

Empfehlungen zum Abfassen von Seminar- und Hauptseminararbeiten

Eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit hat das Ziel, die im Thema enthaltene Problemstellung zu entfalten, vorgefundene Lösungsansätze darzustellen und zu diskutieren, um abschließend zu einem möglichst eigenständigen Gesamturteil zu kommen. Im Bereich „Literaturwissenschaft und Literaturdidaktik“ handelt es sich hierbei entweder um die literaturwissenschaftliche Interpretation literarischer Texte oder um die Behandlung literaturdidaktischer Fragestellungen. Bei einem Unterrichtsentwurf kommen noch die didaktisch-methodische Analyse des bzw. der ausgewählten Texte und Hinweise zur Realisierung im Unterricht dazu. Die Problemstellungen des Themas sind dabei so genau wie möglich zu erfassen und auf der Grundlage der fachwissenschaftlichen und/oder fachdidaktischen Sekundärliteratur in ihren unterschiedlichen Aspekten zu beleuchten.

Im Folgenden werden die für die Abfassung und Gestaltung literaturwissenschaftlicher und literaturdidaktischer Arbeiten empfohlenen Prinzipien und Regeln vorgestellt. Einzelne Vorschläge sind nicht unbedingt zwingend, und Sie finden anderswo (z. B. in der Pädagogik) mehr oder weniger abweichende Varianten. Wichtig ist aber auf jeden Fall, dass Sie ein einmal gewähltes Verfahren (z. B. beim Zitieren oder beim Literaturverzeichnis) konsequent, d. h. vollständig und ohne Vermischung mit anderen Prinzipien anwenden.

DIE EINZELNEN ARBEITSSCHRITTE

1. Festlegung und Eingrenzung des Themas

Dies geschieht in Absprache mit dem/der SeminarleiterIn bzw. mit dem/der BetreuerIn.

2. Literaturrecherche, Literaturauswahl, Literaturbeschaffung (Primär- und Sekundärliteratur)

Hierzu greift man zunächst auf die im Seminar verwendete Literatur (Literaturliste, Handapparat, Reader etc.) zurück. Zur Erweiterung und Vertiefung nutzt man bibliographische Hilfsmittel (Bibliographien und Online-Datenbanken, z. B. FIS) und wählt aus den gefundenen Titeln – zumeist in Absprache mit dem/der SeminarleiterIn – die geeignete Literatur aus.

3. Literaturaneignung durch Lektüre und Exzerpt; Paraphrasen und wörtliche Zitate festhalten

In diesem wichtigen Arbeitsschritt findet die grundlegende Auseinandersetzung mit der Sekundärliteratur statt, die zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört. Anregungen aus der Sekundärliteratur sowie Kritik an ihr werden notiert und für die Arbeit festgehalten. Immer die Quellenangaben notieren!

4. Herausarbeiten der unterschiedlichen Positionen, die sich in der Sekundärliteratur zum Thema finden lassen

Nach der Lektüre unterschiedlicher Texte zum Arbeitsthema lassen sich in der Regel auch unterschiedliche Positionen der AutorInnen feststellen. Diese (zunächst in Stichworten) herauszuarbeiten, miteinander zu vergleichen und ihre Nutzbarkeit für das Arbeitsthema zu erörtern, ist ein wichtiger Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit.

5. Überprüfung des Arbeitsthemas und ggf. Veränderung

Nach der Lektüre unterschiedlicher Texte kann sich herausstellen, dass der ursprüngliche Arbeitsansatz so nicht sinnvoll ist (zu eng, zu weit, zu unpräzise etc.). Deswegen sollte man hier das Arbeitsthema bei Bedarf nochmals den Gegebenheiten anpassen.

6. Anlegen einer Arbeitsgliederung, in der alle einzelnen Arbeitsschritte geplant werden

Die Gliederung ist das wichtigste Hilfsmittel, um die Fülle der Einzelaspekte in eine geschlossene, logisch aufgebaute Form zu bringen. Arbeitsthema und Gliederung sollten unbedingt mit dem/der BetreuerIn (SeminarleiterIn) besprochen werden (u. a. dafür sind die Sprechstunden da).

Die Gliederung wird heute zumeist nach dem Dezimalschema angelegt (also 1, 1.1, 1.1.1 etc.). Dabei ist darauf zu achten, dass einem Arbeitsschritt mit der Endziffer 1 *immer* mindestens ein weiterer Arbeitsschritt zu folgen hat („Wer 1. sagt, muss auch 2. sagen...“).

7. Erarbeiten des Hauptteils der Arbeit gemäß der Gliederung

Nachdem man die unterschiedlichen Gesichtspunkte aus seinen Exzerpten und Notizen den einzelnen Gliederungspunkten zugeordnet hat, beginnt man mit der eigentlichen Niederschrift der Arbeit. Es ist sinnvoll, zuerst den Hauptteil zu bearbeiten und dabei Punkt für Punkt der Gliederung zu folgen. Achten Sie darauf, die zentralen Begriffe und Grundannahmen, mit denen Sie arbeiten, zu definieren bzw. zu erläutern, Ihre Aussagen durch Belege aus der Primär- und Sekundärliteratur zu belegen und den Leserinnen und Lesern Ihren Gedankengang („roter Faden“) zu verdeutlichen.

Eine wissenschaftliche Arbeit wird in der Form einer argumentativen Erörterung geschrieben. Die Tempusfolge ist in der Regel Präsens / Perfekt.

Wie viele Gliederungspunkte zu einer Arbeit gehören und welchen Umfang sie haben soll, lässt sich nicht pauschal sagen: es hängt vom jeweiligen Thema ab und ist mit der/dem BetreuerIn der Arbeit zu klären. Eine Faustregel für den Umfang: Eine „Standard“-Hausarbeit umfasst mindestens 10 Seiten für ein Seminar, mindestens 20 Seiten für ein Hauptseminar. Bei der Abfassung und Gestaltung der Arbeit sind unbedingt die in den Einführungsveranstaltungen erarbeiteten Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens zu beachten (s. unten).

8. Überprüfung der Gliederung und ggf. deren Modifikation

Bei der Formulierung des Textes ergibt sich bisweilen die Notwendigkeit, die Gliederung noch zu verändern, wenn beispielsweise ein geplanter Unterpunkt nicht ergiebig war oder wenn ein Abschnitt so groß wurde, dass man ihn besser nochmals untergliedert.

9. Einleitung und Schluss

Die *Einleitung* dient dazu, die Aufgabenstellung der Arbeit zu erörtern. Dabei grenzen Sie Ihr Thema ab, benennen die Fragestellungen, die Sie bearbeiten und erläutern die einzelnen Schritte, in denen Sie vorgehen. Es empfiehlt sich, die Einleitung zunächst nur zu skizzieren; die endgültige Fassung nehmen Sie vor, wenn Sie die Arbeit insgesamt fertig gestellt haben.

Der *Schluss* rundet die Arbeit ab: als pointierte Zusammenfassung, als persönliche Stellungnahme und/oder als Resümee der offenen Fragen.

10. Formale Gestaltung der Arbeit

Hilfestellung für die äußere Form finden Sie im Rechtschreib-Duden unter den Überschriften „Richtlinien für den Schriftsatz“ bzw. „Hinweise für das Maschinenschreiben“. Getippt wird 1,5-zeilig, und eine Standardseite umfasst 30 Zeilen à 60 Zeichen. Achten Sie bitte darauf, dass genügend freier Rand für die Korrekturen bleibt (rechts).

„Anmerkungen“ in Form von Fußnoten (am ‚Fuße‘ jeder Seite) oder Endnoten (am Ende des Textes) dienen zwei Zwecken: Man bringt dort inhaltliche Ergänzungen, Kommentare oder weiterführende Hinweise unter, die nicht in den laufenden Text aufgenommen werden sollen, und sie sind für die „geisteswissenschaftliche Zitierweise“ (s. u.) erforderlich. Auf End- bzw. Fußnoten verweisen Sie im fortlaufenden Text durch hochgestellte Ziffern; es wird von 1 an durchnummeriert. Die Anmerkungsnummer steht immer möglichst nahe am Textteil, auf den sie sich inhaltlich bezieht (sie kann also auch mitten im Satz an ein Wort angefügt werden). Ob man Fuß- oder Endnoten wählt, ist auch eine Frage der technischen Möglichkeiten bzw. des *know how*; generell gilt, dass *Fußnoten* beim Lesen leichter zugänglich sind. Der Text in der Anmerkung endet immer mit *einem* Punkt (auch wenn es sich nicht um einen ganzen Satz oder um eine Abkürzung handelt); er wird 1-zeilig geschrieben.

11. Anlegen von Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis

Das *Deckblatt* enthält:

- Name und Ort der Hochschule,
- Art und Titel der Veranstaltung laut Vorlesungsverzeichnis,
- Semester der Veranstaltung (Sommersemester ... / Wintersemester ...),
- LeiterIn der Veranstaltung mit Funktionstitel und akademischem Titel,
- Thema der Arbeit (evtl. mit Untertitel),
- VerfasserIn der Arbeit mit Studiengang, Semesterzahl und Anschrift.

Das *Inhaltsverzeichnis* enthält *alle* Gliederungspunkte sowie die Seitenzahl (am rechten Seitenrand, ohne „Seite“ oder „S.“), bei der der jeweilige Abschnitt *beginnt* (nicht „von – bis“).

Das *Literaturverzeichnis* – Näheres unter „Grundregeln des wissenschaftlichen Arbeitens“ – führt *sämtliche* verwendete Literatur auf. Es wird nach der alphabetischen Reihenfolge der AutorInnen sortiert und bildet in der Regel den Schluss einer Arbeit.

12. Anhang

Ein Anhang kann sinnvoll sein, wenn der Arbeit Materialien beigegeben werden, die nicht in den laufenden Text integriert werden können oder sollen. Ein solcher Anhang ist ebenfalls ins Inhaltsverzeichnis aufzunehmen, ggf. mit seinen Gliederungspunkten. Der Anhang steht in der Regel vor dem Literaturverzeichnis.

13. Korrekturlesen

Der letzte Durchgang durch die fertige Arbeit dient der Beseitigung von Fehlern in der inhaltlichen und formalen Gestaltung, in Orthographie, Interpunktion und Silbentrennung.

Kontrollfragen:

- Stimmen die Gliederungspunkte und die Zwischenüberschriften?
- Ist alles, was geplant war und für die Erörterung des Themas wichtig ist, in die Arbeit aufgenommen?
- Hat die Auseinandersetzung mit der benutzten Literatur ihre Funktion im Text entfaltet?
- Gibt es Wiederholungen? Gedankensprünge? Widersprüche? Umständlichkeiten?
- Sind die Formulierungen stilistisch, syntaktisch, orthographisch und gedanklich in Ordnung?
- Sind *alle Zitate* korrekt markiert und *vollständig* mit genauer Seitenangabe *nachgewiesen* (Anmerkung / Fußnote)? [Fußnote = Anmerkung am Fuß einer Seite]
- Sind *alle* paraphrasierenden und hinweisenden Bezugnahmen auf die Literatur korrekt nachgewiesen?
- Sind alle Anmerkungen/Fußnoten nach demselben Schema gestaltet?
- Ist *alle* benutzte Literatur ordnungsgemäß erfasst (s. dazu die folgenden „Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens“)?
- Sind Seitenzählung, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis vollständig und korrekt?

Nehmen Sie sich für diese letzte Lektüre genügend Zeit und nutzen Sie die Chance, evtl. einen Freund / eine Freundin die Arbeit aufmerksam gegenlesen zu lassen.

14. Heften, abgeben und abholen

Nach der Korrektur wird die Arbeit in einer gehefteten oder zusammen geklemmten Form abgegeben. Bindung empfiehlt sich nur bei großen Arbeiten. *Bitte keine Klarsichthüllen für jede Seite!*

Abgabe: In das Fach der Dozentin / des Dozenten einwerfen.

Termin zur Abgabe: Spätestens Ende der vorlesungsfreien Zeit (bzw. nach Vorgabe)

Abholung: Nach der Korrektur der Arbeit (der Name der Verfasserin / des Verfassers wird i. d. R. neben der Tür des Arbeitszimmers ausgehängt) kann die Arbeit im Geschäftszimmer Deutsch (A 311 a) abgeholt werden. Die Arbeit ist zur Nachbesprechung und Scheinvergabe in die Sprechstunde mitzubringen.

Wichtig: Arbeiten müssen so rechtzeitig abgegeben werden, dass genügend Korrekturzeit für die Lehrenden und ggf. auch noch zusätzlicher zeitlicher Spielraum für Überarbeitungen bleibt. Es steht in der Verantwortung der Studierenden, nicht der Lehrenden, frühzeitig auf die Termine (z. B. Prüfungsanmeldung) zu achten!

GRUNDREGELN DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

1. Das Zitieren (Verwendung von Textpassagen anderer Autoren im eigenen Text)

Zitate können sein:

- das *wörtliche Zitat* muss sinn-, wort- und zeichengenau sein; Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet, Umstellungen durch (xxx);
- das *sinngemäße Zitat (Paraphrase)* muss sinngenau sein; es gibt den Inhalt der zitierten Stelle mit eigenen Worten wieder;
- das *zusammenfassende Zitat* muss sinngenau sein; es fasst den Inhalt der zitierten Stelle zusammen.

Alle Formen von Zitaten zu jedem Anlass müssen *immer sinngenau* sein. Für alle gilt ohne Ausnahme die „KGB“-Regel (nach Härle): **K**ennzeichnung – **G**enauigkeit – **B**eleg.

Kennzeichnung:

Das *wörtliche Zitat* wird durch doppelte Anführungs- und Schlussstriche gekennzeichnet: „xxx xxx“ oder »xxx xxx«.

Mehrzeilige wörtliche Zitate können durch Einrückung des Absatzes und kleineren Schriftgrad gekennzeichnet werden; dann entfallen die Anführungszeichen.

Paraphrase und *zusammenfassendes Zitat* werden durch eine entsprechende Formulierung (z. B.: Nach XY verhält es sich so und so ...) und durch den dazugehörigen Beleg gekennzeichnet; z. B.: Wie Vogt in seinem Aufsatz *Literatur und Literaturwissenschaft* ausführt, befasst sich die Literaturwissenschaft vor allem mit ... (vgl. Vogt 1992, S. 9-14).

Genauigkeit:

Das *wörtliche Zitat* hat nicht nur sinngemäß genau dem Originaltext zu folgen, sondern es muss *zeichengenau* sein. Das bedeutet:

- *Hervorhebungen* im Original werden im Zitat ebenfalls hervorgehoben (Kursivdruck).
- Enthält das Original bereits ein Zitat, wird dies als **Zitat im Zitat** in das Zitat übernommen und mit einfachen Anführungs- und Schlusszeichen markiert: „xxx xxx ‚yyy yyy‘ xxx“ oder »xxx xxx ‚yyy yyy‘ xxx«.
- Streng genommen müssen sogar *Fehler des Originals* übernommen werden (sie werden dann mit einem nachgestellten [sic] markiert, das heißt: „so ist es tatsächlich“).
- Zur Zeichengenauigkeit gehört auch, dass alle *Auslassungen und Umstellungen* angegeben werden: Auslassungen von Sätzen, Satzteilen, Worten oder Buchstaben werden mit drei Punkten in eckigen Klammern [...] markiert. Umstellungen (die nötig werden können, um das Zitat der eigenen Syntax anzupassen) werden durch runde Klammern markiert.

Z. B. kann aus dem Originalsatz bei Vogt:

Wörtlich verstanden meint Literatur (nach lat. *litterae*: das Geschriebene, die Buchstaben, oder seltener: *litteratura*: die Schrift) alles in Buchstabenschrift Fixierte, die Gesamtheit des „Schrifttums“.

durch *Auslassung* und *Umstellung* folgendes Zitat werden:

Unter Berufung auf die lateinische Grundbedeutung von „*litterae*: das Geschriebene, die Buchstaben, oder seltener: *litteratura*: die Schrift“ führt Vogt aus, dass der Begriff Literatur „alles in Buchstabenschrift Fixierte, die Gesamtheit des ‚Schrifttums‘ (meint)“ (Vogt 1992, S. 13).

Beleg:

Alle Formen von Zitaten müssen *immer* „belegt“ werden, d. h.: Auf jedes Zitat, ob wörtlich oder nicht, folgt der Zitatnachweis. Der Beleg erfolgt *seitengenau*, d. h. immer mit der Seitenangabe der Fundstelle, bei längeren Zitaten mit der Seitenzahl des Beginns und des Endes (z. B.: XY 19nn, S. 3-7 [statt S. 3-4 schreibt man S. 3f.]).

Bei Paraphrasen und Zusammenfassungen steht vor dem Beleg „vgl.“ (= vergleiche). Dabei kann man den Beleg in den Text einbauen oder am Schluss in Klammern hinzufügen, also z. B.:

Maria Lypp (vgl. 1984, S. 107) stellt in vielen Kindergeschichten seit Beginn der 70er Jahre eine differenzierte Psychologie, Individualisierung und innere Motivierung der Figuren fest.

Oder:

Seit Beginn der 70er Jahre ist in vielen Kindergeschichten eine differenzierte Psychologie festzustellen (vgl. Lypp 1984, S. 107). [Der Schlusspunkt wird nur *einmal* gesetzt, und zwar am Ende des Gesamtsatzes und des Belegs.]

Wenn man ausnahmsweise ein Zitat nicht der Originalquelle, sondern einem anderen Text entnommen hat, in den es bereits als Zitat aufgenommen wurde (= **Zitat aus zweiter Hand**), wird das folgendermaßen angegeben: „xxxx“ (Lypp 1984, zit. nach Rank 1994, S. 162).

Sozialwissenschaftliche Zitierweise: Diese auf „Ökonomie“ ausgerichtete Zitierweise stammt aus den Sozialwissenschaften (Soziologie, Pädagogik, Psychologie) und hat sich fast überall durchgesetzt.¹ In der am wenigsten aufwendigen Form stehen *unmittelbar* nach dem Zitat oder der Paraphrase in runden Klammern folgende Angaben: Verfasser Jahr, S. *Seitenzahl*; also: „xxxx xxxx“ (Vogt 1992, S. 11). Möglich sind noch kürzere Formen wie (Vogt 1992: 11) oder (Vogt 1992, 11). Das Literaturverzeichnis *muss* dann diesem Schema entsprechen und die Jahreszahl nach dem Verfassernamen nennen.

Geisteswissenschaftliche Zitierweise: In der Literaturwissenschaft, vor allem in Arbeiten vor 1980, ist eine differenziertere Form üblich. Nach dem Zitat, der Paraphrase oder der Zusammenfassung steht eine hochgestellte Ziffer, die auf die entsprechende Anmerkung mit dem Zitatbeleg (Vorname + Name, [Kurz]Titel, Ort, Jahr, Seite) verweist.

Als Beispiel: „xxx xxx“¹⁴ verweist auf Anmerkung 14; dort wird dann die Quelle des Zitats angegeben (siehe die Regeln für das Literaturverzeichnis).

Auf jeden Fall ist zu beachten: Die beiden Zitierweisen dürfen in einer Arbeit nie vermischt werden; die gewählte Zitierweise ist konsequent beizubehalten!

Zitate aus dem Internet sind mit Vorsicht zu behandeln, da die Qualität des Inhalts und der Form nicht gesichert ist. Auch Internet-Zitate benötigen eine eindeutige Quellenangabe; sie folgt den Regeln des Zitatbelegs: Im Text werden Verfasser und Jahreszahl genannt (wenn kein Verfasser erkennbar ist, steht dafür „Anonym“). Im Literaturverzeichnis ist die Seite dann mit der vollen Web-Adresse und dem Fund-Datum nachzuweisen, z. B.: (Härle; Rank 2005) oder (Anonym 2005) als Belege im Text stünden so im Literaturverzeichnis:

Härle, Gerhard; Rank Bernhard (2005): Empfehlungen zum Abfassen von Seminar- und Hauptseminararbeiten. Online in: http://www.ph-heidelberg.de/wp/haerle/download/hausarb_050805.pdf [gesehen am 05.08.2005]

Anonym (2005): Position des Goethe-Instituts zur Rechtschreibreform. Online in: <http://www.goethe.de/kug/prj/dds/de257045.htm> [gesehen am 04.08.2005]

2. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis gibt man – insbesondere in der Literaturwissenschaft – häufig Primärliteratur (Quellen) und Sekundärliteratur (Darstellungen, Interpretationen usw.) getrennt an. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Literatur anzuführen. Konstant bleiben die Informationen, die angegeben werden *müssen*: Name und Vorname des Verfassers (bzw. der Verfasserinnen und Verfasser), Titel, Verlagsort, Erscheinungsjahr. Es ist sinnvoll, den Verlag anzugeben, denn das Literaturverzeichnis hat ja den Zweck, jedem Leser und jeder Leserin Ihres Textes die Recherche zu ermöglichen; da kann eine Verlagsangabe entscheidend weiterhelfen.

Für die **Primärliteratur** (Quellen) sieht eine Literaturangabe (entsprechend der sozialwissenschaftlichen Zitierweise) zum Beispiel so aus:

Maar, Paul (1973): Eine Woche voller Samstage. Hamburg: Oetinger

Werk Ausgaben werden *immer* mit dem Namen des Autors / der Autorin aufgeführt, nicht mit dem des Herausgebers / der Herausgeberin:

Kleist, Heinrich (1986): Werke und Briefe in vier Bänden. Hg. von Siegfried Streller. Frankfurt a. M.: Insel

Bei **Übersetzungen** wird die/der ÜbersetzerIn immer wie im Innentitel des Werks angeführt: Entweder mit Bezug auf die Originalsprache, aus der übersetzt worden ist (z. B. „Aus dem Schwedischen von Cäcelie Heinig“), oder mit Bezug auf die Zielsprache, z. B. „Deutsch von AA“ oder nur „Übersetzt von ZZ“. Beispiel.:

Leeuwen, Joke van (1987): Deesje macht das schon. Geschichte mit Bildern. Aus dem Niederländischen von Mirjam Pressler. Weinheim, Basel: Beltz & Gelberg

¹ Deswegen folgen wir auch in dieser Handreichung der sozialwissenschaftlichen Form.

Bei der **Sekundärliteratur** wird eine „selbständige Arbeit“, also z. B. eine **Monographie**, nach dem oben angeführten Schema für Primärliteratur zitiert. Also z. B.:

Lypp, Maria (1984): Einfachheit als Kategorie der Kinderliteratur. Frankfurt a. M.: dipa

Ein **Sammelband** (ein Band, in dem mehrere Beiträge unterschiedlicher Verfasser erscheinen) wird unter dem Namen des/der HerausgeberIn – (Hg.) oder (Hrsg.) – eingeordnet. Hier sieht die Literaturangabe z. B. so aus:

Wild, Rainer (Hg.) (1990): Geschichte der deutschen Kinder- und Jugendliteratur. Stuttgart: Metzler

Bei so genannten „unselbständigen“ Arbeiten unterscheidet man zwischen **Beiträgen in Sammelbänden, Aufsätzen in Zeitschriften und Artikeln in Handbüchern und Lexika**. Ein Beispiel für ersteres, also für den Nachweis eines **Aufsatzes aus einem Sammelband**:

Wilkending, Gisela (1990): Mädchenliteratur von der Mitte des 19. Jahrhunderts bis zum Ersten Weltkrieg. In: Wild, Rainer (Hrsg.): Geschichte der deutschen Kinder- und Jugendliteratur. Stuttgart: Metzler, S. 220-250

Wenn der Sammelband (hier also das Buch von Rainer Wild) auch im Literaturverzeichnis aufgeführt wird, kann man die kurze Angabe wie beim Zitieren im Fließtext verwenden:

Wilkending, Gisela (1990): Mädchenliteratur von der Mitte des 19. Jahrhunderts bis zum Ersten Weltkrieg. In: Wild 1990, S. 220-250

Für Handbücher und Lexika gelten dieselben Regeln.

Zwei Beispiele für den Nachweis von **Zeitschriftenaufsätzen**:

Franz, Kurt (1993): Itzen, ditzen, dutzen... – Vom Kinderreim und seinem Nutzen. In: Welt des Kindes, Jg. 61, H. 4, S. 281-285

Ziesmer, Marion (2003): „Vater! Warum hast du mir nicht geholfen?“ Goethes ‚Prometheus‘ als identitätsbildender Schreibanlass. In: Praxis Deutsch, Jg. 30, H 177, S. 32-37

Die Angabe des Jahrgangs (= Zählung der Jahre seit dem ersten Erscheinen der Zeitschrift) findet sich oft auch ohne die Abkürzung „Jg.“ direkt hinter dem Zeitschriftentitel; bisweilen wird auch die Heftnummer ohne Angabe „H.“ genannt, z. B. so:

Franz, Kurt (1993): Itzen, ditzen, dutzen... – Vom Kinderreim und seinem Nutzen. In: Welt des Kindes 61, 4, S. 281-285

Sie sollten in Ihrem Literaturverzeichnis die Abkürzungen „Jg.“, „H.“ und „S.“ immer benutzen!

Gibt es **zwei oder drei AutorInnen oder HerausgeberInnen**, so werden sie in der Reihenfolge angeführt, in der sie auch auf dem Titelblatt des Buches oder im Titel des Aufsatzes erscheinen, wobei sie durch Schrägstrich oder Semikolon abgetrennt werden. Beispiel:

Ewers, Hans Heino; Lypp, Maria; Nassen, Ulrich (Hrsg.) (1990): Kinderliteratur und Moderne. Ästhetische Herausforderungen für die Kinderliteratur im 20. Jahrhundert. Weinheim, München: Juventa

Bei mehr als drei AutorInnen oder Orten kürzt man ab: erster Name bzw. Ort, gefolgt von u. a. (und andere).

Innerhalb des Literaturverzeichnisses werden die AutorInnen in alphabetischer Reihenfolge und Titel derselben Person nach Jahreszahlen aufgeführt. **Mehrere Veröffentlichungen derselben Person aus demselben Jahr** werden alphabetisch nach dem Titelanfang sortiert; die Jahreszahl wird entsprechend der Reihenfolge um „a“, „b“, „c“ ... ergänzt:

Haas, Gerhard (1995a): **L**esen für die Schule, gegen die Schule, in der Schule: Spannende Verhältnisse. In: Rosebrock, Cornelia (Hrsg.): Lesen im Medienzeitalter. Biographische und historische Aspekte literarischer Sozialisation. Weinheim u. a.: Juventa, S. 211-228

Haas, Gerhard (1995b): **M**oderne Inhalte und Formen des Erzählens in der Phantastischen Kinder- und Jugendliteratur. Heinrich Pleticha zum 70. Geburtstag. In: Lange, Günter; Steffens, Wilhelm (Hrsg.): Moderne Formen des Erzählens in der Kinder- und Jugendliteratur der Gegenwart unter literarischen und didaktischen Gesichtspunkten. Würzburg: Königshausen und Neumann (= Schriftenreihe der Deutschen Akademie für Kinder- und Jugendliteratur Volkach e. V.; Bd. 15), S. 63-81

Diese Angabe muss auch beim Beleg im Text verwendet werden: z. B. „xxxx“ (Haas 1995b, S. 65).

Wichtig für alle Literaturangaben:

Maßgeblich ist der *Innentitel* eines Werkes, ergänzt durch das *Impressum*. Angaben und typographische Eigenarten des äußeren Umschlags werden *nicht* berücksichtigt.

Handelt es sich bei einem Werk nicht um die 1. Auflage, wird *grundsätzlich die benutzte Auflage* [ggf. mit Verweis auf eine Überarbeitung] angegeben. In der sozialwissenschaftlichen Zitierweise wird die Auflage nicht durch hochgestellte Ziffern bezeichnet, sondern im Literaturverzeichnis durch entsprechende Angabe nach dem Verlag (vgl. die Literaturangaben im folgenden Kapitel).

3. Weitere Hinweise

Das sind noch lange nicht alle möglichen Formalia! Aber wenn Sie die hier gegebenen Hinweise gewissenhaft befolgen, kann nicht mehr allzu viel schief gehen. Außerdem erhalten Sie von einzelnen Lehrenden noch spezifische Angaben.

Trotzdem: Sie wollen vielleicht gerne die Titel in den Literaturangaben hervorheben, wie Sie es in manchen Aufsätzen finden, wissen aber nicht, welcher Titel jeweils kursiv gesetzt werden muss; oder Sie benötigen noch Informationen darüber, wie man Abbildungen und Tabellen in einem Text anführt, ob und wie man Reihentitel angibt, oder Sie brauchen Hilfestellung zur Angabe von Monographien, in denen man keinen Ort und/oder kein Jahr findet usw. usw. Es gibt Bücher, die sich all dieser Probleme in größter Ausführlichkeit annehmen und auch das Thema „Erstellung einer Hausarbeit oder Examensarbeit“ behandeln. Dazu gehören u. a.:

Bangen, Georg (1990): Die schriftliche Form germanistischer Arbeiten. Empfehlungen für die Anlage und die äußere Gestaltung wissenschaftlicher Manuskripte unter besonderer Berücksichtigung der Titelangaben von Schrifttum. Stuttgart: Metzler, 9. durchges. Aufl.

Eco, Umberto (1991): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Übers. von Walter Schick. Heidelberg: Müller [= 4. überarb. Aufl. der deutschen Ausgabe]

Faulstich, Werner; Ludwig, Hans-Werner (1987): Arbeitstechniken für Studenten der Literaturwissenschaft. Tübingen: Narr, 3. erw. Aufl.

Poenicke, Klaus (1988): Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. Mannheim u. a.: Dudenverlag, 2. neu bearb. Aufl.

Rothmann, Kurt (Hrsg.) (1991): Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten. Für die Sekundarstufe. Stuttgart: Reclam [= Arbeitstexte für den Unterricht 9504], neu bearb. Aufl.

Zum Abschluss noch einige aktuelle Internet-Links zum Wissenschaftlichen Arbeiten:²

Für das *sprachwissenschaftliche* Arbeiten sind die beiden Seiten der Uni Essen sehr empfehlenswert:

<http://www.linse.uni-essen.de/linse/index.php>

<http://www.portalingua.uni-essen.de/>

Auf der Seite der Uni Essen gibt es bei der virtuellen Einführung in die *Literaturwissenschaft*:

<http://www.uni-essen.de/literaturwissenschaft-aktiv/>

auch einen Link auf eine „Schreibwerkstatt“:

<http://www.uni-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html>

und hier ein Extra-Kapitel zum Recherchieren, das auch andere Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens thematisiert:

<http://www.uni-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/kapitel3.html>

Als Liste mit Internetquellen/Ressourcen im Bereich der Germanistik ist die „Erlanger Liste“ ziemlich umfassend und gut betreut:

<http://www.phil.uni-erlangen.de/%7Ep2gerlw/ressourc/liste.html>

Gutes Gelingen bei der Arbeit!

Zusammengestellt von Prof. Dr. Gerhard Härle und Prof. Dr. Bernhard Rank

Stand: 01.08.2005

² Mit herzlichem Dank an Frau Wieland und Herrn Steinbrenner!