



**Hinweise zur Anfertigung schriftlicher Hausarbeiten in der
Abteilung für Interkulturelle Kommunikation und Mehrsprachigkeitsforschung**

Stand November 2015

Inhaltsverzeichnis

1	Umfang und Seitenlayout	2
2	Titelblatt	2
3	Inhaltsverzeichnis	2
4	Aufbau	2
5	Techniken wissenschaftlichen Arbeitens	3
5.1	Zitieren	3
5.2	Fußnoten	6
5.3	Quellenbelege / Kurzbelegmethode	7
5.4	Die Bibliographie (das Literatur- / Quellenverzeichnis)	9
5.4.1	Selbständig erschienene Literatur	10
5.4.2	Unselbständig erschienene Literatur	14
5.4.3	Rezensionen	15
5.4.4	Zitieren / Belegen aus dem World Wide Web	16
6	Verwendete Literatur:	17

Das vorliegende Skript versteht sich als Leitfaden für die Anfertigung schriftlicher Hausarbeiten in den Studiengängen der Abteilung für Interkulturelle Kommunikation und Mehrsprachigkeitsforschung sowie im Weiterbildungsstudium Deutsch als Zweit- und Fremdsprache. Es ersetzt nicht die persönliche Absprache mit dem Betreuer/der Betreuerin der Arbeit.

Beachten Sie bitte auch den Leitfaden zum Modulprüfungsverfahren „Hausarbeit“ im Download-Bereich auf der Webseite des Prüfungsbüros.

1 Umfang und Seitenlayout

Nach § 17 der Prüfungsordnung für die Bachelor-Studiengänge der Philosophischen Fakultät beträgt der Umfang einer Hausarbeit mindestens 20.000 Zeichen und maximal 40.000 Zeichen inklusive Leerzeichen und Anmerkungen. Dies entspricht ca. 10-15 Seiten. Sie können den Umfang über die Funktion „Wörter zählen“ Ihres Textverarbeitungssystems leicht überprüfen.

Die Schriftgröße beträgt 12pt, der Zeilenabstand im Text ist - anders als im vorliegenden Leitfaden - anderthalbzeilig, in Anmerkungen und eingerückten Zitaten einzeilig. Die Ränder sind oben und unten 2 cm, links 3 cm und rechts 2,5 cm.

Die Paginierung (Seitenzählung) erscheint entweder zentriert oder rechts unten und beginnt mit der ersten Textseite, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden also nicht mitgezählt.

2 Titelblatt

Das Titelblatt enthält die folgenden Angaben:

- Name von Hochschule, Institut und Abteilung
- Angabe des Semesters, in dem die Arbeit angefertigt wird
- Modulbezeichnung
- Name der Seminarleiterin/des Seminarleiters
- Thema der Arbeit
- Name und Vorname der / des Studierenden, Matrikelnummer
- Adresse mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse (für Rückfragen)
- Studienfächer und Fachsemester

3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis bildet die Gliederung der Arbeit ab, also den argumentativen Aufbau, welcher die Arbeit strukturiert. So können die einzelnen Kapitel etwa argumentativ oder chronologisch aufeinander aufbauen oder sich vergleichend/antithetisch gegenüberstehen. Die Argumentationsstruktur hängt vom gewählten Thema bzw. der Perspektive, unter der das Thema behandelt wird, ab und sollte mit der Betreuerin/dem Betreuer der Arbeit besprochen werden. Im Inhaltsverzeichnis verweisen Seitenzahlen am rechten Rand auf den Beginn der jeweiligen Gliederungspunkte im Hauptteil der Arbeit.

4 Aufbau

Eine Hausarbeit besteht in der Regel aus den Teilen Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung/Schluss, gegebenenfalls Anlagen (z.B. Interviewfragen und -transkriptionen) und dem Literaturverzeichnis. Der Einleitung kann ein Abkürzungsverzeichnis vorausgehen. Einleitung und Zusammenfassung bilden eine Klammer um die Arbeit.

Die Einleitung erfüllt im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit eine Reihe wichtiger Funktionen: Sie beschreibt den Gegenstand der Arbeit und das Problem/die Fragestellung und formuliert mit der Skizzierung der Forschungslage und des gewählten methodischen Vorgehens die Voraussetzungen für die Behandlung des Themas. Es soll deutlich werden, welche Zielsetzung /

These die Arbeit verfolgt. Eine weitere Funktion besteht in der Begründung des Aufbaus der Arbeit, indem kapitelweise Thema, Ziel und die gewählte Vorgehensweise dargelegt werden.

Die Zusammenfassung schließt inhaltlich an die Einleitung an und fasst die Ergebnisse nochmals knapp zusammen, wobei auch problematische Aspekte, die sich bei der Bearbeitung des Themas ergeben haben, Erwähnung finden. Die Schlussfolgerungen können mit einem Ausblick auf weitere Forschungsaktivitäten zu dem erörterten Thema verbunden werden.

Der Hauptteil, der entsprechend der gewählten Argumentationsstruktur in Kapitel und Unterkapitel gegliedert ist, dient der Darlegung der wesentlichen Aspekte des bearbeiteten Themas. Achten Sie auch formal auf eine übersichtliche Darstellung, indem Sie die Grenzen zwischen Absätzen durch eine Vergrößerung des Abstands deutlich machen und neue Hauptkapitel auf einer neuen Seite beginnen lassen. Den inhaltlichen Zusammenhang zwischen den einzelnen Teilen der Arbeit können Sie herausstellen, wenn Sie ein Kapitel mit einer kurzen Zusammenfassung abschließen und auf den Inhalt des folgenden Kapitels verweisen.

5 Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

Wissenschaftliche Arbeit

„Darunter wird das niedergeschriebene Ergebnis wissenschaftlichen Arbeitens verstanden, wobei auch die Niederschrift nach wissenschaftlichen Standards und Prinzipien mit wissenschaftlichen Verfahren und Techniken erfolgen muss.“ (Peterßen 1999, 15)

5.1 Zitieren

Funktion von Zitaten

Für Ihre eigenen Arbeiten werden Sie immer andere wissenschaftliche Veröffentlichungen als Grundlagen heranziehen, die Sie für die Themenstellung Ihrer Arbeit benutzen und auf die Sie sich durch ein wörtliches Zitat oder sinngemäß durch Wiedergabe mit Ihren eigenen Worten (Paraphrase) oder durch inhaltliche Übernahme des Vorgefundenen beziehen.

Direkte (wörtliche) und indirekte (sinngemäße) Zitate dienen dem Nachweis der Urheberschaft, der Beweisführung, der Illustration, der Erhärtung oder Widerlegung Ihrer eigenen Arbeitshypothesen und Theorien. Zitate und Paraphrasen werden immer in die eigene Argumentation eingeordnet, d.h. Ihre Arbeit ist keine Aneinanderreihung von Zitaten und Paraphrasen! Vor allem mit wörtlichen Zitaten sollten Sie sparsam umgehen.

Beachten Sie: Sie müssen alle Ihre Quellen nachweisen (belegen), sowohl bei direkten und indirekten Zitaten als auch bei jeder rein inhaltlichen Bezugnahme auf Gedanken, Inhalte, Forschungsergebnisse usw. Anderer. Dies gilt selbstverständlich auch für Quellen aus dem Internet.

Zitierfähige Quellen

Zitierfähig sind alle wissenschaftlichen Texte (z. B: Monographien, Aufsätze aus wissenschaftlichen Zeitschriften, Handbücher, Artikel aus Fachlexika, Archivmaterialien).

Nicht zitierfähig sind alle Quellen, deren fachliche Qualität nicht sichergestellt ist oder deren Autor nicht genannt ist, z.B. Wikipedia. Vor allem Quellen im Internet gegenüber sollten Sie stets kritisch sein.

Auch Aufsätze oder Meldungen in Zeitungen und Publikumszeitschriften (im Unterschied zu Fachzeitschriften) sind in einer wissenschaftlichen Arbeit in der Regel nicht zitierfähig. Ausnahme: Wenn diese Quellen als Primärquellen einer Untersuchung zu einem bestimmten Thema zugrunde gelegt werden (z. B.: „Der Bundestagswahlkampf 2009 im Spiegel der deutschen Presse“).

Wenn Sie sich über die Qualität der Quelle, vor allem bei Texten aus dem Internet, nicht sicher sind, verzichten Sie auf die Verwendung oder fragen Sie die Betreuerin/den Betreuer Ihrer Arbeit!

Optische Heraushebung

Zitate sollen aus dem Formulierungszusammenhang als solche zu erkennen sein. Kürzere Zitate werden entweder in den eigenen Satzzusammenhang eingegliedert (siehe unten) oder folgen nach einem Doppelpunkt. Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt. Wenn im Zitat selbst bereits doppelte Anführungszeichen vorkommen, so werden diese in halbe Anführungszeichen umgewandelt.

Längere Zitate von drei oder vier Zeilen an werden vom laufenden Text abgesetzt, nach rechts eingerückt und einzeilig geschrieben. Abgesetzte Zitate müssen nicht mehr zusätzlich durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden, diese können aber gesetzt werden. Um Missverständnisse zu vermeiden, benutzen Sie bei abgesetzten Zitaten Anführungszeichen, wenn Sie in der Arbeit auch eigene Textpassagen vom Text absetzen.

Umgang mit Zitaten

Wörtliche Zitate müssen bis in die kleinsten Details unverändert wiedergegeben werden. Dies umfasst auch ältere Schreibungen (z.B. daß) und die Zeichensetzung (Interpunktion).

Wenn Eingriffe in die Quelle unvermeidlich sind, z.B. durch Anmerkungen im Zitat, Auslassungen im Zitat, Umformulierungen zur Eingliederung eines Zitats in den eigenen Satzzusammenhang, müssen Sie dies durch [] kenntlich machen (siehe unten).

Zur Kenntlichmachung von Druckfehlern/Rechtschreibfehlern, veralteter Schreibweise, falschen Informationen der Vorlage fügen Sie hinter dem entsprechende Wortgebrauch [!] oder [sic], lateinisch 'so', ein. Damit machen Sie deutlich, dass sich die Besonderheit bereits in der Vorlage fand. Um keinen Zitierfehler zu begehen, dürfen Sie die Besonderheit nicht verändern!

Anmerkungen im Zitat

Erklärende Anmerkungen oder Sinnergänzungen zur Erläuterung des Zitats, die Sie für notwendig halten, stellen Sie in [], z.B.:

„In diesem Jahr [1789] entstanden einige bemerkenswerte Gedichte.“

„Sie [diese Gedichte] wurden noch vor der geplanten Reise verfaßt.“

(Beispiele aus Standop 1994, 39)

Wenn Sie im Zitat durch Unterstreichungen, Sperrungen oder Kursivdruck Wörter oder Passagen hervorheben wollen, müssen Sie dies ebenfalls kenntlich machen:

„In der wissenschaftlichen Literatur werden etwa seit Mitte der Achtzigerjahre *zwei Dimensionen* [meine Hervorhebung, D.F.] von Mündlichkeit und Schriftlichkeit diskutiert.“ (Kniffka/Siebert-Ott 2007, 18)

Wenn sich in Ihrer Quelle eine Hervorhebung findet, behalten Sie diese bei und weisen folgendermaßen darauf hin: [Hervorhebung im Original]

Auslassungen (Ellipsen) im Zitat

werden durch drei Punkte in [] kenntlich gemacht. Wenn Sie Zitate kürzen, achten Sie immer darauf, dass der Sinn nicht entstellt wird!

Eingliedern von Zitaten in den Satzzusammenhang

Kürzere Zitate werden in den eigenen Satzzusammenhang eingegliedert, längere Zitate müssen förmlich mit Doppelpunkt eingeführt werden.

Die eigene Syntax und Interpunktion des Zitats sind bei einer Eingliederung in einen laufenden Satz strikt zu respektieren. Dies bedeutet, dass Sie das Zitat und Ihre Satzführung syntaktisch und grammatikalisch aufeinander abstimmen müssen:

Beispiele (aus: Kniffka, Gabriele/Siebert-Ott, Gesa: Deutsch als Zweitsprache. Lehren und Lernen. Paderborn: Schönigh, 2. durchgesehene Auflage 2008. S. 18.)

Original: In der wissenschaftlichen Literatur werden etwa seit Mitte der Achtzigerjahre zwei Dimensionen von Mündlichkeit und Schriftlichkeit diskutiert.

falsch: Die Autorinnen führen aus, dass „in der wissenschaftlichen Literatur werden etwa seit Mitte der Achtzigerjahre zwei Dimensionen von Mündlichkeit und Schriftlichkeit diskutiert.“

Richtig mit förmlicher Einführung: Die Autorinnen schreiben hierzu: „In der wissenschaftlichen Literatur werden etwa seit Mitte der Achtzigerjahre zwei Dimensionen von Mündlichkeit und Schriftlichkeit diskutiert.“

Oder: Die Autorinnen schreiben, dass „[i]n der wissenschaftlichen Literatur [...] etwa seit Mitte der Achtzigerjahre zwei Dimensionen von Mündlichkeit und Schriftlichkeit diskutiert [werden].“

Oder: Die Autorinnen schreiben, dass in der wissenschaftlichen Literatur „etwa seit Mitte der Achtzigerjahre zwei Dimensionen von Mündlichkeit und Schriftlichkeit diskutiert [werden].“

Wenn die Eingliederung Schwierigkeiten macht, kann es sinnvoller sein, auf ein wörtliches Zitat zu verzichten und die Aussage sinngemäß und im Konjunktiv wiederzugeben.

Eingliedern von fremdsprachlichen Zitaten in den Satzzusammenhang

Das Eingliedern von fremdsprachlichen Zitaten in den Satzzusammenhang sollten Sie nach Möglichkeit vermeiden, es findet sich jedoch häufig, z.B.:

In dieser Komplexität des Begriffs wird allerdings auch eine Chance gesehen, da es sich um einen Oberbegriff handele, unter dem „almost anything to do with language“ untergebracht werden kann (The Editors 1992, 1).

(Aus: Sigrid Luchterhand: „Language Awareness.“ In: Ahrenholz, Bernt/Oomen-Welke, Ingelore: *Deutsch als Zweitsprache*. Hohengehren: Schneider Verlag, 2008. S. 107.)

Fremdsprachige Zitate

Aufgrund der Stellung des Englischen als internationale Wissenschaftssprache werden englische Zitate nicht übersetzt. Ob Sie eine andere fremdsprachige Quelle im Original oder in Übersetzung anführen, hängt vom intendierten Leserkreis und der Art/Zielsetzung der Arbeit ab. Wenn übersetzt und anschließend aus der Übersetzung zitiert wird, sollten Sie die Übersetzung dem Originaltext in Klammern oder in einer Fußnote/als Anhang beifügen und kenntlich machen, von wem die Übersetzung angefertigt wurde.

Primär- und Sekundärzitat

Wenn möglich, sollten Sie immer die Primärquelle aufsuchen, um den Beleg dort im Sinnzusammenhang auf Korrektheit kontrollieren zu können, also nicht aus indirekten Quellen (aus der Sekundärliteratur) zitieren. Zur Not müssen Sie die Quelle über die Fernleihe der Universitätsbibliothek beschaffen. Wenn die Benutzung der Primärquelle allerdings nicht möglich ist oder mit unangemessen hohem Aufwand verbunden wäre, wird das Zitat durch die Formel ‘zitiert nach’ als Sekundärzitat kenntlich gemacht (siehe unten Pkt. 5.3).

Exkurs zu Darstellungen

Fügen Sie Bilder/Grafiken/Tabellen etc. mittig in den Text ein, nummerieren Sie sie (z.B.: Abb. 1) und versehen Sie sie mit einer Unterschrift und dem Quellenbeleg. Stammt die Darstellung von Ihnen, so machen Sie dies durch 'Quelle: eigene Darstellung' kenntlich. Die Darstellungen stellen Sie in einem eigenen Abbildungsverzeichnis vor dem Literaturverzeichnis zusammen.

5.2 Fußnoten

Funktion

Fußnoten sind Anmerkungen mit ergänzenden Informationen, die im laufenden Text der wissenschaftlichen Arbeit stören würden, z.B.:

- Verweise auf die Quellen der Arbeit, auf die mit wörtlichem Zitat oder auch nur inhaltlich Bezug genommen wird. In dieser Funktion ersetzen Sie Fußnoten heute jedoch besser durch Kurzbelege nach dem Autor-Jahr-System (siehe unten Pkt. 5.3).
- Verweise auf ergänzende oder kontrastierende Quellen (eingeleitet durch: 'Siehe auch ...', 'vgl. auch').
- Hinweis auf andere Teile der eigenen Arbeit (eingeleitet durch: 'Siehe oben, S. ...'; 'siehe unten, S. ...').
- Informationen zur Ergänzung, Kontrastierung oder zum vertiefenden Verständnis.

Im Text wird durch eine hochgestellte arabische Ziffer (ohne Punkt, Klammer oder andere Zusätze) auf die Fußnoten verwiesen. Das Fußnotenzeichen steht ohne Zwischenraum unmittelbar hinter dem Wort/der Wortgruppe, auf das/die sich die Anmerkung bezieht. Zur Frage der Stellung des Fußnotenzeichens finden sich unterschiedliche und zum Teil widersprüchliche Aussagen:

- Beim Zusammentreffen von Fußnote und Satzzeichen folgt die Anmerkungsnummer nach dem Satzzeichen.
- Beim Zusammentreffen von Fußnote und Satzzeichen steht die Anmerkungsnummer stets vor dem Satzzeichen.
- Beim Zusammentreffen von Fußnote und Satzzeichen steht die Anmerkungsnummer am Satzende immer nach Punkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen, innerhalb des Satzes vor Komma, Semikolon, Doppelpunkt.

Bitte beachten Sie: Wie immer bei unterschiedlichen Möglichkeiten gilt, dass Sie sich für eine Form entscheiden und diese in der gesamten Arbeit anwenden!

Wenn möglich, sollten die Anmerkungsnummern ans Satzende gestellt werden.

Beispiele (Standop 1994, 58): Ein anderer Autor berichtet Folgendes: „ ... ”⁵; anstelle von: Ein anderer Autor⁵ berichtet Folgendes: „ ... ”

An einer Textstelle sollen nicht mehrere Fußnotennummern angebracht werden, und verschiedene Fußnotennummern sollen sich nicht auf eine Fußnote beziehen.

Formatierung der Fußnote

Die Formatierung geschieht in Textverarbeitungssystemen in der Regel automatisch. Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben, auch bei Abkürzungen ('Vgl.'/'Siehe oben') und enden mit einem abschließenden Satzzeichen.

Stellung der Fußnoten

Die Fußnoten können an unterschiedlichen Stellen der Arbeit erscheinen:

- Am Fuß der Seite, auf die sie sich beziehen; unter dem Text, einzeilig und durch einen Strich, der über ein Drittel der Seite geht, vom Haupttext getrennt.

- Am Ende eines Buchteiles. (Leseerschwerms)
- Gesammelt am Ende der Arbeit vor dem Literaturverzeichnis. (Leseerschwerms)

Fußnoten können pro Seite, kapitelweise oder für die gesamte Arbeit durchgezählt werden. In Seminararbeiten und der Bachelor-Arbeit sollten Sie die Fußnoten durchzählen.

5.3 Quellenbelege / Kurzbelegmethode

Unabhängig von der Aufnahme Ihrer Quellen ins Literaturverzeichnis müssen Sie jedes Mal, wenn Sie im Text auf eine Quelle zurückgreifen (neben Texten auch bei Bildern, Tabellen, Grafiken u.a.m.), die Quelle durch eine Literaturangabe belegen.

Bitte beachten Sie: Dies gilt neben den Zitaten im Wortlaut besonders auch dann, wenn Sie eine Quelle nur dem Sinn nach zitieren, wenn Sie sich auf vorgefundene Ideen beziehen oder eine Textstelle mit eigenen Worten wiedergeben (paraphrasieren).

Wenn Sie es unterlassen, die Quelle durch eine Literaturangabe zu belegen, geben Sie die vorgefundenen Texte, Textteile oder Ideen als eigene geistige Leistung aus und setzen sich dem Verdacht eines Plagiats aus!

Kurzbeleg in Klammern im laufenden Text (Autor-Jahr-System)

Der Kurzbeleg in Klammern im laufenden Text (das sogenannte bibliographiebezogene Zitieren) hat als Zitatnachweis bei wörtlicher oder sinngemäßer Übernahme fremden Materials vor allem in sprach- und literaturwissenschaftlichen Arbeiten die entsprechenden Belegangaben in Fußnoten abgelöst. Fußnoten enthalten dann nur noch zusätzliche Informationen, die der besseren Lesbarkeit wegen aus dem Fließtext ausgelagert werden (siehe oben Pkt. 5.2).

In Verbindung mit einem alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis können sich Quellenbelege in Klammern im Text auf die nötigsten Angaben beschränken. Wichtig ist, dass die Kurzform innerhalb der Arbeit das betreffende Werk genau identifiziert und dass der Leser ohne Mühe zu den vollständigen Angaben im Literaturverzeichnis findet. Beispiel:

Im Text verweisen Sie folgendermaßen auf Ihre Quelle: (Rösler 2012, 100)

Im Literaturverzeichnis bezieht sich diese Angabe auf folgenden Titel:

Rösler, Dietmar (2012): *Deutsch als Fremdsprache. Eine Einführung*. Stuttgart: Metzler.

In manchen Anweisungen zum wissenschaftlichen Arbeiten wird empfohlen, bei indirekten Zitaten immer die Abkürzung 'vgl.' vor die Autor-Jahr-Angabe zu setzen (z.B.: vgl. Rösler 2012, 100), um indirekte und direkte Zitate leichter zu unterscheiden. Benutzen Sie die Abkürzung bei Arbeiten in unserer Abteilung ausschließlich, wenn Sie auf ergänzende oder kontrastierende Quellen verweisen wollen (eingeleitet durch: 'Siehe auch ...', 'vgl. auch ...').

Form des Kurzbelegs

Zur Form des Kurzbelegs können Sie unterschiedliche Angaben finden. Hier werden die folgenden Angaben empfohlen:

1. Verfassernamen (ohne Vorname), 2. Erscheinungsjahr des Werkes, aus dem zitiert wird, 3. Seitenzahl(en)

Zur Zeichensetzung in den Kurzbelegen können Sie unterschiedliche Angaben finden, z.B.: (Rösler 2012, 137); (Rösler: 2012, 137); (Rösler, 2012, 137); (Rösler, 2012, S. 137); (Rösler, 2012. 137); (Rösler 2012:137) u.a.m. Da jedoch der Zweck – die eindeutige Identifizierung Ihrer Quelle – mit jeder Form erreicht wird, gilt auch hier: Entscheiden Sie sich für eine Form, die Sie in der gesamten Arbeit anwenden.

Wenn das Werk, auf das verwiesen wird, mehrere Verfasser/Herausgeber hat, kann man bis zu drei Namen anführen oder auch nur den zuerst genannten und ‘u.a.’ oder ‘et al.’ hinzufügen, z.B.: Helbig et al. 2001, 20.

Wenn mehrere in der Arbeit zitierte Werke eines Autors im selben Jahr erschienen sind, werden sie durch den Zusatz von Kleinbuchstaben nach der Jahresangabe unterschieden, z.B.: Kuße 2009a, 2009b. Diese Angaben erscheinen dann natürlich auch im Literaturverzeichnis.

Stellung des Kurzbelegs

Der Kurzbeleg folgt bei einem kürzeren, nicht eingerückten Zitat in Anführungszeichen in Klammern direkt auf das zweite Anführungszeichen noch vor dem abschließenden Satzzeichen, z.B.: „Unterlassung einer Literaturangabe kann den Verdacht des Plagiats nach sich ziehen“ (Poenicke 1988, 141).

Bei einem längeren, einzeilig geschriebenen, abgesetzten und eingerückten Zitat dagegen folgt der Kurzbeleg in Klammern nach dem Satzzeichen, mit dem das Zitat endet, und erhält selbst kein schließendes Satzzeichen mehr, z.B.:

„Wörtlich zitieren heißt, einen Text bis auf die Schreibung und Interpunktion genau wiederzugeben. Eine Modernisierung älterer Schreibung oder die Veränderung der Zeichensetzung ist nicht statthaft.“ (Standop 1994, 37)

Integrierte Kurzbelege

Der Lesefluss wird am wenigsten gestört, wenn Sie die Kurzbelege soweit wie möglich in den Text einarbeiten und nur noch solche Informationen in Klammern setzen, bei denen eine Einarbeitung in den Textfluss nicht oder nur schwer möglich ist.

Da der Autor und das Erscheinungsjahr im folgenden Beispiel bereits im Text genannt werden, reicht die Seitenzahl:

Poenicke verweist in seinem Leitfaden aus dem Jahr 1988 darauf, dass unabhängig von der Aufnahme ins Literaturverzeichnis die Quelle jedes Mal, wenn im Text darauf zurückgegriffen wird, durch eine Literaturangabe zu belegen ist (141).

Im nächsten Beispiel wird der Autor bereits genannt, sodass sich der Kurzbeleg auf Jahr und Seitenzahl beschränken kann:

Ähnliche Ausführungen zur Übersetzungsproblematik finden sich auch bei Vermeer (1987a, 30).

Mehrfachbezug auf dieselbe Quelle

Wenn Sie sich im Text mehrfach auf dieselbe Quelle beziehen, können Sie den Verweis hierauf einfacher gestalten:

Ebd. (‘ebenda’, lat. ‘ib.’, ‘ibid.’ für: ‘ibidem’): Mit ‘ebd.’ bezieht man sich genau auf die vorhergehende Literaturangabe einschließlich der dort gemachten Seitenangabe. Mehrere aufeinanderfolgende ‘ebd.’ (z.B. ebd. S. 43, ebd. S. 45, ebd. S. 50) sind möglich, doch darf dann zwischendurch kein anderer Titel erwähnt werden. Die lateinischen Abkürzungen gelten heute als gestelzt und sollten vermieden werden.

Zitiert nach

Falls das Zitieren aus einer indirekten Quelle unumgänglich ist, zum Beispiel weil das Buch nicht beschafft werden kann, müssen Sie im Kurzbeleg Primär- und Sekundärquelle nennen, z.B.: Nida 1964, 159 zitiert nach Koller 2011, 194.

Im Literaturverzeichnis müssen Sie sowohl die Primär- als auch die Sekundärquelle aufführen; die Primärquelle erhält dann den Hinweis, dass sie Ihnen nicht vorlag (‘Titel lag nicht vor’).

5.4 Die Bibliographie (das Literatur- / Quellenverzeichnis)

„Das Literatur- und Quellenverzeichnis stellt den Nachweis aller bei einer wissenschaftlichen Untersuchung wörtlich bzw. dem Sinne nach verwendeten Literatur dar.“ (Poenicke 1988, 146)

Bitte beachten Sie: Die Aufnahme aller Ihrer Quellen in die Bibliographie ist kein Ersatz für die Quellennachweise im Text, also dort, wo Sie darauf Bezug nehmen!

In der Bibliographie werden grundsätzlich alle Quellen aufgeführt, die Sie für Ihre Arbeit herangezogen haben und auf die Sie in den Kurzbelegen und/oder Fußnoten verweisen. Die in der Bibliographie von Ihnen angeführten Titel sollten Sie auch tatsächlich eingesehen haben. Wenn Sie sich auf ein Werk indirekt, d.h. nach einem anderen Werk bezogen haben, so nehmen Sie beide Werke - Primär- und Sekundärquelle - auf und geben an, dass die Primärquelle nicht vorlag ('Titel lag nicht vor').

Bekannte Nachschlagewerke (z.B. Brockhaus, Encyclopædia Britannica) gehören nur dann ins Literaturverzeichnis, wenn Sie aus einem Artikel zitiert haben.

In der Bibliographie wird die normale Seitenzählung der Arbeit fortgesetzt. Jede neue Seite einer Bibliographie beginnt mit einem neuen Titel, fügen Sie also in eine Literaturangabe keinen Seitenumbruch ein.

Das Literaturverzeichnis steht am Schluss der Arbeit; nur Personen- und/oder Sachregister folgen in wissenschaftlichen Arbeiten noch auf das Literaturverzeichnis.

Anordnung

Eine Bibliographie ist die Voraussetzung für die Verwendung von Kurzbelegen im Text und muss so angeordnet sein, dass ein rasches Auffinden des Gesamtbelegs gewährleistet ist.

Der Normalfall ist ein durchgängig alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis, wobei das erste Ordnungswort in der Regel der Nachname des Verfassers ist.

Je nach Art der Arbeit und des verwendeten Materials kann eine weitere Untergliederung einer Bibliographie notwendig bzw. sinnvoll sein, z.B. nach primären und sekundären Quellen (Primärliteratur: Texte, die Gegenstand der Untersuchung sind, z.B. Lehrwerke für DaF oder die Romane Fontanes; Sekundärliteratur: Wissenschaftliche Darstellungen zu diesen Texten).

Maßgeblich für die bibliographischen Angaben zur benutzten Literatur ist das innere Titelblatt und ergänzend gegebenenfalls seine Rückseite, keinesfalls aber Umschlag, Einband oder Klappentext, wo die Angaben aus Gründen der optischen Gestaltung oder zu Werbezwecken oft nicht vollständig und genau aufgeführt sind.

Die wichtigsten Angaben

- Name und vollständiger Vorname des Autors; weitere Vornamen können abgekürzt werden;
- der Titel und eventuell angegebene Untertitel;
- der Verlagsort;
- das Erscheinungsjahr;
- die Auflage, nur die erste Auflage wird nicht bezeichnet;
- bei Büchern, die keinen alleinigen Autor haben, der/die Herausgeber;
- bei mehrbändigen Werken die Bandzahl;
- der Verlag;
- gegebenenfalls der Reihentitel samt Zählung;
- bei Aufsätzen die Seitenzahlen (die erste und letzte Seite des Aufsatzes). Bei Buchtiteln wird der Gesamtumfang nicht angeführt!

Nicht aufgenommen werden: Akademische Grade, der Preis, das Format, die ISBN-Nummer, die Umschlagfarbe, der Zustand.

Zeichensetzung und Schriftbild

Beispiele:

Nach dem Autor-Jahr-System:

Kniffka, Gabriele/Siebert-Ott, Gesa (2008): *Deutsch als Zweitsprache. Lehren und Lernen*. Paderborn: Schöningh, 2. durchgesehene Auflage.

Ansonsten:

Rösler, Dietmar: *Deutsch als Fremdsprache. Eine Einführung*. Stuttgart / Weimar: Metzler, 2012.

Die einzelnen Einträge des Literaturverzeichnisses sind durch einen Abstand von 6pt voneinander getrennt und haben die Form 'hängender Absätze', die gegenüber der ersten Zeile um ca. 1 cm eingerückt sind.

Ein vollständiger Quellenbeleg besteht in der Regel aus mehreren Teilen, die jeweils wie verkürzte Sätze anzusehen sind und durch Punkte getrennt werden. Innerhalb der Teile gelten im Deutschen die üblichen Regeln für Groß- und Kleinschreibung.

Der vorangestellte Nachname und der Vorname werden durch Komma getrennt. Zwei Verfasser-namen werden durch Schrägstrich getrennt. Wenn in der Arbeit mit integrierten Kurzbelegen gearbeitet wird (Autor-Jahr-System), folgt im Literaturverzeichnis auf den Verfasser-namen in Klammern das Erscheinungsjahr, sonst steht es am Ende der Angabe. Vor dem Titel steht ein Doppelpunkt. Verfügt das Werk neben einem Titel zusätzlich auch über einen Untertitel, so wird dieser ebenfalls übernommen und vom Haupttitel durch einen Punkt getrennt, wenn das Titelblatt nicht ein anderes Satzzeichen anführt. Der Doppelpunkt trennt den Erscheinungsort von der Verlagsangabe. Zwei Orts- oder Verlagsangaben werden durch Schrägstrich oder Komma getrennt.

Selbständig und unselbständig erschienene Literatur

Bei der Quellenwiedergabe wird zwischen selbständig und unselbständig erschienenen Quellen unterschieden, da so bereits optisch der Status des zitierten Werkes deutlich wird.

Selbständig erschienene Quellen: Alle in sich abgeschlossenen Veröffentlichungen mit eigenem Titelblatt, eigener Angabe von Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr sowie eigener Seitenzählung (Paginierung). Hierzu zählen vor allem Einzelschriften, die von einem oder mehreren Autoren verfasst wurden (Verfasserschrift, Monographie), Handbücher, Nachschlagewerke, Zeitschriften usw. Die Titel selbständiger Quellen werden *kursiv* gesetzt.

Unselbständig erschienene Quellen: Teile der oben genannten Veröffentlichungen, z.B. Zeitschriftenaufsätze, Beiträge in Handbüchern, Einträge in Nachschlagewerken usw. Die Titel der unselbständig erschienenen Quellen werden in Anführungszeichen gesetzt.

5.4.1 Selbständig erschienene Literatur

5.4.1.1 Ein Autor

Nach- und Vorname des Autors werden wie im Werk angegeben aufgeführt, wobei der zweite und weitere Vornamen abgekürzt werden können. Wenn möglich, sollen Initialen zu vollständigen Vornamen ergänzt und in eckige Klammern gesetzt werden, z.B.: Eliot, T[homas] S[tearns]

Berufstitel (Prof.), akademische Grade (Dr.), Adelstitel, sofern sie nicht Teil des Namens geworden sind, werden weggelassen.

Beispiele:

Westhoff, Gerard J. (1987): *Didaktik des Leseverstehens. Strategien des voraussagenden Lesens mit Übungsprogrammen*. Ismaning: Hueber.

Westhoff, Gerard J.: *Didaktik des Leseverstehens. Strategien des voraussagenden Lesens mit Übungsprogrammen*. Ismaning: Hueber, 1987.

5.4.1.2 Mehrere Autoren

Bis zu drei Autoren werden namentlich aufgeführt. Wenn im Titelblatt mehr als drei Autoren genannt werden, so nennt man meist nur den ersten und fügt an: [u.a.] oder [et al.].

Nur beim ersten Namen muss zur alphabetischen Einordnung der Vorname nachgestellt werden, was bei den übrigen nicht notwendig, jedoch ebenfalls möglich ist, z.B.:

Kniffka, Gabriele/Siebert-Ott, Gesa (2008): *Deutsch als Zweitsprache. Lehren und Lernen*. Paderborn: Schönigh, 2. durchgesehene Auflage.

Kniffka, Gabriele/Gesa Siebert-Ott (2008): *Deutsch als Zweitsprache. Lehren und Lernen*. Paderborn: Schönigh, 2. durchgesehene Auflage.

5.4.1.3 Herausgeber

Bei Herausgeberschriften, d.h. bei Werken, die statt eines Verfassers einen Herausgeber haben, gibt es zwei Möglichkeiten der Titelangabe:

Beispiel 1:

Ammon, Ulrich (Hrsg.) (1994): *Die deutsche Sprache in Japan. Verwendung und Studium*. München: Iudicium.

Im Text erscheint als Kurzbeleg (Ammon 1994).

Der Name des Herausgebers tritt an die erste Stelle, gefolgt von einem durch Komma abgesetzten oder ohne Komma in runde Klammer gesetzten 'Hrsg.' oder 'Hg.' (ebenso die Namen mehrerer Herausgeber).

Beispiel 2:

Die deutsche Sprache in Japan. Verwendung und Studium (1994). Hg. v. Ulrich Ammon. München: Iudicium.

Im Text erscheint als Kurzbeleg (Die deutsche Sprache in Japan 1994).

Der Name des Herausgebers wird nach dem Sachtitel aufgeführt und durch 'Hg. v.' (oder 'Hg. von' für 'herausgegeben von') eingeleitet, der Vorname wird nicht nachgestellt. In diesem Fall wird die Herausgeberschrift alphabetisch nach dem ersten Anfangsbuchstaben des Titels in das Literaturverzeichnis eingeordnet, wobei bestimmter und unbestimmter Artikel übersprungen werden: *Die deutsche Sprache in Japan* wird also nach *deutsche* eingeordnet.

Weitere Beispiele:

Helbig, Gerhard/Götze, Lutz/Henrici, Gert/Krumm, Hans-Jürgen (Hrsg.) (2001): *Deutsch als Fremdsprache. Ein internationales Handbuch*. 2 Halbbände. Berlin / New York: de Gruyter.

Deutsch als Fremdsprache. Ein internationales Handbuch (2001). Hg. von Gerhard Helbig [u.a.]. 2 Halbbände. Berlin / New York: de Gruyter.

Die Wahl zwischen den beiden Anordnungsweisen hängt davon ab, ob das Werk vor allem unter dem Titel (z.B. bei Handbüchern, Nachschlagewerken, Enzyklopädien, Wörterbüchern) oder unter dem Namen des Herausgebers bekannt ist. Bei der Suche nach einem Sammelwerk müssen

Sie also gegebenenfalls sowohl unter dem Titel als auch unter dem Namen des Herausgebers nachsehen!

5.4.1.4 Institution als Autor

Beispiel:

Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): *Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg, Sachsen-Anhalt, Thüringen, Sachsen*. Bonn: Franzis-Verlag, 1991 (= Informationen zur politischen Bildung 230).

Bei Werken, die von einer Institution oder Körperschaft oder einer Verfassergruppe erarbeitet wurden, treten die entsprechenden Bezeichnungen bei der Anordnung an die Stelle des Verfassers.

5.4.1.5 Titelangabe

Zur Wiederholung: Maßgeblich für die Schreibung der Titel ist bei Büchern das innere Titelblatt und ergänzend gegebenenfalls seine Rückseite, keinesfalls aber Umschlag, Einband oder Klappentext!

Wie bei der Textwiedergabe im Zitat wird auch auf offenkundige Fehler in der Schreibung des Titels durch [sic] oder [!] hingewiesen.

Wenn ein Untertitel aufgeführt ist, wird er ebenfalls in die Quellenangabe aufgenommen und vom Haupttitel durch einen Punkt getrennt, wenn das Titelblatt kein anderes Satzzeichen nennt; der Untertitel wird wie der Haupttitel kursiv geschrieben; z.B.:

Nord, Christiane (2009): *Textanalyse und Übersetzen. Theoretische Grundlagen, Methode und didaktische Anwendung einer übersetzungsrelevanten Textanalyse*. 4. überarbeitete Auflage. Heidelberg: Groos.

5.4.1.6 Erscheinungsdaten (Ort, Jahr, Verlag); Auflage

Beispiel:

Koller, Werner (2011): *Einführung in die Übersetzungswissenschaft*. 8. neubearbeitete Auflage. Unter Mitarbeit von Kjetil Berg Henjum. Tübingen: Narr Francke Attempto Verlag.

Koller, Werner: *Einführung in die Übersetzungswissenschaft*. 8. neubearbeitete Auflage. Unter Mitarbeit von Kjetil Berg Henjum. Tübingen: Narr Francke Attempto Verlag, 2011.

Wenn der Verlagsort nicht angegeben ist, wird dies durch 'o.O.' (= ohne Ort) an der entsprechenden Stelle der bibliographischen Angabe vermerkt. Sie sollten in einem solchen Fall versuchen, die fehlenden Angaben zu recherchieren und in [] hinzufügen.

Der Erscheinungsort und der Verlagsname werden durch Doppelpunkt getrennt, zwischen Verlag und nachfolgendem Erscheinungsjahr steht ein Komma. Bei mehreren Erscheinungsorten kann man sich auf die Nennung des ersten und den Zusatz [u.a.] oder [usw.] beschränken. Ansonsten werden zwei Orts- oder Verlagsangaben durch Schrägstrich oder Komma getrennt, z.B.: Berlin / New York oder: Berlin, New York.

Die Nennung des Verlages kann dem Leser Hinweise auf Art oder Niveau einer Veröffentlichung geben und sollte daher aufgeführt werden, wobei die Verlagsangabe in kurzer Form erfolgen kann (z.B. Langenscheidt statt Langenscheidt Verlag).

Wenn bei Werken aus den USA neben dem Namen des Ortes auch der Bundesstaat genannt ist, wird dieser auch angeführt; z.B.: Cambridge, Mass.

Wenn das Erscheinungsjahr nicht angegeben ist, wird dies durch 'o.J.' (= ohne Jahr) an der entsprechenden Stelle der bibliographischen Angabe vermerkt; auch hier sollten Sie versuchen, die

fehlenden Angaben zu recherchieren und in [] hinzufügen. Lässt sich das Erscheinungsjahr nicht ermitteln, so kann man als Ersatz das Copyright-Jahr nehmen.

Bei der Benutzung eines Werkes sollten Sie stets die letzte überarbeitete Auflage zugrunde legen, da Neuauflagen häufig Veränderungen/Verbesserungen/Aktualisierungen enthalten. Die benutzte Auflage wird immer angegeben, nur die erste Auflage wird nicht bezeichnet. Im Werk angegebene Zusätze werden in diesem Zusammenhang in gekürzter Form übernommen, z.B.: 4., völlig neu bearb. Auflage; 3., erw. u. neu eingel. Aufl.; 12. verb. u. erw. Aufl.

5.4.1.7 Mehrbändige Werke

Beispiel:

Henrici, Gert/Riemer, Claudia (Hrsg.) (1994): *Einführung in die Didaktik des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache mit Videobeispielen*. 2 Bd. Baltmannsweiler: Schneider Verl. Hohengehren.

Bei mehrbändigen Werken wird die Anzahl der Bände vor den Angaben zu Verlagsort, Verlag und Jahr genannt, entweder in der Form '2 Bd.' oder 'Bd. 1-2'.

Wenn Sie sich in einem Literaturbeleg nur auf einen bestimmten Einzelband eines mehrbändigen Werkes bezieht, so haben Sie folgende Möglichkeiten:

Nennung nur des benutzten Bandes:

Henrici, Gert/Riemer, Claudia (Hrsg.) (1994): *Einführung in die Didaktik des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache mit Videobeispielen*. 1. Bd. Baltmannsweiler: Schneider Verl. Hohengehren.

Nennung des Gesamtwerkes und zusätzlich Angabe des benutzten Bandes:

Henrici, Gert/Riemer, Claudia (Hrsg.) (1994): *Einführung in die Didaktik des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache mit Videobeispielen*. Bd. 1-2. 1. Bd. Baltmannsweiler: Schneider Verl. Hohengehren.

Wenn das Gesamtwerk zitiert wird und die Erscheinungsjahre der Bände verschieden sind, werden die Erscheinungsjahre der Einzelbände genannt, z.B. 1992-1996.

5.4.1.8 Reihenveröffentlichung, Serie

Von einer Reihe oder Serie spricht man, wenn meist lose thematisch verbundene Einzeltitel in unregelmäßiger Folge erscheinen. Im Literaturverzeichnis werden nur gezählte Serien/Reihen berücksichtigt.

Beispiele:

Becher, Ursula A. J. (1996): *Grenzen und Ambivalenzen. Analysen zum Deutschlandbild in den Niederlanden und in niederländischen Schulbüchern*. Frankfurt/Main: Diesterweg (= Studien zur internationalen Schulbuchforschung 87).

Becher, Ursula A. J. (1996): *Grenzen und Ambivalenzen. Analysen zum Deutschlandbild in den Niederlanden und in niederländischen Schulbüchern*. Studien zur internationalen Schulbuchforschung 87. Frankfurt/Main: Diesterweg.

Entweder erscheint der Titel der Reihe bzw. die Bezeichnung der Serie am Ende des Literatur-eintrags in Klammern (auch durch = eingeleitet) oder nach Titel und Untertitel ohne Klammern. Die Nummer des Bandes der Reihe/Serie wird in arabischen Ziffern ohne Nennung von 'Bd.' entweder durch Komma vom Reihentitel getrennt oder ohne Komma unmittelbar angeschlossen.

5.4.2 Unselbständig erschienene Literatur

Die wichtigsten Angaben

- Der vorangestellter Nachname des Autors, nach Komma der Vorname;
- bei Anwendung des Autor-Jahr-Systems in Klammern das Erscheinungsjahr;
- nach einem Doppelpunkt in Anführungszeichen der Titel der unselbständigen Veröffentlichung;
- kursiv gesetzt folgt der Titel der selbständigen Quelle, der die unselbständige Veröffentlichung entstammt (Zeitschrift, Zeitung, Sammelband, Handbuch, Anthologie usw.);
- bei Herausgeberschriften der Vor- und Nachname des Herausgebers (kann dem Titel der selbständigen Veröffentlichung auch vorangestellt sein);
- der Band oder die Jahrgangsnummer, gegebenenfalls die Heftnummer; bei Zeitungen die Nummer der Einzelausgabe;
- der Erscheinungsort, nach Doppelpunkt der Verlag, nach Komma folgt das Erscheinungsjahr (beim Autor-Jahr-System nach der Angabe des Autors);
- bei Zeitschriften wird auf die Angaben von Ort und Verlag verzichtet, in Klammern wird das Erscheinungsjahr gesetzt (beim Autor-Jahr-System nach der Angabe des Autors); bei Zeitungen wird das genaue Erscheinungsdatum genannt;
- nach einem Komma die Seitenangabe der ersten und der letzten Seite der unselbständigen Quelle.

5.4.2.1 Titel der unselbständig erschienenen Quelle

Zur Wiederholung: Titel unselbständiger Quellen werden in Anführungszeichen gesetzt; der Titel der selbständigen Quelle, aus der Sie die benutzte Quelle entnommen haben, erscheint kursiv. Zur besseren Orientierung können Sie 'In:' zusätzlich zu den Anführungszeichen setzen.

5.4.2.2 Beiträge in Sammelwerken

Beispiele nach dem Autor-Jahr-System:

Kleinsteuber, Hans J. (1991): „Stereotype, Images und Vorurteile. Die Bilder in den Köpfen der Menschen.“ In: Günter Trautmann (Hrsg.): *Die häßlichen Deutschen*. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgemeinschaft, S. 60-68.

Kleinsteuber, Hans J. (1991): „Stereotype, Images und Vorurteile. Die Bilder in den Köpfen der Menschen.“ In: *Die häßlichen Deutschen*. Hg. von Günter Trautmann. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgemeinschaft, S. 60-68.

Wenn der von Trautmann herausgegebene Sammelband getrennt in die Bibliographie aufgenommen worden ist, reicht für den hieraus entnommenen Aufsatz auch folgende Angabe:

Kleinsteuber, Hans J. (1991): „Stereotype, Images und Vorurteile. Die Bilder in den Köpfen der Menschen.“ In: Günter Trautmann (Hrsg.), S. 60-68.

Das nach dem Autor genannte Erscheinungsjahr für den Einzelbeitrag braucht bei den Angaben für den Sammelband nicht wiederholt zu werden.

5.4.2.3 Zeitschriftenaufsätze

In der Regel verzichtet man bei Zeitschriftenaufsätzen auf die Angabe von Herausgeber und Erscheinungsort.

Bei Zeitschriften, welche die Seiten innerhalb eines Jahrganges fortlaufend zählen, reicht es aus, die Bandnummer (mit oder ohne den Zusatz 'Bd. ') oder den Jahrgang zu nennen:

Fandrych, Christian/Thurmair, Maria (2011): „Plädoyer für eine textbezogene Sprachdidaktik.“ In: *Deutsch als Fremdsprache* 48, S. 84-93.

Fandrych, Christian/Thurmair, Maria: „Plädoyer für eine textbezogene Sprachdidaktik.“ In: *Deutsch als Fremdsprache* 48 (2011), S. 84-93.

Reinbothe, Roswitha (1997): „Landeskunde in der Deutschlehrerausbildung.“ In: *Info DaF* 24, S. 499-513.

Reinbothe, Roswitha: „Landeskunde in der Deutschlehrerausbildung.“ In: *Info DaF* 24 (1997), S. 499-513.

Bei Zeitschriften, bei denen die Seitenzählung innerhalb der Einzelhefte jeweils mit 1 beginnt, muss zusätzlich das Heft angegeben werden (im folgenden Beispiel gibt es dagegen keine Bandzählung):

Mueller-Liu, Patricia (2010): „Die Deutschkurse für nachziehende Ehegatten am Beispiel des Goethe-Instituts Istanbul.“ In: *Deutsch als Zweitsprache*, H. 4, S. 5-18.

Mueller-Liu, Patricia: „Die Deutschkurse für nachziehende Ehegatten am Beispiel des Goethe-Instituts Istanbul.“ In: *Deutsch als Zweitsprache*, 4/2010, S. 5-18.

Zur Identifizierung der Fundstelle einer unselbständigen Quelle ist die Nennung der ersten und der letzten Seite notwendig. Prüfen Sie die erste und letzte Seite stets nach und verlassen Sie sich nicht auf die Angaben in Inhaltsverzeichnissen von Zeitschriften, Sammelbänden usw.!

Die Seitenangabe erscheint nach der Klammer mit der Jahresangabe bzw. beim Autor-Jahr-System nach der Angabe von Band und gegebenenfalls Heft.

Im folgenden Beispiel wird bei einer Zeitschrift mit gesonderter Seitenzählung der Einzelhefte nur der Monat angegeben; diese Angabe wird übernommen und mit in die Klammer gesetzt.

Krumm, Hans-Jürgen (1990): „Vom Lesen fremder Texte.“ In: *Fremdsprache Deutsch* 2 (April 1990), S. 20-23.

5.4.2.4 Zeitungsartikel

Beispiele nach dem Autor-Jahr-System:

Krohn, Rüdiger (1993): „Entfremdung durch Textnähe? Zu Peter Knechts Übersetzung von Wolframs Parzival.“ In: *Rhein-Neckar-Zeitung*, 30. Oktober 1993, S. 12.

Zimmer, Dieter E. (1993): „Stetige Bumser im Rücken.“ *Die Zeit* 6 (5. Februar 1993), S. 56.

Bei Artikeln aus Tages- und Wochenzeitungen wird das genaue Erscheinungsdatum oder, falls vorhanden, die laufende Nummer der Ausgabe mit Jahr genannt, wobei das Erscheinungsdatum in Klammern als auch ohne Klammern gesetzt werden kann.

5.4.3 Rezensionen

Rezensionen (Besprechungen) werden wie Aufsätze zitiert, d.h. die Angaben des rezensierten Werkes stehen in Anführungszeichen. Der Verfasser der Rezension erhält in eckigen Klammern den Zusatz [Rezensent] oder [Rez.].

Nach dem Autor-Jahr-System:

Nord, Christiane [Rez.] (1995): „Radegundis Stolze. *Übersetzungstheorien. Eine Einführung* (Tübingen: Narr, 1994).“ *MBÜ* 41, H. 2, S. 40-42.

5.4.4 Zitieren / Belegen aus dem World Wide Web

Richtschnur für das Belegen sind die Konventionen für Druckmedien, die durch weitere Angaben ergänzt werden.

- Der Name und Vorname des Autors;
- der Titel der Veröffentlichung;
- bei elektronischen Zeitschriften der Titel;
- die vollständige URL (Uniform Resource Locator); auf das einleitende `http://` kann verzichtet werden. Lange Adressen sollen nicht durch Bindestrich in einem Wort getrennt werden, sondern ohne Einfügung eines Bindestrichs nach „/“, da die Adresse sonst bei einer Eingabe nicht funktioniert;
- in Klammern folgt nach dem Titel oder nach dem Autor - soweit es angegeben ist - das Datum der letzten Änderung der Datei (Erstellungs-/Revisionsdatum - meist am Ende der Datei);
- in Klammern nach der URL folgt das Datum, an dem Sie die Quelle zuletzt benutzt haben.

Beispiel:

Graf, Dittmar: Das Internet – zum Zitieren geeignet (16.11.2000).

<http://www.uni-giessen.de/biodidaktik/vdbiol/zitieren.htm> (abgerufen am 07.11.2009).

Je nach der benutzten Internetquelle kann die Notierung in den Belegangaben im Textteil und im Literaturverzeichnis Einzellösungen notwendig machen; wenden Sie sich in Zweifelsfällen immer an die Betreuerin/den Betreuer Ihrer Arbeit.

Im Unterschied zu Printmedien fehlen oftmals Seitenangaben oder sie verändern sich beim Ausdruck. Das Zitat lässt sich aber meistens über die Suchfunktion des Browsers schnell auffinden. Andere Möglichkeiten zur Markierung der Belegstelle sind Kapitelnummern, Zwischenüberschriften usw. PDF-Dokumente dagegen sind nach Seitennummern organisiert. Wenn daher ein Dokument in beiden Versionen vorliegt, greifen Sie auf das PDF-Format zurück. Wörtliche Zitate werden ansonsten wie solche aus Printmedien behandelt.

Tageszeitung/Wochenzeitung: Nach der Archivierung der aktuellen Ausgaben erhalten die alten Beiträge häufig eine neue URL und sind dann nicht mehr unter der alten Adresse auffindbar. Wenn dies der Fall ist (prüfen!), sollte neben dem Namen der Zeitschrift und den Daten nur die URL der Homepage angegeben werden.

Damit Sie die Informationen aus dem WWW, die Sie verwenden, auch nach einer Änderung der URL oder dem Löschen der Seite noch benutzen können (zum Beispiel zum Überprüfen der Belege beim Korrekturlesen), sollten Sie die Informationen lokal speichern oder ausdrucken!

Zur Wiederholung: Im Internet veröffentlichte Informationen sind urheberrechtlich geschützt. Die Verwendung ist deutlich anzugeben (Quellenangabe). Geschieht dies nicht, so liegt ein Plagiatsfall vor!

Und: Nicht alles, was im Internet veröffentlicht wird, entspricht den Qualitätskriterien wissenschaftlichen Arbeitens. Achten Sie daher auf den Ursprung der Quelle.

6 Verwendete Literatur:

- Meyer-Krentler, Eckhardt (1994): *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*. 4. Aufl. München: Fink.
- Jetzt: Meyer-Krentler, Eckhardt/Moennighoff, Burkhard (2007): *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*. 13., aktualisierte Auflage München: Fink.
- Peterßen, Wilhelm H. (1999): *Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schule und Studium*. München [u.a.]: Oldenbourg, 6., überarbeitete und erweiterte Auflage.
- Poenicke, Klaus (1988): *Duden Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom 1. Studiensemester bis zur Promotion*. 2., neu bearbeitete Auflage Mannheim [usw]: Dudenverlag.
- Jetzt: Andermann, Ulrich/Drees, Martin/Grätz, Frank (2006): *Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion*. 3., völlig neu erarbeitete Auflage Mannheim: Bibliographisches Institut.
- Standop, Ewald (1994): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 14. Aufl., vollst. neu bearb. und erw. von Matthias L. G. Meyer. Heidelberg / Wiesbaden: Quelle und Meyer.
- Jetzt: Standop, Ewald/Meyer, Matthias L. G. (2008): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf*. 18., bearbeitete und erweiterte Auflage Heidelberg / Wiesbaden: Quelle und Meyer.