3 – 5 Goldstücke aus. Das Gefecht Indianer – Siedler ging unentschieden aus. Zum Schluß sangen alle im Chor auf die Melodie eines alten Indianerchorals:

Da sind die Schurken schleunigst ausgerissen, denn ihre Lage war bescheiden.

Winnetou hatte noch Zeit. | Die Banditen ritten, | als wäre der Teufel hinter ihnen her. | Winnetou raunte Old Shurehand zu: | „Am Silbersee treffen wir uns wieder; | eine Bewachung aber muß sein.“ | Doch Old Shurehand hat nur geflüstert: | Ribanna. | Warum haben sie Old Surehand nicht gewarnt? | Das ist also die sagenhafte Silberbüchse des Apachenhäuptlings! | Sam Hawkins schlug das Greenhornjahrbuch auf S. | 67 auf. | – | Der Grizzly | (er war sehr groß) | kam auf Winnetou zu. | Währenddessen hat Ribanna sich für eine Stelle als Lehrer(in) in New Venango beworben. | Zur gleichen Zeit haben die Banditen das Geld | [ca. 5000 Dollar] | erbeutet. | Winnetous „Schlichen“ | kenne ich, | dachte sich deren Anführer. | „Wir haben viel zu jagen“, | sagten die Indianer. | „Plötzlich rief jemand: | „Vorsicht!“ | „Das nennt man einen ‚gelungenen Coup‘“, | sagten sie. | Winnetou rettete | – und das immer wieder – | ein paar Siedler. | Es war ein klassischer Fall von Gold- | und Eisengewinnung, | besser gesagt von Goldgewinnung und | –verarbeitung. | Aber einem Feld-Wald-Wiesen-Trapper macht das nichts aus, | auch nicht, |

wenn Kantor Hampel in der C-Dur-Tonleiter singt und er in Tuscon-Ost absitzen muß, | um zur Bank zu gehen, | wo einige Indianer bereits versammelt waren. | Winnetous Bank räumte ihm 1/10 | % | Zinsen ein. | Das hätte er in Mexiko/Puebla/New Venango/Old Tuscon nicht bekommen. | Die Inflationsrate für das Gold der Sioux betrug 8 |%. | Grauer Büffel machte eine 5%ige Anleihe. | Winnetou wußte: | Der Film | “Winnetou I” | hat das Aktenzeichen x/IX/29, | und so trat Old Shatterhand seine Stelle bei der Great Western Railroad in Roswell 1889/90 an. | Er borgte sich desgl. | ein paar Gewehre, | weil man die Winnetou-Filme in der ARD sehen kann. | In einem ritt er | u. | a. | auf einem Esel und mag gab | z. | B. | Goldstücke für die Pferde aus. | Einer der Banditen | ... | war betrunken. | Sam Hawkins wähnte sich in Gefahr, | doch plötzlich | ... | Winnetou war einsam und | ..., | doch alleine war er nicht. | Er dachte sich: | Diese Siedler sind wohl das aller..., | so hieß es im Camp. | Doch Santer wurde wegen Verstoßes gegen § | 396 zum Tode verurteilt. | Winnetou wurde geboren am 02.03.1886, | was man auch so schreiben kann: | Winnetou wurde geboren am 2. | März 1886. | Im Pueblo war es 30 | ° | heiß. | Zu allem Überfluß entzündete Old Surehand ein Feuer, | das 150° | C heiß war, | und Apanachi machte eine Drehung um 60°. | Old Wabble log, | als hätte er 2 | Kilo Mücken zu verstecken. | Sam Hawkins rechnete: | 2 | + | 2 | = | 5. | Winnetous Pferd ltschi war so schnell, | daß es die Entfernung El Paso | – | Tuscon in 10⁸ Lichtjahren zurücklegte. | Der Ölprinz gab 3 | – | 5 Goldstücke aus. | Das Gefecht Indianer | – | Siedler ging unentschieden aus. Zum Schluß sangen alle im Chor auf die Melodie eines alten Indianerchorals: |
Da sind die Schurken schleunigst ausgerissen, denn ihre Lage war bescheiden.

Literatur:

Dudenredaktion (Hrsg.): Duden. Rechtschreibung der deutschen Sprache. 21., völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage. Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich: Dudenverlag 1996 (= Duden; Bd. 1)

LITERATURVERZEICHNIS UND BIBLIOGRAPHIEREN

Gliederung

- Vorbemerkung
 - 1. Bibliographierung eines Buches
 - 1.1 Ein Verfasser
 - 1.2 Mehrere Verfasser
 - 1.3 Zweite und weitere Auflagen
 - 1.3.1 „Erweiterte“ (u. ä.) Auflagen
 - 2. Bibliographierung eines Zeitschriftenaufsatzes
 - 3. Bibliographierung eines Sammelbandbeitrages
 - 4. Bibliographierung eines Lexikonartikels
 - 5. Einige Besonderheiten
 - 5.1 Verlagsnamen angeben?
 - 5.2 „Aus dem Englischen“?
 - 5.3 Übersetzer
 - 5.4 Seitenumfang eines Buches
 - 5.5 „... unter Mitarbeit von ...“
 - 6. Bibliographierung einer Internet-Quelle
 - 7. Muster eines Literaturverzeichnisses
- Nachwort

Vorbemerkung

Man unterscheidet zwischen der Bibliographierung (a) selbständiger Schriften (= Monographien), (b) Zeitschriftenaufsätzen, (c) Sammelbandbeiträgen und (d) Lexikonartikeln.

MERKE: Grundregel: Bibliographische Angaben müssen ganz genau und komplett sein, d.h. Sie dürfen nichts weglassen oder abkürzen (wenn ein Buch an mehreren Orten erschienen ist, sind alle Orte zu nennen, auch ist *stets der Vorname* eines Verfassers komplett anzugeben). Bei Büchern sind die bibliographischen Angaben nicht dem Schutzumschlag oder dem Buchdeckel zu entnehmen, sondern der Titelseite (manchmal durch die Rückseite ergänzt) des aufgeklappten Buches.

Das Bibliographieren ist eine Technik, die nicht dem Zufall überlassen ist, sondern für die es Regeln gibt. Diesen Regeln, mit denen ich Sie nachfolgend vertraut machen will, liegt die Tatsache zugrunde, daß es für die Bibliographierung von Literatur *Schablonen* gibt, die ich Ihnen jeweils deutlich machen will.

Letztlich basieren alle bibliographischen Angaben auf einer *Grundscha-blone*. Ihr zuzufolge sind bei jeder bibliographischen Angabe

- der Autor (oder ggf. die Autoren) eines Textes sowie
- die jeweilige Quelle (Monographie oder Sammelband oder Zeitschrift oder Lexikon) anzugeben.

Diese Grundscha-blone variiert, je nachdem, ob

1. eine Monographie (s.u. 1. Bibliographierung eines Buches)
2. ein Zeitschriftenaufsatz (s.u. 2. Bibliographierung eines Zeitschriftenaufsatzes)
3. ein Sammelbandbeitrag (s.u. 3. Bibliographierung eines Sammelbandbeitrags) oder
4. ein Lexikonartikel (s.u. 4. Bibliographierung eines Lexikonartikels)

vorliegt.

Ich möchte Ihnen nun nach und nach jede dieser vier Variationen der Grundscha-blone vorstellen; Sie werden rasch erkennen, daß die Bibliographiertechnik im Prinzip gleichbleibt und nur wenige Eigentümlichkeiten zu beachten sind.

Wenn Sie das gelesen haben und das Ende des Muster-Literaturverzeichnis erreicht haben, bitte ich Sie, **unbedingt noch das kleine Nachwort zu beachten**, denn ich möchte noch auf etwas hinweisen, das sehr oft falsch gemacht wird.

1. Bibliographierung eines Buches

Ich werde die Bibliographierung eines Buches in mehreren Schritten entwickeln, indem ich mit der einfachen Grundform beginne (Das Buch eines Autors = 1.1), und dann zu Angaben für mehrere Autoren eines Buches (= 1.2), schließlich auf Bücher in 2., oder 3. oder n-ter Auflage (= 1.3) und zuletzt zu erweiterten Auflagen und Ähnlichem (= 1.3.1) komme. Eine Tabelle rundet das ganze am Ende ab (= 1.4).

1.1 Ein Verfasser

Die Schablone für die Bibliographierung eines Buches von einem Verfasser sieht so aus (dabei schreibe ich der Übersichtlichkeit wegen Satzzeichen aus und setze diese kursiv in runde Klammern):

Autorennachname (*Komma*) Autorenvorname (*Doppelpunkt*) Buchtitel (*Punkt*) Eventueller Untertitel (*Punkt*) Verlagsort(e) Jahreszahl (*Klammer*) (*Gleichheitszeichen*) Reihentitel mit ggf. Untertitel (*Semikolon*) Bd. Zahl (*Klammer*) (*Punkt*)

Angenommen, Sie verfassen eine Arbeit, in der Sie u. a. das Buch eines Autors verwendet haben, so sollten Sie die Angaben, die Sie der Titelei (das ist nicht der äußere Umschlag) entnehmen, in die folgende Form bringen:

Vogel, Peter: Kausalität und Freiheit in der Pädagogik. Studien im Anschluß an die Freiheitsantonomien bei Kant. Frankfurt a.M./Bern/New York/Paris 1990 (= Paideia. Studien zur systematischen Pädagogik; Bd. 9).

MERKE: Der Zeilenabstand einer bibliographischen Angabe beträgt 1, nicht 1,5 oder 2². Die dann folgende Angabe, also der nächste Titel, wird von der vorigen Angabe

² Wenn Sie nicht wissen, was das bedeutet, dann sehen im Hilfeprogramm (oft mit einem ? angegeben) Ihres Computers nach und führen sich in einer Übungsdatei die unterschiedlichen Zeilenabstände vor Augen.

durch eine zusätzliche Freizeile getrennt. - Sie rücken mit der zweiten Zeile etwa 5 Punkte ein. - Sie trennen die Orte durch Querstriche voneinander. - Den Reihentitel schließen Sie mit (=) an die Jahresangabe an und trennen die Angabe des Bandes mit Semikolon vom Rest.

1.2 Mehrere Verfasser

Die Schablone für ein Buch, das mehrere Verfasser geschrieben haben, stimmt fast völlig mit der Schablone für das Buch eines einzigen Autors überein, nur mit dem Unterschied, daß alle Autoren mit dem Zu- und Vornamen genannt werden müssen (die Leerschritte habe ich nicht hineingeschrieben, da lesen Sie bitte an der entsprechenden Stelle nach), also:

Autorennachname (*Komma*) Autorenvorname (*Schrägstrich*) Autorennachname (*Komma*) Autorenvorname (*Doppelpunkt*) Buchtitel (*Punkt*) Eventueller Untertitel (*Punkt*) Verlagsort(e) Jahreszahl (*Klammer*) (*Gleichheitszeichen*) ggf. Reihentitel mit ggf. Untertitel (*Semikolon*) Bd. Zahl (*Punkt*)

MERKE: Hat ein Buch also mehrere Verfasser, so sind deren Namen durch Querstriche (ohne Leertaste) voneinander abzusetzen. Beispiel:

Fischer, Wolfgang/Ruhloff, Jörg: Skepsis und Widerstreit. Neue Beiträge zur skeptisch-transzendental-kritischen Pädagogik. Sankt Augustin 1993.

1.3 Zweite und weitere Auflagen

Die bereits vorgestellte Schablone greift auch hier, nur daß noch die Auflage hinzugenommen wird, also:

Autorennachname (*Komma*) Autorenvorname (*Doppelpunkt*) Buchtitel (*Punkt*) Eventueller Untertitel (*Punkt*) Auflagenzahl „Auflage“ Verlagsort(e) Jahreszahl (*Klammer*) (*Punkt*)

MERKE: Die erste Auflage eines Buchs wird nicht als solche angegeben, sondern es - wie im obigen Fall - reicht die Angabe „Sankt Augustin 1993“, um zu wissen, daß dies die erste Auflage ist.

Haben Sie jedoch ein Buch vor sich, das in zweiter oder häufigerer Auflage erschienen ist, so muß dies aus Gründen der Nachprüfbarkeit deutlich gemacht werden (z. B. hat das Buch von Dietrich Benner „Hauptströmungen der Erziehungswissenschaft“ in der dritten gegenüber der zweiten Auflage eine andere Typographie erhalten, weshalb die Seitenangabe S. 95 in der dritten Auflage einen anderen Text bietet als diese Seite in der zweiten Auflage; zudem geschieht es oft, daß mit einer nächsten Auflage der Autor Korrekturen und Ergänzungen vornimmt, womit sich der Seiteninhalt dann verschiebt). Gehen Sie bitte bei einer zweiten Auflage so vor: Nach dem Titel folgt ein Punkt, dann schreiben Sie „2. Auflage Ort Jahr“ (ohne die Auflagenangabe von Orts- und Jahresangabe durch Punkt zu unterbrechen). Beispiel:

Petzelt, Alfred: Grundzüge systematischer Pädagogik. 2. Auflage Freiburg i.Br. 1964.

1.3.1 „Erweiterte“ (u. ä.) Auflagen

Sofern die zweite Auflage den Zusatz „erweitert“, „ergänzt“, „korrigiert“, „durchgesehen“ o. ä. auf dem Titelblatt führt, sollte auch dies angegeben werden. Beispiel:

Petzelt, Alfred: Von der Frage. Eine Untersuchung zum Begriff der Bildung. 2., erweiterte Auflage Freiburg i.Br. 1962 (= Grundfragen der Pädagogik; Heft 7).

Übrigens: Achten Sie bitte auf das Komma bei „2., erweiterte Auflage“, denn das heißt, daß die zweite Auflage erweitert ist; würden Sie hingegen das Komma fortlassen, hätte man die zweite erweiterte Auflage vor sich, also insgesamt die dritte, wovon außer der ersten die beiden anderen jeweils erweitert worden wären, und das wäre Unsinn.

1.4 Zusammenfassende Tabelle

Sie haben mittlerweile längst verstanden, daß einige Angaben (wie Namen von Autoren) immer angegeben werden müssen, andere Angaben nur unter bestimmten Umständen (wenn also eine 2. oder 3. Auflage vorliegt oder mehrere Autoren ein Buch verfaßt haben oder das Buch innerhalb einer Reihe erschienen sein sollte). Die folgende Tabelle soll das auch optisch verdeutlichen, und Sie dürfen diese als Checkliste verwenden.

Grundangaben für die Bibliographierung eines Buches	
ANZUGEBEN	FALL
X	Nachname(n) des oder aller Autoren eines Buches
X	Vorname(n) des oder aller Autoren eines Buches
X	Titel des Buches
X Ggf.	Untertitel des Buches
X Ggf.	Auflage des Buches (erst ab der 2. Auflage)
X Ggf.	Erweiterte oder ergänzte oder korrigierte oder durchgesehene ... Auflage
X	Ort bzw. alle Orte (des Verlags)
X freiwillig	Verlagsname
X	Jahr des Erscheinens
X Ggf.	Reihentitel mit Reihentitelziffer

Erl.: „Ggf.“ bedeutet, daß solche Angaben dann aufzuführen sind, wenn das Buch solche Fälle aufweist, kurz: Wenn ein Buch in einer Reihe erschienen ist, dann muß das angegeben werden.

2. Bibliographierung eines Zeitschriftenaufsatzes

Die Ihnen oben vorgestellte Schablone wird bei der Bibliographierung eines Zeitschriftenbeitrags leicht abgewandelt und sieht so aus (dabei schreibe ich der Übersichtlichkeit wegen Satzzeichen aus und setze dies kursiv in runde Klammern) (die Leerschritte habe ich nicht hineingeschrieben, da lesen Sie bitte an der entsprechenden Stelle nach):

Autorennachname (*Komma*) Autorenavorname (*Doppelpunkt*) Aufsatztitel (*Punkt*) Eventueller Aufsatzuntertitel (*Punkt*) In (*Doppelpunkt*) Zeitschriftentitel Jahrgangszahl (*Klammer*) Jahr (*Klammer*) (*Punkt*) S. Seitenzahl – Seitenzahl (*Punkt*)

Ich muß nun nicht mehr umständlich erläutern, daß auch im Falle der Bibliographierung eines Zeitschriftenaufsatzes alle Autoren angegeben werden müssen, wenn mehr als eine Person einen Zeitschriftenbeitrag verfaßt haben.

MERKE: Im Unterschied zu den bibliographischen Angaben zu einem Buch wird bei Zeitschriften der Verlag oder die Herausgeber einer Zeitschrift *nicht* angegeben.

Bibliographieren Sie einen eigenständigen Beitrag aus einer Zeitschrift, so ist also wie folgt vorzugehen:

Bei einem Zeitschriftenbeitrag sind Name und Vorname des Verfassers, der vollständige Titel des Beitrags, der mit „In:“ eingeleitete Name der Zeitschrift, der Jahrgang, das Erscheinungsjahr in Klammern sowie die vollständigen Seitenangaben des Beitrags aufzuführen. Beispiel:

Petzelt, Alfred: Grundsätzliches zum Problem der staatsbürgerlichen Erziehung. In: Vierteljahrschrift für wissenschaftliche Pädagogik 31 (1955). S. 77-95.

Haben Sie einen Aufsatz vor sich, den mehrere Verfasser geschrieben haben, dann sieht die Angabe so aus:

Klieme, Eckhard/Funke, Joachim/Leutner, Detlev/Reimann, Peter/Wirth, Joachim: Problemlösen als fächerübergreifende Kompetenz. Konzeption und erste Resultate aus einer Schulleistungstudie. In: Zeitschrift für Pädagogik 47 (2001). S. 179-200.

MERKE:

1) Abzuraten ist davon, etwa S. 77 ff. zu schreiben, weil dies erstens den Korrektor auf die Idee bringt, Sie arbeiten „luschig“, und weil zweitens die exakten Seitenangaben ei-

nen Hinweis auf die Länge eines Textes und damit eventuell auf seine Ergiebigkeit und Ausführlichkeit geben.

2) Der Text der Angabe wird als Fließtext geschrieben, man „entert“ also nicht nach jedem Baustein und kommt dann auch nicht auf 4-6 Zeilen pro Angabe.

3) Achten Sie bitte stets darauf, exakt zu bibliographieren und beim Kopieren eines Beitrags oder Buchs die bibliographischen Angaben auf Ihre Kopie zu schreiben. Sie wissen nämlich, falls Sie dies nicht tun, nach Jahren nicht mehr, wo der Text gestanden hat, und vergessen Sie ebenfalls niemals Bandangabe und Jahresangabe, die bei den allermeisten Zeitschriften auf dem Titelblatt vermerkt sind.

Ich will auch hier die Grunddaten tabellarisch vorstellen:

Grundangaben für die Bibliographierung eines Zeitschriftenaufsatzes	
ANZUGEBEN	FALL
X	Nachname(n) des oder aller Autoren eines Zeitschriftenaufsatzes
X	Vorname(n) des oder aller Autoren eines Zeitschriftenaufsatzes
X	Titel des Zeitschriftenaufsatzes
X Ggf.	Untertitel des Zeitschriftenaufsatzes
X	Angabe des Jahrgangs eines Zeitschriftenaufsatzes
X	Angabe des Erscheinungsjahres eines Zeitschriftenaufsatzes
X	Vollständige Angabe der Seitenzahlen (von-bis) eines Zeitschriftenaufsatzes
NICHT angegeben werden:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verlag einer Zeitschrift • Erscheinungsorte(e) einer Zeitschrift • Herausgeber einer Zeitschrift 	
Erl.: „Ggf.“ bedeutet, daß solche Angaben dann aufzuführen sind, wenn das Buch solche Fälle aufweist, kurz: Wenn ein Buch in einer Reihe erschienen ist, dann muß das angegeben werden.	

3. Bibliographierung eines Sammelbandbeitrags

Bei der Bibliographierung eines Sammelbandbeitrages müssen sowohl der Beitrag selbst (mit Verfasser) als auch die Quelle angegeben werden (samt Herausgebern), und gewissermaßen kann man sagen, daß hier eine Mischform zwischen Bibliographierung eines Buches und einer Zeitschrift vorliegt. Beispiel:

Kauder, Peter: Bibliographie Wolfgang Fischer. In: Löwisch, Dieter-Jürgen/Ruhloff, Jörg/Vogel, Peter (Hrsg.): Pädagogische Skepsis. Wolfgang Fischer zum einundsechzigsten Geburtstag. Sankt Augustin 1988. S. 253-286.

Die Schablone sieht dann so aus (dabei schreibe ich der Übersichtlichkeit wegen Satzzeichen aus und setze diese kursiv in runde Klammern) (die Leerschritte habe ich nicht hineingeschrieben, da lesen Sie bitte an der entsprechenden Stelle nach):

Beitragsverfassernachname (*Komma*) Beitragsverfasservorname (*Doppelpunkt*) In: (*mit Doppelpunkt*) Bandherausgebernachname (*Komma*) Bandherausgebervorname (*Klammer*) Hrsg (*Punkt*) (*Klammer*) (*Doppelpunkt*) Titel des Bandes (*Punkt*) Untertitel des Bandes (*Punkt*) Ort(e) Erscheinungsjahr (*Punkt*) S (*Punkt*) Seitenzahlen (*Punkt*)

Angenommen, ein Sammelband hat nun auch noch einen Reihentitel, so sieht die Angabe so aus (nach Ort und Jahr folgt zunächst die Angabe zum Reihentitel und zuletzt die Angabe der Seitenzahlen des Buches):

Petzelt, Alfred: Über das Lernen. In: Fischer, Wolfgang (Hrsg.): Einführung in die pädagogische Fraugestellung. Bd. I. Freiburg i.Br.: Lambertus 1961 (= Grundfragen der Pädagogik; Heft 16). S. 73-92.

Als Tabelle kann man das so verdeutlichen:

Grundangaben für die Bibliographierung eines Sammelbandbeitrages	
ANZUGEBEN	FALL
X	Nachname(n) des oder aller Autoren eines Sammelbandbeitrages
X	Vorname(n) des oder aller Autoren eines Sammelbandbeitrages
X	Titel des Sammelbandbeitrages
X Ggf.	Untertitel des Sammelbandbeitrages
X	Nachname(n) des oder der Herausgeber oder Autoren eines Sammelbandes
X	Vorname(n) des oder der Herausgeber oder Autoren eines Sammelbandes
X	Titel des Sammelbandes
X Ggf.	Untertitel des Sammelbandes
X Ggf.	Auflage des Sammelbandes (erst ab der 2. Auflage)
X Ggf.	Erweiterte oder ergänzte oder korrigierte oder durchgesehene ... Auflage
X	Ort bzw. alle Orte (des Verlags)
X freiwillig	Verlagsname
X	Jahr des Erscheinens
X	Vollständige Seitenangaben des Sammelbandbeitrages
X Ggf.	Reihentitel mit Reihentitelziffer

Erl.: „Ggf.“ bedeutet, daß solche Angaben dann aufzuführen sind, wenn das Buch solche Fälle aufweist, kurz: Wenn ein Buch in einer Reihe erschienen ist, dann muß das angegeben werden.

4. Bibliographierung eines Lexikonartikels

Bei einem Lexikonartikel verfahren Sie bitte, in Abwandlung der Schablone für Sammelbandbeiträge, nach folgendem Schema mit [Art].(in eckigen Klammer):

Giel, Klaus: [Art.] Verantwortung. In: Lenzen, Dieter (Hrsg.): Pädagogische Grundbegriffe. Bd. 2. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt 1989 (= rowohlts enzyklopädie; Bd. 488). S. 1554-1557.

Nachdem Sie bis hierhin gefolgt sind, muß ich Ihnen das Schema für einen Lexikonbeitrag nicht mehr eigens erklären, weil Sie verstanden haben, wie ein Sammelbandbeitrag zu bibliographieren ist und wie ähnlich dies dem Bibliographieren eines Lexikonartikels ist (nur mit dem Zusatz [Art.]).

Achtung: Ein Beitrag aus der „Enzyklopädie Erziehungswissenschaft“ ist nicht leicht zu bibliographieren, deshalb ist ein Muster dafür im Muster Literaturverzeichnis aufgenommen.

Als Tabelle:

Grundangaben für die Bibliographierung eines Lexikonartikels	
ANZUGEBEN	FALL
X	Nachname(n) des oder aller Autoren eines Lexikonartikels
X	Vorname(n) des oder aller Autoren eines Lexikonartikels
X	Titel des Lexikonartikels
X Ggf.	Untertitel des Lexikonartikels
X	Nachname(n) des oder der Herausgeber oder Autoren des Lexikons
X	Vorname(n) des oder der Herausgeber oder Autoren des Lexikons
X	Titel des Lexikons
X Ggf.	Untertitel des Lexikons
X Ggf.	Auflage des Lexikons (erst ab der 2. Auflage)
X Ggf.	Erweiterte oder ergänzte oder korrigierte oder durchgesehene ... Auflage
X	Ort bzw. alle Orte (des Verlags)
X freiwillig	Verlagsname
X	Jahr des Erscheinens

X	Vollständige Seitenangaben des Lexikonartikels
Erl.: „Ggf.“ bedeutet, daß solche Angaben dann aufzuführen sind, wenn das Buch solche Fälle aufweist, kurz: Wenn ein Buch in einer Reihe erschienen ist, dann muß das angegeben werden.	

5. Einige Besonderheiten

5.1 Verlagsnamen angeben?

In der angelsächsischen Literatur ist es der Normalfall, daß bei Büchern der Name des Verlags angegeben wird, in Deutschland ist das immer häufiger anzutreffen. Ich habe dies bislang nicht gut geheißt, weil es mir zu sehr nach Verlagswerbung aussieht; aber ich habe mich belehrt, denn:

1) Der Name eines Verlags erleichtert bei einem sich rapide differenzierenden und spezialisierenden Büchermarkt (besonders intensiv etwa in München oder Frankfurt am Main) die eindeutige Identifizierung eines Buches.

2) Außerdem sind die Buchhandlungen dankbar, wenn der Kunde ihnen den Verlagsnamen bei einer Bestellung angeben kann, weil es ihnen die Suche erleichtert. Kurz: Geben Sie, wenn Sie wollen, den Namen des Verlags (mit Doppelpunkt nach der Ortsangabe), ggf. auch die Bezeichnung „Verlag“ prägnant an (Angaben wie GmbH etc. sind wohl unnötig). Beispiel:

Becker, Howard S.: Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt a.M./New York: Campus Verlag 1994.

NB: Ich habe bei den bisherigen Angaben den Verlag jeweils weggelassen, füge aber diese Namen dem gleich folgenden Muster-Literaturverzeichnis hinzu, wobei ich nur den Namen des Verlags nenne, nicht hingegen die Bezeichnung „Verlag“ hinzusetze. Bei Zeitschriften verzichte ich auf den Ort und den Verlagsnamen.

5.2 „Aus dem Englischen“?

Es scheint mir nicht erforderlich, auch noch anzugeben, daß ein Buch aus dem Englischen oder Spanischen oder Französischen übersetzt ist. Wenn Sie es aber aus Gründen der Exaktheit angeben wollen, ist es auch in Ordnung.

5.3 Übersetzer

Wenn Sie wollen, dürfen Sie auch den/die Übersetzer eines Buches angeben, Sie müssen es jedoch nicht.

5.4 Seitenumfang eines Buches

Den Seitenumfang eines Buches brauchen Sie nicht auch noch anzugeben; das ist nur erforderlich, wenn Sie eine eigenständige Bibliographie veröffentlichen.

5.5 „... unter Mitarbeit von ...“

Auf Angaben wie „unter Mitarbeit von Knut Mustername“ *kann* verzichtet werden.

6. Bibliographierung einer Internet-Quelle

Dazu kann man bei Rost folgendes lesen:

„Auch im World Wide Web publizierte Materialien (Texte, Abbildungen, Datenbanken, Sounddateien, Videos usw.) müssen korrekt zitiert werden. Dazu gibt es die Internationale Standardnorm ISO-690-2 von 1997 (last update: 2002-08-22), die noch zu unbekannt ist, obwohl sie kostenfrei aus dem WWW downloadbar ist. Sie schlägt u. a. vor, folgende Bestandteile in eben dieser Reihenfolge aufzunehmen:

1. AutorIn (Nachname, Vorname)
2. genauer Titel des Dokuments
3. Datum der Publikation bzw. Nennung der Revision samt Datum, falls ersichtlich
4. Quelle (= Uniform Resource Locator; URL)
5. Datum des Aufrufs der Webseite“ (Rost 2004, S. 272).

Rost gibt 4 Beispiele (ich beschränke mich auf zwei):

Bleuel, Jens: Zitation von Internet-Quellen. URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>. Download vom 6.7.2003.

Rohwer, Götz/Pötter, Ulrich: Methoden der Sozialstrukturforschung. II: Soziale und ökonomische Beziehungen. URL: <ftp://ftp.stat.ruhr-uni-bochum.de/pub/eha/dnetps.zip>. Download vom 13.7.2003.

Erläuternd schreibt Rost dann:

„*Abgesehen von der Fragwürdigkeit vieler Internet-Dokumente* [...] besteht das grundsätzliche Problem bei Internet-Publikationen in der Unbeständigkeit ihres Fundortes und der Verweiskontrolle. Ein konventioneller Zeitschriftenartikel wird immer in der Zeitschrift zu finden sein, in der er veröffentlicht wurde. Bei einem Beitrag im WWW sieht die Sache ganz anders aus. Die WWW-Adresse (URL: Uniform Resource Locator), die Sie am Tag Ihrer Online-Recherche besuchten, kann schon am nächsten Tag ins Leere und zur Fehlermeldung führen: ‚Die Seite kann nicht angezeigt werden‘. Ihre Quellenangabe vom 6.7.2003 ist genau an diesem Tag korrekt und kann schon einen Tag später zur Fehlermeldung führen. Der Text kann geändert sein, so daß die von Ihnen angeführte Zitation in dem Text nicht mehr vorkommt, deshalb sollten Sie aus Beweisgründen die Quelle wirklich downloaden oder ausdrucken und *aufheben*. Für wichtige Arbeiten sollten Sie nicht zu viele Internet-Quellenangaben machen; der Wert Ihrer Arbeit könnte nach einigen Wochen zunichte sein.“ (Rost 2004, S. 273; Ausl. v. PK)

Falls Sie den vorliegenden Text (in der Fassung von 2002) als Internetquelle angeben wollen, sähe die bibliographische Angabe so aus:

Kauder, Peter: Index wissenschaftlichen Arbeitens. URL: <http://cms.fb12.uni-dortmund.de/kauder/wissarb.htm?meid=20> Download vom 30.11.2004

Literatur:

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 4., durchgesehene Auflage Wiesbaden 2004 (= UTB; Bd. 1994). – Für die Bibliographierung und Zitation von Internet-Dokumenten s. S. 272-273 und S. 133 ff.

7. Muster eines Literaturverzeichnisses

Wenn Sie die genannten Titel aufführen und alle gegebenen Regeln beachten, sieht die Seite - chronologisch geordnet (1964 folgt 1955) - so aus:

Literaturverzeichnis:

Becker, Howard S.: Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt a.M./New York: Campus 1994.

- Böhm, Winfried: [Art.] Bollnow. In: Böhm, Winfried: Wörterbuch der Pädagogik. 15., überarbeitete Auflage Stuttgart: Kröner 2000 (= Kröners Taschenausgabe; Bd. 94). S. 92.
- Böhm, Winfried: Wörterbuch der Pädagogik. 15., überarbeitete Auflage Stuttgart: Kröner 2000 (= Kröners Taschenausgabe; Bd. 94).
- BROCKHAUS: [Art.] Anstrengungshypothese. In: Brockhaus Enzyklopädie in 24 Bänden. Bd 1: A-Apt.19., völlig neu bearbeitete Auflage. Mannheim: Brockhaus 1986. S. 619.
- BROCKHAUS: [Art.] Anhydrit. In: Brockhaus. Die Enzyklopädie. Bd. 1: A-AP. 20., überarbeitete und aktualisierte Auflage. Leipzig/Mannheim: Brockhaus 1996. S. 612.
- Dudenredaktion (Hrsg.): Duden. Rechtschreibung der deutschen Sprache. 21., völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage. Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich: Dudenverlag 1996 (= Duden; Bd. 1) [Zu zitieren als: Rechtschreibeduden 1996]³
- Fischer, Wolfgang: Wozu taugt die „pädagogische Verantwortung“? In: Meyer-Drawe, Käte/Peukert, Helmut/Ruhloff, Jörg (Hrsg.): Pädagogik und Ethik. Beiträge zu einer zweiten Reflexion. Weinheim: Deutscher Studien Verlag 1992 (= Schriften zur Bildungs- und Erziehungsphilosophie; Bd. 2). S. 181-198.
- Fischer, Wolfgang/Ruhloff, Jörg: Skepsis und Widerstreit. Neue Beiträge zur skeptisch-transzendental-kritischen Pädagogik. Sankt Augustin: Academia 1993.
- Giel, Klaus: [Art.] Verantwortung. In: Lenzen, Dieter (Hrsg.): Pädagogische Grundbegriffe. Bd. 2. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt 1989 (= rowohlts enzyklopädie; Bd. 488). S. 1554-1557.
- Kauder, Peter: Bibliographie Wolfgang Fischer. In: Löwisch, Dieter-Jürgen/Ruhloff, Jörg/Vogel, Peter (Hrsg.): Pädagogische Skepsis. Wolfgang Fischer zum einundsechzigsten Geburtstag. Sankt Augustin: Academia 1988. S. 253-286.
- Kauder, Peter: Index wissenschaftlichen Arbeitens. URL: <http://cms.fb12.uni-dortmund.de/kauder/wissarb.htm?meid=20> Download vom 30.11.2004
- Köhler, Oskar: [Art.] Emanzipation. In: Deutsches Institut für wissenschaftliche Pädagogik, Münster/Institut für Vergleichende Erziehungswissenschaft, Salzburg (Hrsg.): Lexikon der Pädagogik. Bd. 1. Freiburg: Herder 1952 ff. Sp. 896-898.
- Lexikonredaktion des Bibliographischen Instituts: [Art.] Achill. In: Lexikonredaktion des Bibliographischen Instituts (Hrsg.): Meyers großes Universallexikon in 15 Bänden. Bd. 1: A-At. Mannheim/Wien/Zürich: Bibliographisches Institut 1981. S. 81.
- MEYER: [Art.] Achatleder. In: Meyers Enzyklopädisches Lexikon in 25 Bänden. Bd. 1: A-Alu. 9., völlig neu bearbeitete Auflage Mannheim/Wien/Zürich: Bibliographisches Institut 1971. S. 212.
- Müller, Wolfgang/Köster, Rudolf/Trunk, Marion: Duden. Fremdwörterbuch. 4., neu bearbeitete und erweiterte Auflage Mannheim/Wien/Zürich: Dudenverlag 1982 (= Duden; Bd. 5). [Zu zitieren als: Fremdwörterduden 1982]⁴
- Petzelt, Alfred: Grundsätzliches zum Problem der staatsbürgerlichen Erziehung. In: Vierteljahrsschrift für wissenschaftliche Pädagogik 31 (1955). S. 77-95.
- Petzelt, Alfred: Von der Frage. Eine Untersuchung zum Begriff der Bildung. 2., erweiterte Auflage Freiburg i.Br.: Lambertus 1962 (= Grundfragen der Pädagogik; Heft 7).
- Petzelt, Alfred: Grundzüge systematischer Pädagogik. 2. Auflage Freiburg i.Br.: Lambertus 1964.
- Ruhloff, Jörg: Ist Pädagogik heute ohne „Kritische Theorie“ möglich? Zur Systematik der negativen Rezeptionsgeschichte. In: Zeitschrift für Pädagogik 30 (1983). S. 219-233.
- Ruhloff, Jörg: Die geschichtliche Dimension pädagogischer Aufgabenkonzepte. In: Lenzen, Dieter (Hrsg.): Enzyklopädie Erziehungswissenschaft. Handbuch und Lexikon der Er-

³ Beachten Sie bitte, daß bei späteren oder früheren Auflagen die bibliographischen Angaben unterschiedlich sein können und individuell überprüft werden müssen.

⁴ Beachten Sie bitte, daß bei späteren oder früheren Auflagen die bibliographischen Angaben unterschiedlich sein können und individuell überprüft werden müssen.

ziehung in 11 Bänden und einem Registerband. Bd. 3: Ziele und Inhalte der Erziehung und des Unterrichts, hrsg. v. Haller, Hans-Dieter/Meyer, Hilbert. Stuttgart: Klett-Cotta 1986. S. 94-111.

Thiersch, Hans: Pädagogische Verantwortung. In: Dahmer, Ilse/Klafki, Wolfgang (Hrsg.): Geisteswissenschaftliche Pädagogik am Ausgang ihrer Epoche - Erich Weniger. Weinheim/Berlin: Beltz 1968. S. 81-101.

Uhl, Siegfried: Die Strafe aus der Sicht der Empirischen Erziehungswissenschaft. In: Pädagogische Rundschau 51 (1997). S. 661-675.

Vogel, Peter: Kausalität und Freiheit in der Pädagogik. Studien im Anschluß an die Freiheitssantinomien bei Kant. Frankfurt a.M./Bern/New York/Paris: Lang 1990 (= Paideia. Studien zur systematischen Pädagogik; Bd. 9).

Wienand, Ulrich: Art. „Antipsychiatrie“. In: Grubitzsch, Siegfried/Rexilius, Günter (Hrsg.): Psychologische Grundbegriffe. Mensch und Gesellschaft in der Psychologie. Ein Handbuch. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt 1987 (=rororo; Bd. 438). S. 76-81.

Nachwort

Nach den vielen Informationen, die Sie zum Bibliographieren bekommen haben, fällt es Ihnen hoffentlich leicht, dies alles in die Tat umzusetzen. Aber eines sollten Sie, nachdem Sie wissen, daß das Bibliographieren schablonenartig vor sich geht, noch bedenken. Ich möchte dazu mit einem Beispiel beginnen, das Ihnen zuerst merkwürdig vorkommt, weil es auf den ersten Blick mit dem Kontext des Bibliographierens nicht viel zu tun zu haben scheint.

Angenommen, Sie haben den Wocheneinkauf erledigt und stehen in Ihrer Küche, um die gekauften Lebensmittel in die Schränke und Schubladen zu verstauen, dann werden Sie sicherlich einen bestimmten Platz für Nudeln, für Kartoffeln, für Gemüse und Obst, für Gewürze und Backzutaten vorgesehen haben. Dieser jeweils vorgesehenen Ort zur Aufbewahrung wird voraussichtlich immer derselbe sein, und zwar unabhängig davon, ob Sie Nudeln der Marke Birkel oder Erlenhof oder Dreiglocken usw. kaufen, und wiederum unabhängig davon, daß Sie beim Salz die Marke häufig wechseln. Der Platz, an den Sie das räumen, bleibt gleich.

Das Gleiche gilt auch für das Bibliographieren: Wenn gemäß der Schablonen immer zuerst der Nachname und dann der Vorname von Autoren oder Herausgebern genannt werden soll, werden Sie das auch tun, wenn im Titel erst der Vor- und dann der Nachname steht. Das bedeutet, das Sie ordnen, denn das haben Sie gelernt. Gleiches gilt z. B. bei Zeitschriften: Wenn Jahrgang und Jahr einer Zeitschrift etwa in römischen Klammern stehen, rechnen Sie das für Ihre Bibliographie in arabische Ziffern um. Ebenfalls werden Sie in Ihrem Literaturverzeichnis stets alle Namen ausschreiben, und nicht den Vornamen einmal abkürzen und einmal nicht, weil Ihre Quelle so vorgeht. **Sie passen damit die jeweiligen Angaben der Schablone an**, und wenn Sie das als letztes gelernt haben, dann kann ich meine Erläuterungen beenden.

NEUE DEUTSCHE RECHTSCHREIBUNG (→ RECHTSCHREIBUNG)

PROTOKOLL

Gliederung:

- I. Zweck des Protokolls
- II. Erläuterungen zur Form des Protokolls
 1. Protokollkopf
 2. Keine Ich- oder Wir-Form

3. Anonyme Erfassung
 4. Tagesordnungspunkte?
 5. Bibliographische Angaben
 6. Zeilenabstand
 7. Gegenwartsform
 8. Umfang
 9. Lesbarkeit
 10. Keine handschriftlichen Protokolle
 11. Mitschreiben in der Stunde
- III. Zur inhaltlichen Gestaltung des Protokolls
1. Gedankliche Stringenz
 2. Systematischer Aufbau
 3. Persönliche Stellungnahme
 4. Literaturhinweise
 5. „Feilende“ Ausarbeitung
 6. Adressatenkreis

Vorbemerkung: Es gibt verschiedene Protokollformen (= Wort-, Verlaufs-, Ergebnis-, Beschluß-, Seminar- und Gedächtnisprotokoll; s. BADRY 1993, S. 54), von denen nachfolgend nur das Seminarprotokoll interessiert und für das besondere Regeln gegeben werden müssen.

Offensichtlich ist man sich in der einschlägigen Literatur zu Techniken wissenschaftlichen Arbeitens auch darüber nicht einig, wie ein Protokoll auszusehen hat. Damit ist nicht gemeint, daß es gar keine Regeln für die verschiedenen Protokollformen gäbe. Gemeint ist vielmehr, daß man angesichts der Vielfalt von Möglichkeiten die Frage stellen kann, wie und nach welchen halbwegs objektiven und einsichtigen Standards ein Seminarprotokoll gestaltet werden soll. BADRY hat dieses Problem erkannt, wenn sie sagt, daß ein Seminarprotokoll „eine Sonderform zwischen Verlaufs- und Ergebnisprotokoll“ (BADRY 1993, S. 56) ist, weshalb sie es als „systematisches Protokoll“ (BADRY 1990, S. 56) bezeichnet. Dem möchte ich mich anschließen und folgende Vorgaben und Vorschläge machen.

I. Zweck des Protokolls

Zweck des Protokolls ist die Sicherung von sachlichen Ergebnissen sowie die Wiedergabe von Gesprächen bzw. ihres Verlaufs, ihrer Argumente etc. Ein Protokoll muß so verständlich abgefaßt sein, daß jemand, der nicht an einer Sitzung hat teilnehmen können, gut über den Ertrag der Sitzung informiert ist. Damit ein Protokoll seine Zwecke erfüllen kann, sollte es (1.) „klar und übersichtlich gegliedert“, (2.) „inhaltlich vollständig“, (3.) „sprachlich verständlich“, (4.) „inhaltlich und sprachlich unparteiisch“ (BADRY 1993, S. 53) sowie (5.) formal korrekt sein.

II. Erläuterungen zur Form des Protokolls

1. „Protokollkopf“: Richten Sie den „Kopf“ aus Gründen der Übersichtlichkeit bitte mit folgenden äußerlichen Daten wie folgt ein (denken Sie bitte auch daran, diese Angaben durch einen Strich vom eigentlichen Text abzusetzen; Angaben zur Uhrzeit, zum Raum, zur Anwesenheit von Teilnehmern sind bei Seminarprotokollen im „Protokollkopf“ im Gegensatz zu Konferenzprotokollen nicht angebracht); denken Sie bitte daran, einen Zettel mit Ihrer Adresse beizulegen:

UNIVERSITÄT DORTMUND
 Pro-Seminar: Propädeutik wissenschaftlichen Arbeitens I,1
 Dozent: Peter Kauder, M.A.

2. Keine Ich- oder Wir-Form: Das Protokoll sollte in der dritten Person, eventuell mit „man“ abgefaßt sein; Formulierungen wie „wir haben erkannt, daß ...“ oder „es ist uns klar geworden ...“ oder „die Auseinandersetzung mit dem Text hat die Seminargruppe zu der Einsicht geführt, daß ...“ sind wenig „glücklich“ und zeugen von einer falsch verstandenen Objektivität, weil „der Protokollant gar nicht wissen kann, was andere Teilnehmer erkannten“ (BADRY 1993, S. 57).

3. Anonyme Erfassung: Beiträge sowohl des Seminarleiters als auch der Seminarteilnehmer sollten nicht als solche kenntlich gemacht, sondern anonym registriert werden (Beispiel: „Ein Einwand lautet ...“, nicht: „Eine Teilnehmerin sagt ...“), damit sich der Leser sowie der Protokollant auf das sachlich Wesentliche konzentrieren können: Wer welchen Beitrag geleistet hat, ist unwesentlich, solange ein weiterführender Gedanke überhaupt zur Sprache gekommen ist. - Auch zu vermeiden sind umständliche Wendungen wie „In der Stunde haben wir uns mit ... beschäftigt“, besser ist, etwa zu schreiben „Thema der vergangenen Stunde ...“, oder das Passiv zu verwenden.

4. Tagesordnungspunkte (= TOPs) gibt es in Seminaren nicht, sondern bei Gremien, Konferenzen etc. Deshalb ist es nicht angemessen, eine Seminarstunde in TOPs einzuteilen, sondern man wählt besser eine Einteilung in Komplexe, Themen, Hauptaspekte, denen man eine nicht zu lange und dafür prägnante Überschrift gibt.

5. Bibliographische Angaben: Der Text, der in einer Stunde behandelt wird, ist am Ende des Protokolls (und nirgendwo sonst) exakt zu bibliographieren (entsprechend den gegebenen Regeln).

6. Zeilenabstand: Protokolle sind mit Zeilenabstand 1,5 zu verfassen, weil sich so der Text besser lesen läßt und der Leser nicht ständig die Zeilen miteinander vertauscht.

7. Das Protokoll wird in der Gegenwartsform (= Präsens) bzw. im Perfekt verfaßt.

8. Umfang: Das Seminarprotokoll kann auch sechs Seiten umfassen und noch länger sein, wenn die zu protokollierende Stunde und die Erläuterung der Sache dies erforderlich machen.

9. Lesbarkeit: Es ist darauf zu achten, daß das verwendete Farbband zu einem gut lesbaren Text beiträgt und nicht wegen seiner „Blässe“ eine optische Zumutung für den Leser darstellt.

10. Keine Handschrift: Handschriftliche Protokolle sind zu vermeiden (was übrigens generell gilt, d.h. auch für jede Notiz, die Sie Ihren Dozenten geben): Das Erlernen des Umgangs mit einer Schreibmaschine oder einem Computer sollte frühzeitig gelernt werden, damit die Abfassung Ihrer Examensarbeit nicht technisch erschwert und die Zeit für die Sacharbeit nicht verringert wird.

11. Mitschreiben in der Stunde: Es empfiehlt sich - das sage ich aus eigener Erfahrung -, möglichst viel in der Stunde mitzuschreiben. Zu Hause kann man die Notizen dann ordnen und eventuell feststellen, daß ein bestimmter Gedanke mehrfach genannt wurde: Dann reicht es, ihn einmal aufzuführen; andererseits ist es aber denkbar, daß Sie, wenn Sie bereits während der Stunde zu selektiv mitschreiben, einen oder mehrere wichtige Gedanken nicht mitbekommen. Sie können aufgrund Ihrer Mitschrift nicht sicher sein, die Tragweite bestimmter Gedanken sofort ermessen zu haben. Kurz: Je mehr Notizen Sie sich machen, desto besser sind Sie in der Lage, ein möglichst vollständiges Protokoll zu erstellen.

III. Zur inhaltlichen Gestaltung des Protokolls

1. Gedankliche Stringenz: Ein Protokoll stellt einen fortlaufenden Gedankengang dar, der nicht unterbrochen sein sollte. Das bedeutet: Dem Leser muß jeder Übergang von einem Ge-

danken zum nächsten inhaltlich nachvollziehbar sein; das ist z. B. nicht der Fall, wenn widrigerweise ein vom Leser nicht rekonstruierbarer Gedankensprung vorgenommen wird, der formal mit „also“ eingeleitet wird, dem jedoch inhaltlich nichts korrespondiert. Kurz: Das Protokoll soll stringent abgefaßt sein.

2. Systematischer Aufbau: Sie müssen sich nicht an den Gang der Stunde „hängen“, sondern können auch thematisch bzw. systematisch vorgehen und das Protokoll mit Überschriften in Themenblöcke (samt geeigneter Titel) einteilen. Also: Man kann chronologisch, aber auch systematisch protokollieren. - Eine Modifikation dieses Vorgehens besteht darin, zusätzlich dialektisch vorzugehen, das bedeutet, daß zunächst eine geäußerte These wiedergegeben, worauf dann ein Einwand referiert wird, dann wieder eine These usw. Also: Man kann einen bestimmten Gedankengang auch in Form von einander folgenden Pro- und Contra-Argumenten darstellen.

3. Persönliche Stellungnahme: Eine persönliche Stellungnahme wird in der einschlägigen Literatur i. d. R. als Teil eines Protokolls abgelehnt; dies ist insofern verständlich, weil die Aufgabe eines Protokolls in sachlicher Information besteht, nicht in Wertungen. Um einer Vermischung von Sache und Wertung aus dem Weg zu gehen, mache ich folgenden Vorschlag: Wenn der/die Protokollierende selbst etwas zur Sache sagen will und dazu in der Stunde keine Möglichkeit bestand, dann kann das so geschehen, daß die Stellungnahme zum einen als solche kenntlich gemacht und zum anderen in Form einer Anmerkung oder Fußnote vorgenommen wird. Auf diese Weise können Protokolliertes und Persönliches klar voneinander unterschieden werden (s. STANDOP 1981, S. 14), und eine Vermengung von Information und Bewertung wird vermieden.

4. Literaturhinweise: „Alle in der Sitzung nur angedeuteten oder nur unvollständig gebliebenen Literaturhinweise sind nachzuprüfen und zu vervollständigen. Auch sonstigen Hinweisen ist im Rahmen des Möglichen nachzugehen. (Hier wird deutlich, daß ein wortgetreues Protokoll ohne zusätzliche eigene Arbeit von geringem Wert ist.)“ (STANDOP 1981, S. 14) Kurz: Ein Protokoll braucht Recherchen, bedarf mehrerer Arbeitsschritte und nimmt, wenn es sorgfältig sein soll, einige Zeit in Anspruch. Sie tun sich und Ihrem Anspruch auf Leistungspunkte oder Scheine keinen Gefallen, wenn Sie Ihre Notizen hurtig niederschreiben. Es kommt weniger darauf an, formal die Anforderungen zu erfüllen und rasch fertig zu werden, wichtiger ist, sachlich etwas zu lernen, und das geht nicht immer schnell.

5. „Feilende“ Ausarbeitung: Man kann sich niemals sicher sein, daß man in der Sitzung alles verstanden hat. Aus diesem Grund ist zu empfehlen, die Aufzeichnungen nicht „runterzuschreiben“ und das als „objektive Stundenwiedergabe“ zu bemänteln, sondern - wie oben bereits gesagt - die Aufzeichnungen müssen durchdacht und überdacht werden, damit der Leser eines Protokolls dieses und die Sache versteht. Dazu wird es unumgänglich sein, eigene Interpretationsarbeit am Text vorzunehmen, um einem Gedanken gerecht zu werden. - Daß dies den Anspruch der Objektivität eines Protokolls unterlaufen kann, ist zuzugeben, aber es ist „leichter“, zu wenig objektiv und zu unvollständig zu verfahren.

6. Adressatenkreis: Wie bei jedem Text handelt es sich bei einem Protokoll um einen Text für Dritte, d.h. für Interessierte, die ggf. nicht an der Stunde teilgenommen haben. Sie schreiben nicht für sich (das wird immer selbstreferentiell, und der Leser kann dem Gedankengang nicht folgen) und auch nicht für den Dozenten, von dem man dann oft hofft, daß er „ahnt“, was Sie meinen. Vielmehr sollte ein Protokoll noch Jahre später zu verstehen sein. Daß dies ein Vorteil ist, sehen Sie etwa daran, daß Protokolle manchmal zur Prüfungsvorbereitung dienen (wie dies mir bei meiner Vorbereitung auf die Magisterprüfung geholfen hat, als mein Professor mir zu bestimmten Themen komplette, von ihm redigierte Protokollkopien aus vergangenen Seminaren zur Verfügung gestellt hat). Sind diese dann unverständlich, dann sind sie wertlos.

Literatur:

BADRY, Elisabeth: Bericht, Protokoll und Thesenpapier. In: BADRY, Elisabeth/KNAPP, Rudolf/STOCKINGER, Hans Gerhard: Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik. Heidelberg 1993. S. 52-58.

STANDOP, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 9., durchgesehene und erweiterte Auflage Heidelberg 1981 (= Uni-Taschenbücher; Bd. 272).

RÄNDER, RANDABSTÄNDE

Es wird oft nicht auf ordentliche Ränder geachtet, mit denen eine Seite optisch vorgestellt wird. Der linke Rand sollte breiter als der rechte sein, damit der Dozent am linken Rand Marginalien und am rechten orthographische und andere Fehler notieren kann.

Sie können, wenn Sie mit einem Textverarbeitungssystem arbeiten, die Randabstände über das Menue „Seite einrichten“ (im Fenster „Datei“ zu finden) eingeben. Da sollte Sie dann die folgenden Werte eingeben, die Sie am ausgedruckten Text mit einem Lineal überprüfen können:

Vorgabe	Eingeben	Nachmessen mit Lineal
Oben	3,5 cm	3,5 cm
Unten	3,5 cm	3,5 cm
Links	3,5 (bis 4 cm)	3,2 cm
Rechts	1 (bis 1,5 cm)	2,0 cm

Falls Sie also beim Nachmessen mit dem Lineal feststellen sollten, daß die eingegebenen Abstände nicht ganz den Vorgaben entsprechen, können Sie die Werte noch leicht verändern. In jedem Fall sollten Sie ziemlich genau auf die Werte kommen, die in der rechten Spalte bei Lineal angegeben sind.

Wenn Sie die angegebenen Werte eingeben, müßten Sie bei 1,5 Zeilenabstand auf 30 Zeilen pro Seite und ca. 83 Anschläge pro Zeile kommen, so daß eine voll beschriebene Seite insgesamt 2490 Zeichen (inklusive Leertasten) aufweist.

Diese Ränder sorgen für eine optisch gut lesbare Seite; Sie vermeiden damit, daß die Zeile am rechten Rand bis an den Seitenrand führt, was nicht gut aussieht (→ TEXTOPTIK).

RECHTSCHREIBUNG

Wenn man sich dafür entscheidet, nach der neuen deutschen Rechtschreibung eine Arbeit zu verfassen, so sollte man auf folgendes achten:

- 1) Der „Duden“ sollte in Zweifelsfällen herangezogen werden (es ist keine taugliche Regel, einfach alle „ß“ durch „ss“ zu vertauschen, weil sich wie z. B. beim Wort „weiß“ (von wissen) nichts ändert.
- 2) Etliche Interpunktionsregeln sind nach wie vor in Kraft: Man sollte sich auch hier kundig machen. Es wäre ein fatales Mißverständnis anzunehmen, in der neuen Rechtschreibung müsse man keine Kommata mehr setzen.
- 3) Die neue Rechtschreibung gilt dann nicht, wenn Sie ein Zitat verwenden, das in alter Rechtschreibung geschrieben ist: Sie müssen es originalgetreu aufschreiben.

SCHRIFTTYPEN

Sie sollten eine Seminararbeit bitte der Leserlichkeit halber entweder in den mittlerweile üblichen und eingebürgerten Schrifttypen

„Times New Roman“, Größe 12 oder

„Arial“, Größe 11

verfassen.

Andere Schriften sollten Sie besser nicht verwenden, da viele andere Typen sehr verschnörkelt und damit nicht gut lesbar sind. Auch gibt es Schriftarten, die zu wissenschaftlichen Arbeiten nicht passen und nicht ernstgemeint wirken (wie z. B. die „Comic“-Type).

SEITENZAHLN

Es ist selbstverständlich, daß eine Arbeit Seitenzahlen aufweist. Diese können entweder zentriert oben oder unten auf dem Seitenrand plaziert sein oder am rechten Rand oben oder unten stehen. Wo sie stehen, ist Ihre Sache, Hauptsache ist aber, daß es sie gibt (der Grund dafür ist einfach: Nehmen Sie einmal an, eine Arbeit ohne Seitenzahlen wird durch eine Windböe durcheinandergewirbelt oder fällt auf den Boden. Woher weiß man, welche Seiten aufeinander folgen?)

SEMINARARBEIT (STANDARDS)

Eine Seminararbeit sollte folgende Standards erfüllen:

1. Titelblatt (→)
2. Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen) (→)
3. Einleitung (→)
4. Literaturverzeichnis (→)

Formale Standards:

Schriftart (→)

Seitenzahlen (→)

Exakte bibliographische Angaben (→)

Leertasten (→)

Zeilenabstände (→)

Randabstände (→)

Zitationsstandards (→)

Orthographische Korrektheit

Konsequentes und enges Trennen zum rechten Rand hin (→ TEXTOPTIK)

Überlegter Umgang mit Absätzen (→)

Inhaltliche Standards:

Gedankenstringenz = Argumentationsklarheit (→)

Inhaltliche Gliederung (→)

Biographische Angaben in Anmerkungen (→)

SILBENTRENNUNG

Bitte machen Sie sich so mit Ihrem Textverarbeitungssystem (→ Computer/Textverarbeitungssystem) vertraut, daß Sie die Silbentrennfunktion aktivieren. Das ist vor allem wichtig, wenn Sie auch noch den Blocksatz einschalten. Ohne Silbentrennung verursacht das gelegentlich enorme Zwischenräume, die nicht nur unschön aussehen, sondern auch auf eine gewisse Laxheit, also Nachlässigkeit schließen lassen. Aber wenn kein Blocksatz eingeschaltet ist, führt die nicht-aktivierte Silbentrennung zum sogenannten „Flatterrand“, der ebenfalls vermuten läßt, daß nicht mit allzu großer Sorgfalt gearbeitet worden ist.

TEXTOPTIK

Denken Sie bitte daran, daß auch der äußere Eindruck eines Textes eine gewisse Rolle für die Bewertung spielt: Man wird einem Buch, das beispielsweise von Druckfehlern „strotzt“, auch inhaltlich nicht unbedingt viel Vertrauen entgegenbringen, scheint es doch wenig sorgfältig gearbeitet. Bereits die äußere Form kann einen Leser oder Korrektor für oder auch gegen einen Text einnehmen. Damit ist nicht unbedingt gemeint, daß Sie an Ihrem Text zeigen, was Ihr Computerprogramm alles „kann“ (hier ist ohnehin vor Übertreibungen zu warnen), sondern gemeint ist z. B.,

- einen deutlich lesbaren Ausdruck vorzulegen (nicht blass, nicht verschwommen usw.), der möglichst gut Korrektur gelesen wurde und nicht viele Tippfehler enthält,
- der auch Seitenzahlen besitzt,
- der weder eine zu kleine noch eine zu große Schriftart aufweist,
- der auf angemessene (→) Ränder und (→) Zeilenabstände achtet und
- der ebenfalls darauf bedacht ist, am Schluß einer Zeile (so dies möglich ist) möglichst eng zum Zeilenende hin zu trennen (dies würde man ohnehin tun, wenn man mit einer Schreibmaschine schreibt, beim Computer aber scheint die Neigung, nicht zu trennen, ungleich größer).

Diese Momente einer „Textoptik“ sind nicht zu unterschätzen: Wird hier flüchtig gearbeitet, kann es geschehen, daß der Korrektor den Text nur widerwillig liest und gegen ihn eingenommen ist, was dazu führen kann, daß noch gründlicher als sonst korrigiert und besonders streng beurteilt wird.

Kurz: Die äußere Gestaltung Ihrer Arbeit ist eine Art Visitenkarte, die erste Aufschlüsse über die Sorgfalt einer Arbeit gibt. Dabei sollte allerdings nicht vergessen werden, daß eine äußerlich gute Form nicht zwangsläufig zum „Schein“ führt: Die Arbeit muß in erster Linie inhaltlich mit Sorgfalt geschrieben sein. Ist das nicht der Fall, nutzt die „Verpackung“ nur wenig oder nichts.

TEXTVERARBEITUNGSSYSTEM (→ COMPUTER)

TIEFE STATT BREITE ODER: KLASSE STATT MASSE

Gemeint ist, daß Sie bitte genau überlegen, über welche Aspekte Sie etwas in einer Arbeit sagen wollen, anstatt ein zu umfangreiches Thema zu wählen und einfach „drauflos“ zu schreiben. Die „Kunst“ ist, sich bewußt zu spezialisieren und Klasse statt Masse zu bieten. Das betrifft nicht nur die gedankliche Feingliederung (→ GLIEDERUNG), sondern auch das Thema Ihrer Arbeit.

Der Sinn von Seminararbeiten besteht nicht darin - ironisch gesagt -, Studierende mit Nutzlosem zu quälen oder der Papierindustrie Absatzmöglichkeiten zu verschaffen, sondern es soll

Ihnen gedient sein: Sie sollen sich durch das Schreiben einer Arbeit bestimmte Fähigkeiten und Kenntnisse aneignen und diese angemessen darzustellen wissen. Solange Sie sich scheuen, „ans Eingemachte zu gehen“, d.h. Detailarbeit zu verrichten, werden Sie zwar etwas, aber nicht viel lernen. Der Weg zum Sachverständnis führt über detaillierte Analyse von Gedanken. Ich gebe zu, daß dies nicht immer einfach ist und manche Überwindung kostet. Davor haben etliche Studierende Scheu. Was tun sie dann? Sie schlagen dem Dozenten eine Arbeit vor, die vom Thema her sehr breit ist - z. B. „Die Freinet-Pädagogik“. Wenn sie Pech haben, warnt der Dozent sie nicht davor, daß sie sich in Einzelheiten verrennen können, daß die Arbeit vielleicht keinen zureichenden thematischen Fokus besitzt etc. und läßt sie machen. Sie werden mir bestimmt zustimmen, wenn ich behaupte, daß eine Darstellung der Freinet-Pädagogik auf etwa 12 Seiten im Rahmen einer Proseminararbeit vielleicht ein unglückliches Unterfangen darstellt, dazu gibt es viel zu viele Aspekte zu unterscheiden. Lassen Sie mich zur Verdeutlichung eine kleine Geschichte erzählen:

Ich hatte bei meiner ersten Hausarbeit Ähnliches vor: Wir wurden von unserem Dozenten aufgefordert, uns selbst ein Thema für eine Hausarbeit zu wählen. Ich legte mir Lessings „Hamburgische Dramaturgie“ zurecht und las das 400 Seiten umfassende Buch. Sehr bald stellte ich fest, daß Lessing mindestens acht unterschiedliche Themen immer wieder behandelt. Was sollte ich nun nehmen? Da ich mir Detailarbeit nicht zutraute und überdies fürchtete, die geforderten 17 Seiten nicht schreiben zu können, schlug ich meinem Dozenten vor, alle acht Hauptthemen, jedes für sich, abzuhandeln, worauf in der Sprechstunde ein klares „Stop“ erfolgte. Er sagte mir, daß ich dafür dann mehrere Jahre brauche und mindestens auf 500 Seiten komme und riet mir, mich für die präzise Ausarbeitung eines Themas zu entscheiden - also nicht in die Breite, sondern in die Tiefe zu gehen -, und so wählte ich das Thema „‘Mitleid’ und ‘Furcht’ bei Lessing“, also ein recht spezielles Thema, bei dem ich in der Auseinandersetzung mit einigen Texten der Sekundärliteratur viel gelernt habe.

Die Erfahrung zeigt, daß bei zu breit angelegten Themen die Sache letztlich nur gestreift und von allem etwas, aber nichts richtig behandelt wird; der/die Schreibende hat wenig über die Sache gelernt und sich außerdem erfolgreich davor „gedrückt“, hermeneutisch-philologische Klein-in-klein-Arbeit zu leisten.

TITELBLATT

Das Titelblatt gibt an:

- Name der Universität;
- exakter Titel des Seminars;
- das Semester, in dem das Seminar stattfindet;
- Name und Titel des Dozenten;
- Titel der Arbeit;
- Ihr Name;
- Ihre Anschrift (+ Telefonnummer + **E-Mail-Adresse**);
- Ihr Studiengang und Ihr Fachsemester zur Zeit der Abfassung der Arbeit;
- Datum der Abgabe Ihrer Arbeit (freiwillig).

Ein Muster für ein Titelblatt sieht so aus:

Universität Klughausen
PS: Was will die Wissenschaft von mir?
Winter-Semester 1996/97
Dozent: Prof. Dr. N. Obelpreis

Prähistorische Ameisenfunde im südlichen Nord-Borneo
unter besonderer Berücksichtigung
didaktisch-lerntheoretischer Propositionen

Stefan Studi
Grübelweg 19
12345 Alleswissen
Tel.: 0815/4711
Mail: ich@dubidu.de
Studiengang: LA
Germanistik/Päd-
agogik
25. Semester
Abgabe: 31.2.1997

(Tip: Wenn Sie das Beispiel nachahmen, lassen Sie den schwarzen Rand fort!)
Erl.: PS steht für „Proseminar“, ein Hauptseminar würde mit HS abgekürzt.

UMGANG MIT WEB-DOKUMENTEN

Für das Bibliographieren und Zitieren von Internet-Dokumenten gibt es einfache Regeln. Bitte lesen Sie diese nach In: → **LITERATURVERZEICHNIS UND BIBLIOGRAPHIEREN, Abschnitt 6.**

UMFANG (SEITENLÄNGE) EINER ARBEIT

Für den ab WS 2001 bestehenden Diplomstudiengang an der Universität Dortmund gilt als vorgeschriebene Länge der Arbeit, daß 15 Textseiten beschrieben sein sollten.

Das bedeutet, daß das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und das Literaturverzeichnis extra zählen und zu den 15 Textseiten hinzukommen.

ZEILENABSTÄNDE

1. Der Text von Arbeiten (Seminararbeiten, Protokolle) ist der Lesbarkeit wegen mit Abstand von 1,5 Zeilen bei ca. 80 Anschlägen pro Zeile zu verfassen. Das bedeutet, daß etwa 30 Zeilen (je nachdem, wieviele Freizeilen gesetzt werden) auf einer Seite stehen.
2. Thesenpapiere sollen mit Zeilenabstand 1 geschrieben sein, weil mehr als eine Seite zu „Blättere“ und mangelnder Übersichtlichkeit führt: Bei einem Thesenpapier hat man gern alles auf „einen Blick“.
3. Anmerkungen in Zeilenabstand 1.
4. Fußnoten in Zeilenabstand 1.
5. Alle bibliographischen Daten in Zeilenabstand 1.

ZITIEREN

Gliederung:

- Vorbemerkungen
- Allgemeine Einführung in das Zitieren
 - I. Zitierschemata
 1. Das traditionelle Schema
 2. Das Harvard-System
 - II. Zitationsregeln (Auswahl)
 - 1) Genauigkeit von Zitaten
 - 2) Das Zitat ist unmittelbar
 - 3) Längere Zitate
 - 4) Auslassungen und Zusätze jeder Art sind kenntlich zu machen
 - 5) Verschmelzungen sind erlaubt
 - 6) Hervorhebungen anzeigen
 - 7) Zitat im Zitat
 - 8) Unbelegte Kurzzitate oder prägnante Wendungen
 - 9) Übernahmepflicht von Druckfehlern
 - 10) Groß- und Kleinschreibung beim Zitanfang
 - 11) Der Punkt beim Zitat
 - 12) Satzbauprobleme beim Zitieren
 - 13) Viel oder wenig zitieren?

Literatur

Vorbemerkungen

1. Als Literatur, die der folgende Text nicht ersetzen kann, verweise ich auf die im Literaturverzeichnis angegebenen Bücher. Besonders STANDOP und HOFMANN sind m. E. unentbehrlich, und es kann erwartet werden, daß Studierende mindestens zwei solcher Hilfsmittel zu Hause auf dem Schreibtisch stehen haben und ebenso ständig benutzen wie den Rechtschreibe- und den Fremdwörterduden.

2. Lassen Sie sich bitte von den folgenden Ausführungen und Regeln nicht entmutigen. Sie mögen manchmal den Eindruck haben, daß Sie sich nicht an alle Einzelheiten erinnern kön-

nen, aber so wie ich diese Dinge rasch gelernt habe, wird es auch ihnen gehen. Dieser Text dient Ihnen zum Nachschlagen.

3. Die von mir vorgeschlagenen Regeln gehen auf bestimmte, im Text erwähnte Bücher zurück. Ich weiß, daß es die Einheitsregel nicht gibt, sondern daß mancher Dozent bald auf diesem, bald auf jenem Punkt besteht bzw. daß technisch-formale Regeln z. B. in der Germanistik teilweise andere sind als in der Geschichte. Ich behaupte nicht, daß meine Vorschläge die einzig möglichen sind, aber ich bitte Sie, sich für unseren Kurs daran zu halten. Die Hauptsache für Sie ist es, daß Sie ein einheitliches System beherrschen, und dann wird es leicht für Sie sein, auf andere Varianten zu wechseln, wenn man dies von Ihnen verlangt.

Allgemeine Einführung in das Zitieren

„Wissenschaftliche Arbeit geschieht auf dem Hintergrund wissenschaftlicher Tradition und oft in langen Prozessen entstandener Theorie, basiert auf empirischen Daten und Aussagen oder verarbeitet vorhandene Tatbestände und Quellen. Der Verfasser wissenschaftlicher Arbeiten wird deshalb in beträchtlichem Umfang auf der Arbeit anderer Autoren aufbauen, sie weiterführen, verändern, an ihnen Kritik üben, sie widerlegen oder bestätigen.“ (NIKLES 1978, S. 25) - Dabei gehört es „nicht nur zur wissenschaftlichen Redlichkeit, das geistige Eigentum anderer zu achten und dieses nicht als eigene Erkenntnis oder Erfindung auszugeben“ (NIKLES 1978, S. 25), sondern es besteht auch aus objektivem Grund die Notwendigkeit, solch geistiges Eigentum zu kennzeichnen, um nämlich die Aussagen von Texten und die Qualität von Interpretationen prüfen zu können. Unterbleiben derartige Nachweise, bleibt dem Leser wenig anderes übrig, als die Aussagen eines Textes zu „glauben“, was den Anspruch wissenschaftlichen Arbeitens unterläuft.

Das geforderte Kenntlichmachen geschieht in der Regel durch

- (a) Zitat,
- (b) Vergleichsverweis und
- (c) Anmerkung.

Ein Zitat (ad a) ist eine direkte (wörtliche) Wiedergabe anderer Texte oder Textpartien. Ein Vergleichsverweis (ad b) gibt eine Passage nicht wörtlich wieder, sondern in eigenen Worten (er wird formal eingeleitet mit s. oder vgl.). Eine Anmerkung (ad c) führt zumeist über den eigentlichen Text hinaus, klärt weitere Aspekte, führt Stellungnahmen an und kann unter Umständen auch dazu notwendige direkte oder indirekte Zitate enthalten (NIKLES 1978, S. 25).

I. Zitierschemata

Ein Zitat wird nicht extra mit (Zitat) eingeleitet. Vielmehr wird direkt mit dem Setzen von Anführungszeichen am Anfang und am Ende einer Passage zitiert, um dann entweder eine Fußnote als Hochzahl oder einen Kurzbeleg in Klammern folgen zu lassen. Grundsätzlich sind zwei verschiedene Verfahren zu unterscheiden:

1. Das traditionelle Schema:

Das Schema arbeitet mit Anmerkungen als Fußnoten am Ende einer jeweiligen Seite (es kann auch am Ende der Arbeit vor dem Literaturverzeichnis stehen) und einer an der entsprechenden Stelle angebrachten Hochzahl im laufenden Text. Zu beachten ist dabei, daß die Quelle bei der jeweils ersten Nennung vollständig belegt wird (Name, Titel, Untertitel, Auflage, Ort, Jahr, Reihentitel, Seitenangabe etc.). Beispiel:

¹Nikles, Bruno W.: Mitschriften, Referate, Hausarbeiten. Hinweise für Studienanfänger. Duisburg 1978. S. 15.

Bei weiteren Nennungen kann man entweder zu Kurztiteln greifen - Beispiel:

¹⁸Nikles, Mitschriften, S. X.

oder man macht die bekannten und wenig hilfreichen Angaben wie „ebd.“ oder „a.a.O.“ (Nikles, a.a.O., S. X). Besonders bei „a.a.O.“ (= am angegebenen Ort) führt das oft zu einer mühsamen Sucherei, wenn sehr viele Fußnoten vorhanden sind.

Typisch nach dem traditionellen Schema sind die in der „Vierteljahrsschrift für wissenschaftliche Pädagogik“ erschienenen Aufsätze von W. Fischer gearbeitet; man kann aber auch grundsätzlich die „Pädagogische Rundschau“ als Muster einsehen.

2. Das Harvard-System:

Hier wird lediglich der Verfasser (zur Deutlichkeit in Großbuchstaben oder Kapitälchen) mit Erscheinungsjahr des Buches und der entsprechenden Seitenzahl genannt. Dabei wird mit dem Literaturverzeichnis insofern zusammengearbeitet, als dort die vollständige Quellenangabe nachzulesen ist. (Der Ihnen vorliegende Text ist selbst nach dieser Technik erstellt). Beispiel:

(NIKLES 1978, S. 15)

Für dieses Verfahren ist noch ein Nachtrag vorzunehmen: Es kann der Fall eintreten, daß Sie von einem Autor mehrere Beiträge aus demselben Jahr heranziehen. Man geht dann so vor, daß man den Jahreszahlen ein „a“ oder „b“ usw. folgen läßt (die Zusätze im Literaturverzeichnis nicht vergessen!), um Verwechslungen auszuschließen. Beispiel:

(FISCHER 1989a, S. 35)

Sollten Sie einen älteren Text oder aus einer zweiten, dritten ... Auflage zitieren, z. B. Kants „Kritik der Urteilskraft“, so ist es ratsam, die Jahreszahl der Ihnen vorliegenden Ausgabe anzugeben (also z. B. 1974) und im Literaturverzeichnis auch das Jahr der Erstausgabe in eckigen Klammern anzuführen. Beispiel:

Kant, Immanuel: Kritik der Urteilskraft [1790]. Hamburg 1974 (= Philosophische Bibliothek; Bd. 39a).

Ich empfehle Ihnen das Harvard-System aus folgenden Gründen:

Erstens: Bei dem traditionellen Schema haben Sie, wenn sie viel zitieren, bei einem Text von etwa zwanzig Seiten vielleicht 90 (!) Fußnoten, was zu Unübersichtlichkeit führt.

Zweitens: Man kann, schließt man sich dem Harvard-System an, Fußnoten und Anmerkungen voneinander trennen: Es gibt nämlich immer wieder einmal den Fall, daß Sie sachlich etwas anzumerken haben, das nicht in den Haupttext gehört. Für diesen Fall können Sie Anmerkungen als Fußnoten verwenden. Zitieren Sie nach dem Harvard-System, so ersparen Sie sich eine Reihe von Fußnoten und gestalten Ihren Text lesbarer als nach dem traditionellen System. Die hier dann nur wenigen Fußnoten plus Hochzahlen signalisieren dem Leser, daß er dort etwas wirklich Anzumerkendes nachlesen kann. Ein weiterer Vorteil des Harvard-Systems liegt darin, daß das Zitat direkt an Ort und Stelle nachgewiesen wird (und man nur noch im Literaturverzeichnis nachsehen muß), womit das Problem vermieden ist, daß Ihnen bei einer großen Zahl von Fußnoten die Übersicht verloren geht und Sie eventuell eine Fußnote mit dem Text einer anderen Fußnote versehen, weil Sie durcheinandergelassen sind. Kurz: Vorteile des Harvard-Systems: Anmerkungen dienen nur sachlich Anzumerkendem, nicht mehr Quellenbelegen, so daß Überschaubarkeit gewonnen ist.

Bitte beachten Sie: Um sich eventuelle Schwierigkeiten zu ersparen, fragen Sie, wenn Sie eine Hausarbeit übernommen haben, bei Ihren Dozenten nach, welche Systeme und Standards gewünscht werden.

II. Zitationsregeln (Auswahl)

1) Genauigkeit von Zitaten

1. Sowohl das Zitat als auch die sinngemäße Wiedergabe, das sogenannte Paraphrasieren, sind durch exakte und peinlich genaue Quellenangaben zu kennzeichnen.
2. Der Sinn des genauen Beleges liegt darin, daß ein Zitat oder eine Paraphrase nachprüfbar wird, so daß wichtige Charakteristika von Wissenschaft, nämlich Intersubjektivität und grundsätzliche Nachprüfbarkeit, gewahrt bleiben. M.a.W.: Als Leser sollte man nicht darauf angewiesen sein, die Richtigkeit eines Zitats zu „glauben“, sondern man wird in die Lage versetzt, durch Nachprüfen sich selbst ein eventuell anderes Bild über einen Sachverhalt zu machen als der Autor.
3. Unter peinlich genauem Zitieren ist zu verstehen, daß nicht ein einziges Wort von Ihnen hinzugefügt bzw. kein einziges Wort von Ihnen fortgelassen werden darf, es sei denn, Sie machen dies mit Zusätzen oder Auslassungen kenntlich.
4. Wer Übernahmen nicht kenntlich macht, macht sich des Plagiats schuldig und kann, wenn dies nachgewiesen wird, juristisch belangt werden: Im Falle von Diplom-, Staatsexamens-, Magister-, Doktor- oder Habilitationsarbeiten kann dieser Verstoß zur Aberkennung aller Leistungen, Diplome, Titel etc. führen.
5. Es ist selbstverständlich, daß keine Tipp- oder andere Fehler beim Zitieren gemacht werden dürfen.

Zusatzerläuterung: Auch das sinngemäße Stützen auf Literatur, die Paraphrase, ist kenntlich zu machen. Jeder Umgang mit Literatur innerhalb der Wissenschaft ist nämlich bereits wissenschaftliches Arbeiten und wird zur Bewertung von Arbeiten herangezogen. Anders gesagt: Es wird berücksichtigt, auf welche Weise Sie mit Literatur arbeiten. Dies kann zufriedenstellend bis gut, es kann aber auch ungenügend erfolgen. Es ist auch davon (s. u. Punkt 13) abzuraten, gar keine Zitate und gar keine Vergleichsbelege anzuführen, es ist aber auch davon abzuraten, im Übermaß zu zitieren, denn: Es besteht die „Gefahr, durch übermäßig häufige Übernahme fremder Gedanken und Formulierungen den eigenen Text und die eigene Argumentation zu verdrängen, wenn nicht gar zu ersetzen. Wer hier keine eindeutige Unterscheidung möglich macht und den eigenen Text durch ungekennzeichnete Paraphrasierungen aus anderen Arbeiten ‚aufzupolieren‘ sucht, macht sich wissenschaftlich unglaubwürdig und hat das Ziel einer schriftlichen Seminararbeit schon aus diesem Grunde verfehlt“ (HOFMANN 1983, S. 46). Mit anderen Worten und als Merkmalsstoff:

1. Sollten Sie eine Passage wörtlich abgeschrieben haben, ohne dies als Zitat kenntlich zu machen, haben Sie sich einer Täuschung schuldig gemacht.
2. Sollten Sie generell auf Zitate verzichtet haben (bzw. haben auch nichts wörtlich übernommen), wird man Ihre formal-wissenschaftlichen Fähigkeiten nicht hoch einschätzen.
3. Sollten Sie auf Vergleichsbelege verzichten, so fehlt Ihren Folgerungen die Absicherung, woher Sie diesen oder jenen Gedanken haben. Wiederum fällt ein Schatten auf Ihre Arbeitsweise.

2) Das Zitat ist unmittelbar

1. Es muß stets aus dem Originaltext, nicht aus einer diesen zitierenden Quelle, von der man nicht weiß, ob das Zitat korrekt wiedergegeben ist, zitiert werden.
2. Eine Ausnahme liegt vor, wenn der Originaltext in der benötigten Zeit und auf den üblichen Wegen nicht zu beschaffen ist. Keinesfalls darf eilfertig von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, weil man etwa keine „Lust“ hatte, sich der Mühe des Recherchierens zu unterziehen. Falls ein Zitat aus zweiter Hand übernommen wird, muß die Quelle,

der das Zitat entnommen ist, angegeben werden, und zwar nach der Form: zit. n. (= zitiert nach).

3) Längere Zitate

Längere Zitate können einzeilig und eingerückt im Text erscheinen, wie das in etlichen einschlägigen Büchern zum wissenschaftlichen Arbeiten empfohlen wird. Allerdings ist man sich nicht darüber einig, was als längeres Zitat zu gelten hat.

4) Auslassungen und Zusätze jeder Art sind kenntlich zu machen

1. Die gelegentlich zu lesende Regel, zwischen Auslassungen von einem und mehreren Worten oder längeren Passagen durch Verwendung von zwei bzw. drei Punkten zu differenzieren (s. STOCKINGER/BADRY 1990, S. 132 f.), ist m. E. nicht von Vorteil, da sich kaum ein Verfasser daran hält. Eingebürgert hat sich das Kenntlichmachen von Auslassungen jeder Art durch drei Punkte, die zusätzlich in eckige Klammern gesetzt werden. Beispiel:

Das Original lautet: Goethe war ein berühmter europäischer Schriftsteller.

Das Zitat, das ein Wort ausläßt, sieht so aus: „Goethe war ein [...] europäischer Schriftsteller.“

1.1 Eckige Klammern sind deshalb unverzichtbar, weil nur so deutlich wird, daß die Klammern von Ihnen stammen und nicht vom Urheber der Zeilen (was bei runden Klammern zu Mißverständnissen führen kann). Ein Zusatz sind ein oder mehrere Worte, die erläuternd dem Zitat hinzugefügt werden, weil entweder der Satzbau anders nicht korrekt wäre oder weil der Zusatz für das Verständnis notwendig ist. Der Zusatz ist so kenntlich zu machen, daß er erkennbar von Ihnen stammt (vermeiden Sie anstelle Ihrer Initialen die Wendung „v. Vf.“, da dabei unklar bleibt, ob Sie der Verfasser sind oder ob die Ergänzung vom Urheber der Zeilen stammt). Beispiel:

„Goethe war ein [in der ganzen Welt] berühmter europäischer Schriftsteller.“ (MUSTER 1972, S. 89; Zus. v. P.K.)

5) Verschmelzungen sind erlaubt

1. Wenn Sie nun mit Blick auf das vorangegangene Beispiel den folgenden Satz finden „Goethe war [in Europa] berühmt“, so bemerken Sie, daß es im Original „berühmter“ und in diesem Beispiel „berühmt“ heißt. Was hier vorgenommen worden ist, nennt man Verschmelzung. Gemeint ist, daß einzelne zitierte Worte, die in den eigenen Satzbau eingebaut werden, gebeugt werden können.

2. Eine solche Verschmelzung muß nicht kenntlich gemacht werden. Das darf aber nicht so ausgelegt werden und so weit führen, daß Sie z. B. aus einem Plural einen Singular machen, da dies sinnentstellend und ein Verstoß gegen die Genauigkeit eines Zitats ist.

6) Hervorhebungen anzeigen

1. Wenn Sie ein Zitat einrichten, in dem der Verfasser ein Wort oder mehrere Worte oder gar einen kompletten Satz unterstrichen, kursiv oder fett ausgezeichnet bzw. hervorgehoben hat, so müssen Sie dem folgen, indem Sie die Passage ebenfalls auszeichnen. Zu welcher Form der Auszeichnung Sie greifen, ist gleichgültig (Sie können unterstreichen, auch wenn die Partie im Original fett geschrieben ist ...), Hauptsache ist, daß Sie die Hervorhebung kenntlich machen. Übernehmen Sie hingegen eine Hervorhebung nicht, so können Sie diese Unterlassung nicht einfach „unter den Tisch fallen lassen“, sondern müssen auf diese Unterlassung extra hinweisen. Dies können Sie beispielsweise so tun:

Original: Goethe war ein berühmter europäischer Schriftsteller.

Zitat: „Goethe war ein berühmter europäischer Schriftsteller.“ (MUSTER 1972, S. 89; im Orig. tw. hervorgeh.)

Ist ein ganzer Satz im Original ausgezeichnet, so schreiben Sie nicht „tw.“ (= teilweise), sondern gehen so vor:

Original: Goethe war ein berühmter europäischer Schriftsteller.

Zitat: „Goethe war ein berühmter europäischer Schriftsteller.“ (MUSTER 1972, S. 89; im Orig. hervorgeh.)

2. Für den Fall, daß Sie etwas im Zitat auszeichnen wollen, das im Original nicht ausgezeichnet ist, gilt dasselbe wie bei einem Zusatz (also: Hervorhebung v. P.K.).

7) Zitat im Zitat

Übernehmen Sie als Zitat eine Passage, in der der Autor selbst ein Zitat benutzt, so ist dieses benutzte Zitat bei Ihnen durch einfache Anführungszeichen (= Apostrophzeichen) kenntlich zu machen. Beispiel:

Original: Goethe war ein „berühmter europäischer Schriftsteller“.

Zitat: „Goethe war ein ‘berühmter europäischer Schriftsteller’.“ (MUSTER 1972, S. 89) (Beachten Sie die Folge der Zeichen am Satzende! bzw. Punkt 11 unten)

Zitate im Zitat, für die Sie nicht verantwortlich sind, müssen nicht belegt werden, sondern nur die Quelle, die Sie benutzt haben.

8) Unbelegte Kurzzitate oder prägnante Wendungen

Es ist davon abzuraten, mehr oder weniger berühmte Wendungen ohne Beleg lediglich mit dem Autorennamen zu belegen (was leider immer noch dann und wann geschieht). Bei Petzelt z. B. heißt es häufiger: „‘Geschäft der Pädagogik’ (Kant)“. Das ist ärgerlich, weil man die Stelle nicht nachprüfen und als Zitat verwenden kann.

9) Übernahmepflicht von Druckfehlern

Mittlerweile ist Ihnen bekannt, daß Zitate buchstäblich genau sein müssen, selbst falsche Kommata oder Fehler wie z. B. „endlich“ statt „endlich“ sind originalgetreu wiederzugeben. Damit man sich nicht den Vorwurf entweder der Naivität oder des flüchtigen Arbeitens (denn der Fehler wird zunächst Ihnen zugeschrieben) einhandelt, wird empfohlen, nach dem betreffenden Wort ein Anführungszeichen in eckigen Klammern hinzuzufügen [!]. Ich persönlich finde diese Regelung gut und klar, rate aber bei ganz offensichtlichen Fehlern dazu, diese zu korrigieren und dafür eine Anmerkung anzulegen, die auf den Fehler und seine Beseitigung hinweist (s. HOFMANN 1983, S. 49 f.).

10) Groß- und Kleinschreibung beim Zitatanfang

1. Es ist durchaus erlaubt, wenn Sie mit einem Zitat einen Satz beginnen wollen, das erste Wort groß zu schreiben, auch wenn es im Original mitten im Satz auftritt und kleingeschrieben ist (s. STANDOP 1981, S. 43 f.). Beispiel:

Original: Es wird unter der Prämisse, daß der Sachverhalt klar sei, behauptet ...

Zitat: „Unter der Prämisse, daß der Sachverhalt klar sei“ (QUELLE 19XX, S. X), wird vom Verfasser behauptet ...

2. Umgekehrt geht es auch: Wird der Anfang eines zitierten Satzes in den eigenen Satz eingebaut, so daß der Zitatanfang im eigenen Satz nicht mehr am Anfang steht, so darf das Anfangswort kleingeschrieben werden (s. STANDOP 1981, S. 43 f.). Beispiel:

Original: Die Voraussetzungen, unter denen das Phänomen betrachtet werden muß ...

Zitat: Der Autor diskutiert sodann „die Voraussetzungen, unter denen das Phänomen betrachtet werden muß“ (QUELLE 19XX, S. X), um dann ...

11) Der Punkt beim Zitat

1. Es ist zu unterscheiden, ob Sie einen vollständigen Satz zitieren oder eine Passage als Zitat in einen eigenen Satz von Ihnen einbauen. Davon hängt es ab, wie die Punkte zu setzen sind (s. POENICKE 1988, S. 132 f. u. STANDOP 1981, S. 43 f.). Beispiel:

Original: Schopenhauer besaß einen Pudel.

Zitat als ganzer Satz: „Schopenhauer besaß einen Pudel.“ (QUELLE 19XX, S. X)

Bauen Sie dieses Zitat in einen Satz von Ihnen ein, so hat der Punkt Ihres Satzes Vorrang vor dem Punkt der Originalpassage. Beispiel:

Es ist festzustellen, daß Schopenhauer „einen Pudel“ (QUELLE 19XX, S. X) als Vertrauten hatte.

2. Nun werden Sie sagen, daß es reichlich unsinnig wäre, einen Punkt mitten im Zitat zu setzen. Ich habe das Beispiel nur zur Übersichtlichkeit gewählt. Anders sieht es aus, wenn das Satzende Ihres Satzes mit der Originalpassage zusammenfällt (und hier machen viele Studierende Fehler). Sie werden dem folgenden Beispiel entnehmen können, daß Sie den Punkt der Originalpassage fortlassen müssen (ohne deshalb das Original zu verfälschen) und ihn an das Ende Ihres eigenen Satzes zu setzen haben. Beispiel:

Der Philosoph Schopenhauer lebte in Frankfurt am Main, war kein umgänglicher Zeitgenosse und besaß „einen Pudel“ (QUELLE 19XX, S. X).

3. Ausdrücklich ist davor zu warnen, den Schlußpunkt eines Zitats einfach zu übernehmen und sozusagen zwei Schlußpunkte zu setzen. Beispiel:

Es ist bekannt, daß Schopenhauer „einen Pudel“. (QUELLE 19XX, S. X) als Vertrauten hatte.

Also: „Wird ein Zitat in einen laufenden Satz eingebaut, so ist [...] seine eigene Syntax und Interpunktion strikt zu respektieren.“ (POENICKE 1988, S. 132; Aus. v. P.K.)

4. Tip zur Fehlervermeidung: Wenn Sie möglichst sicher sein wollen, verwenden Sie folgende umständliche Form: Sobald man keinen vollständigen Satz zitiert, sondern nur Teile einer Originalpassage, setzt man für den fehlenden Anfang oder das fehlende Ende der Originalpartie eckige Klammern mit drei Punkten [...]. Anhand der folgenden Originalpartie verdeutlichen Beispiele das Gemeinte:

Original: Der Baum ist groß und alt.

Beispiel 1: Sie sagten, die Pflanze im Garten „[...] ist groß und alt“.

Beispiel 2: Sie sagten, die Pflanze im Garten „[...] ist groß [...]“ und nicht mehr jung.

12) Satzbauprobleme beim Zitieren

Poenicke sagt, daß „Zitat und Satzführung syntaktisch und grammatisch so eng wie möglich aufeinander abzustimmen“ (POENICKE 1988, S. 132) sind. Das bedeutet, daß ein Zitat so in Ihren eigenen Satz eingebaut werden muß, daß der Satzbau nicht bricht. Beispiel:

Original: Schopenhauer besaß einen Pudel.

Zitat: Man weiß, daß Schopenhauer „einen Pudel“ besaß (QUELLE 19XX, S. X).

Falsch hingegen ist folgendes Beispiel, in dem der Satzbau bricht:

Man weiß, daß Schopenhauer „besaß einen Pudel“ (QUELLE 19XX, S. X).

13) Viel oder wenig zitieren?

Es läßt sich keine generelle Regel angeben, in welcher Häufigkeit zitiert werden muß, jede/r von Ihnen wird hier selbst Erfahrungen sammeln. Aber: Wer überhaupt nicht zitiert und auch keine Vergleichsbelege gibt, handelt sich den Vorwurf ein, daß der Text nicht überprüfbar ist und schlechtesten Fall als Meinung angesehen wird. Häufig wird dann am Rand ein „Beleg fehlt“ stehen. Wer andererseits fast nur zitiert, zieht sich den Vorwurf zu, kaum selbständig gearbeitet zu haben, zumal Zitate in der Regel nicht für sich sprechen, sondern eingeführt oder nachträglich erläutert werden sollten, damit ersichtlich wird, ob Sie das Zitat überhaupt verstanden haben und mit ihm umzugehen wissen. Also: Die eige-

ne Argumentation können Zitate nicht ersetzen. Beide Fälle (zuviel und zuwenig Zitat) führen zur Abwertung der Arbeit, weil nicht wissenschaftlich gearbeitet wurde.

14) Zitate und neue deutsche Rechtschreibung

Wenn Sie ein Zitat verwenden wollen, das in alter Rechtschreibung geschrieben ist, so müssen Sie es originalgetreu schreiben, d.h. hier gilt die neue Rechtschreibung nicht.

Literatur:

- BADRY, Elisabeth: Bericht, Protokoll und Thesenpapier. In: BADRY, Elisabeth /KNAPP, Rudolf/STOCKINGER, Hans Gerhard: Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik. Heidelberg 1990. S. 49-69.
- HOFMANN, Klaus: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten für Pädagogen. Düsseldorf 1983.
- NIKLES, Bruno W.: Mitschriften, Referate, Hausarbeiten. Hinweise für Studienanfänger. Duisburg 1978.
- POENICKE, Klaus (Hrsg.): Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2., neu bearbeitete Auflage Mannheim/Wien/Zürich 1988 (= Die Duden-Taschenbücher; Bd. 21).
- STANDOP, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 9., durchgesehene und erweiterte Auflage Heidelberg 1981 (= Uni-Taschenbücher; Bd. 272).
- STOCKINGER, Hans Gerhard/BADRY, Elisabeth: Arbeitstechniken. In: BADRY, Elisabeth/KNAPP, Rudolf/STOCKINGER, Hans Gerhard: Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik. Heidelberg 1990. S. 97-140.
-

ANHANG

„CHECKLISTE“

Bitte prüfen Sie, bevor Sie die Arbeit kopieren und einreichen wollen, ob Sie alle Standards eingehalten haben und ändern Sie Ihre Arbeit ggf.:

- Sind Sie methodisch klar mit Absätzen umgegangen? Lesen Sie ggf. nach (→ ABSÄTZE).
- Ist noch von Kapiteln statt von Abschnitten die Rede (Kapitel in einer PS-/HS-Arbeit sind übertrieben)?
- Ist die Einleitung so, wie sie sein sollte (→ EINLEITUNG)?
- Ist gründlich genug Korrektur gelesen und die Anzahl der orthographische Fehler eingedämmt worden?
- Ist die Arbeit nach einer vernünftigen Gliederung geschrieben worden?
- Ist die Ich-Form vermieden worden?
- Sind die Titel im Inhaltsverzeichnis genau gleich mit den Titeln im laufenden Text?
- Haben Sie die Leertastenregel genau beachtet?
- Literaturverzeichnis:
 - Name(n) und Vorname(n) vollständig ausgeschrieben?
 - Titel und alle Untertitel angegeben?
 - Reihentitel vermerkt?
 - Bei Aufsätzen: Sind die Seitenzahlen xx-xx angegeben?
 - Sind alle Herausgeber eines Buches bzw. alle Verfasser eines Beitrags vermerkt?
 - Sind alle Erscheinungsorte eines Buches aufgeführt?
 - Ist das Verzeichnis alphabetisch geordnet?
- Ist bei Nennung mehrerer Beiträge eines Verfassers eine interne chronologische Ordnung durchgeführt?
- Sind die Seitenränder wie verlangt eingestellt?
- Hat die Arbeit Seitenzahlen?
- Enthält das Titelblatt alle geforderten Angaben?
- Ist der Haupttext der Arbeit 1,5 bzw. 1½ -zeilig eingerichtet?
- Ist das Literaturverzeichnis 1-zeilig eingerichtet?
- Haben Sie den vorgeschriebenen Umfang von 15 Textseiten eingehalten?
- Ist stets richtig getrennt und die Silbentrennung aktiviert? Und: Ist überhaupt eng genug zum Zeilenende hin getrennt?
- Zitation:
 - Ist die Zitationsweise korrekt?
 - Sind ggf. Zitat im Zitat beachtet worden?
 - Sind alle notwendigen Primärquellen herangezogen worden?
 - Fehlt es noch Belegen?
 - Ist der Sache und der Form nach zwischen Vergleichsbelegen (= vgl.) und Zitaten unterschieden worden?
- Ist benötigte Literatur zur Not auch via Fernleihe besorgt worden?
- Ist der Ausdruck der Arbeit gut lesbar?
- Haben Sie eine akzeptable Schriftart gewählt?

Haben Sie schließlich alle diese Punkte beachtet? → Dann reichen Sie Ihre Arbeit ein!