

Richtlinien für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Inhalt

I. Seminararbeit	
1. Titelblatt	2
2. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)	2
3. Einleitung	3
4. Anmerkungen/Fußnoten	3
4.1. Grundsätzliches zur Technik des Zitierens	3
4.2. Regeln für wörtliche Zitate	4
4.3. Sinngemäße Zitate (inhaltliche Wiedergaben)	5
4.4. Bibliographische Angaben in Fußnoten und Anmerkungen	5
4.5. Fehlformen des Zitierens	6
4.6. Abkürzungen im wissenschaftlichen Apparat	6
5. Literaturverzeichnis	7
II. Bibliographie	7
III. Thesenpapier	8
IV. Protokoll	9
V. Anlagen	
1. Beispiel für Titelblatt	10
2. Beispiele für Zitierweisen	11

I. Seminararbeit

Jede schriftliche Arbeit soll den Ansprüchen genügen, die man an eine Druckvorlage stellt. Selbstverständliche Voraussetzungen sind dabei ein fehlerfreies, sachliches und präzises Deutsch, korrekte Orthographie und Zeichensetzung. Eine saubere und einheitliche Form des Manuskripts ist ebenfalls unerlässlich für eine gute Bewertung.

Die folgenden Regeln für die äußere Form schriftlicher Arbeiten berücksichtigen nur die wichtigsten und am häufigsten auftretenden Fragen. In manchen Fällen wird die Wahl zwischen mehreren Möglichkeiten Auffassungssache bleiben oder vom Gegenstand der Arbeit in Einzelheiten ein abweichendes Verfahren zweckmäßiger sein. Dabei ist vor allem darauf zu achten, dass Gleichartiges stets in der gleichen Weise behandelt wird.

Zu den unerlässlichen Aufbauelementen einer wissenschaftlichen Arbeit zählen *Titelblatt*, *Gliederung* (Inhaltsverzeichnis), *Einleitung*, *Fußnoten* oder *Anmerkungen*, und das *Literaturverzeichnis* (ggf. Quellen- und Literaturverzeichnis). Eventuell. gehört auch ein *Verzeichnis der Abbildungen* und/oder *Abkürzungen* sowie ein *Anhang* (als Materialteil, mit Tabellen, Textauszügen etc.) dazu.

1. Titelblatt

Siehe Anlage „Beispiel für Titelblatt“

2. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)

Das Inhaltsverzeichnis gibt die vollständige Gliederung der Arbeit wieder. Es soll dem Leser eine rasche Orientierung über ihren logischen Gedanken- und Argumentationsgang ermöglichen. Das Inhaltsverzeichnis enthält die Kapitel bzw. Abschnittsüberschriften, die im Text vollständig wiederholt werden müssen, sowie die Seitenangaben zu jedem Gliederungspunkt.

Als Klassifikationsschemata einer Gliederung können unterschiedliche Systeme verwendet werden. Am meisten verbreitet ist heute die Dezimalklassifikation. (Alternative wäre z.B. eine römisch-arabische Mischklassifikation wie im Inhaltsverzeichnis zu diesen „Richtlinien“.) Ein Gliederungsschema im Dezimalklassifikationssystem hätte folgendes Aussehen (Beispiel zum Thema „Die Integration der Vertriebenen in der DDR 1945-1953“):

1. Einleitung
2. Die Vertriebenen in der SBZ/DDR im Überblick
 - 2.1. Verteilung der Vertriebenen nach Ländern
 - 2.2. Sozial- und Berufsstruktur der Vertriebenen
3. Die politische Integration
 - 3.1. Vertriebenenpolitik der sowjetische Besatzungsmacht
 - 3.2. Vertriebenenpolitik der SED
 - 3.3. Vertriebene im Partei- und Staatsapparat
4. Wirtschaftliche und soziale Integration
 - 4.1. Arbeitsmarktlenkung
 - 4.2. Auswirkungen der Bodenreform
 - 4.3. Soziale Probleme der Eingliederung
5. Fazit
6. Abkürzungsverzeichnis
7. Quellen- und Literaturverzeichnis

3. Einleitung

Die Einleitung sollte Angaben zum Ziel der Arbeit, einen Überblick über den Aufbau der Arbeit und eine kurze Darstellung des aktuellen Forschungsstands enthalten

4. Anmerkungen/Fußnoten

4.1. Grundsätzliches zur Technik des Zitierens

Wissenschaftliches Arbeiten weist sich unter anderem dadurch aus, dass sämtliche Gedanken aus Quellen und Literatur zum Zweck der Nachprüfung und Vertiefung als solche kenntlich gemacht werden.

Unter Zitieren versteht man den Verweis auf die Werke, aus denen man Gedanken wörtlich oder sinngemäß in die Arbeit übernimmt. Hierbei ist es ein Gebot der wissenschaftlichen Redlichkeit, geistiges Eigentum Dritter durch genaue Angaben der Quellen oder Belege nachprüfbar zu machen.

Dieser unabdingbare Quellennachweis geschieht zum einen im Literaturverzeichnis, zum anderen in den Anmerkungen in einem gesonderten Anmerkungsteil am Ende der Arbeit oder in den Fußnoten unten auf der betreffenden Seite, abgesetzt vom laufenden Text. Im Anmerkungsteil ist durchlaufend zu nummerieren, in den Fußnoten kann pro Seite, pro Kapitel oder durchgehend gezählt werden. Auch Kommentare, Erläuterungen, Hinweise auf Parallelstellen und Exkurse, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der Gedankenführung im Text stehen, gehören in die Anmerkungen/Fußnoten.

4.2. Regeln für wörtliche Zitate

- Zitat in doppelte Anführungsstriche setzen;
- ist das Zitat länger als drei Zeilen, kann es abgesetzt vom laufenden Text geschrieben werden;
- Zitate innerhalb eines Zitats werden durch einfache Anführungsstriche gekennzeichnet;
- ausgelassene Textteile werden durch 3 Punkte angezeigt, die in eckige Klammern gesetzt werden;
- Rechtschreibung und Hervorhebungen des Autors (einschließlich Fehler) sind zu übernehmen. Ein offensichtlicher Fehler kann durch [sic!] oder [!] deutlich gemacht werden;
- eigene Ergänzungen bei Unklarheiten sind in eckigen Klammern als Anmerkungen des Verfassers kenntlich zu machen: [Anmerkung des Verfassers];
- eigene Hervorhebungen (*Kursivschrift*, **Fettungen** etc.) müssen in den Anmerkungen/Fußnoten mit dem Hinweis „Hervorhebung durch den Verfasser“ als solche gekennzeichnet werden;
- wird eine Stelle zitiert, die nicht dem Originaltext entnommen ist – was die Ausnahme sein sollte –, sondern im Werk eines anderen Autors aufgefunden wurde und nicht mehr an der Originalstelle überprüft werden konnte, so ist in der Fußnote/Anmerkung der Zusatz „zitiert nach ...“ (mit genauer Quellenangabe) aufzunehmen.

Man sollte sich, um Ungenauigkeiten, Fehler oder gar Verfälschungen zu vermeiden, grundsätz-

lich zum Ziel setzen, die Originalliteratur selbst einzusehen. Nur dann ist es möglich, sich zu vergewissern, ob Zitate nicht aus dem gedanklichen Zusammenhang der Originaltexte herausgerissen sind und mithin den vom Autor intendierten Sinn entstellen. Dieses Postulat hat Gültigkeit auch bei sinngemäßen Zitaten.

4.3. Sinngemäße Zitate (inhaltliche Wiedergaben)

Handelt es sich um nicht wortgetreue Übernahmen von Gedanken, Argumenten, Beispielen und dergleichen aus den benutzten Werken mit eigenen Formulierungen (Paraphrasierung). Diese werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, erhalten aber dennoch eine Ziffer am Ende der sinngemäßen Übernahme, die auf einen Hinweis in der Fußnote/Anmerkung deutet. In der Fußnote/Anmerkung sollte in diesem Falle die Quellenangabe durch den Vermerk *Vgl. (Vergleiche)* eingeleitet werden. Dieser Vermerk ist auch bei Verweisen auf Parallel- oder Konträrstellen bzw. zusätzliche Literatur (sogenannte Querverweise) zu verwenden.

Demgegenüber folgen bei wörtlichen Zitaten auf die Ziffer in den Anmerkungen sogleich die bibliographischen Daten.

4.4. Bibliographische Angaben in Fußnoten und Anmerkungen

Wird zum erstenmal aus einem Buch oder einem Aufsatz zitiert, dann muss die Quelle in der Fußnote/Anmerkung vollständig nachgewiesen werden. Der Beleg sollte die folgenden bibliographischen Angaben enthalten:

- Vorname(n) und Zuname(n) des oder der Verfasser; bei Herausgebern ist der Vermerk (Hg.) oder (Hrsg.) nachzustellen;
- genauer und vollständiger Titel der Veröffentlichung, in der Regel einschließlich Untertitel;
- gegebenenfalls Angabe der Reihe, in der das Buch erschienen ist, und Angabe der Bandzahl;
- Erscheinungsort (evtl. Verlag und Auflagenzahl);
- Erscheinungsjahr (ist kein Erscheinungsjahr verzeichnet, kann eine ungefähre Angabe in eckigen Klammern hilfreich sein – diese kann zum Beispiel aus datierten Vorworten, Copyright-Angaben etc. gewonnen werden)
- genaue Seitenangabe (bei Aufsätzen).

(→ siehe Anlage „Beispiele für Zitierweisen“)

4.5. Fehlformen des Zitierens

Abschließend sei noch auf zwei Fehlformen des Zitierens hingewiesen:

Die erste Fehlform besteht darin, dass die Arbeit zu einer Zitat Anhäufung ausartet. Dieser Gefahr erliegt man vor allem dann, wenn man meint, alle zum Thema gelesene Literatur in der Arbeit verwerten und präsentieren zu müssen. Der eigene Gedankengang ist dadurch allerdings oft kaum noch erkennbar. Die Arbeit wird stilistisch uneinheitlich und somit auch schwer lesbar.

Die zweite Fehlform besteht darin, dass ganz auf Zitate verzichtet wird. Ein Grund hierfür könnte darin liegen, dass nur ungenügend auf Quellen und andere Meinungen eingegangen worden ist. Daraus könnte auch eine mangelnde Fähigkeit sprechen, unterschiedliche Standpunkte kritisch zu referieren.

4.6. Abkürzungen im wissenschaftlichen Apparat

Die folgenden Abkürzungen sind in den Fußnoten bzw. im Anmerkungssteil – dem so genannten wissenschaftlichen Apparat – nützlich und gebräuchlich (es ist darauf zu achten, dass die einmal gewählte Zitierweise in einer Arbeit auch durchgehalten wird, d. h. also entweder einheitlich in deutscher oder englischer oder lateinischer Formulierung):

S.	=	Seite
p. (Plural pp.)	=	page(s) (engl./frz. für Seite), pagina (lat.)
Sp.	=	Spalte
f.	=	die folgende Seite (z.B. Seite 60f. = S. 60 und 61)
ebd. (<i>ibid.</i>)	=	ebenda (lat. ibidem)
vgl. (<i>cf.</i>)	=	vergleiche (lat. confer)
Hg. (Hrsg.; Ed.)	=	Herausgeber (lat. editor)
Hrsg. v. (hrsg. v.)	=	Herausgegeben von
Ders.	=	Derselbe (bei Aufzählungen mehrerer Werke desselben Verfassers hintereinander)
u. a. (<i>et al.</i>)	=	und andere (Verf.) (lat. et alii)
Bd. (<i>Vol.</i>)	=	Band (engl./lat. volume)
o. O. (s. l.)	=	ohne Ort(sangabe) (lat. sine loco)
o. J. (s. a.)	=	ohne Jahr(esangabe) (lat. sine anno)
s.	=	siehe
² 1972	=	2. Auflage 1972

2. erw. u. verb. Aufl. = 2. erweiterte und verbesserte Auflage

Ebenfalls gebräuchliche, aber nicht unbedingt nützliche Abkürzungen:

ff. = die folgenden Seiten (z.B. Seite 60 ff. – dabei bleibt der genaue Umfang des gemeinten Textabschnitts unklar!)

a. a. O. = am angegebenen Ort (aber wo war dieser?)

Neben den genannten Abkürzungen haben sich in den Fachdisziplinen Abkürzungen vor allem für die einschlägigen Fachzeitschriften eingebürgert, mit denen man sich im jeweiligen Fachgebiet vertraut machen sollte.

5. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis gibt Auskunft über sämtliche Quellen, die für die betreffende Arbeit relevant waren und benutzt wurden – also die zitierten Publikationen. Diese Publikationen sind nach dem Autorennamen (oder dem des Herausgebers) alphabetisch zu ordnen. Bei Publikationen ohne Autor oder Herausgeber ist es üblich, sie unter dem ersten Bedeutung tragenden Hauptwort ins Alphabet einzusortieren.¹ Es besteht – vor allem bei größeren Arbeiten – auch die Möglichkeit, die Veröffentlichungen nach Art des Schrifttums zu gliedern, so z. B. nach zeitgenössischen Quellen und neuerer (Forschungs-)Literatur. Jede Literaturangabe umfasst dieselben Daten wie in den Anmerkungen (siehe oben 4.4. und Anlage „Beispiele für Zitierweisen“). Im Literaturverzeichnis sollte der Zuname des Autors bzw. Herausgebers *vor* dem Vornamen stehen, in den Fußnoten dahinter. Die Eintragungen im Literaturverzeichnis und in den Fußnoten sollten deckungsgleich sein, das heißt, alle Angaben im Literaturverzeichnis sollten sich auch in den Fußnoten wiederfinden (nicht mehr und nicht weniger) und umgekehrt.

II. BIBLIOGRAPHIE

Eine Bibliographie enthält die Literatur zu einem Thema, die zur Bearbeitung einer Fragestellung relevant ist. Darin unterscheidet sie sich vom Literaturverzeichnis, das nur die *verwendete* Literatur enthält.

¹ Also z.B. diese „Richtlinien“ unter „R“, eine Publikation mit dem Titel „Die Lügen der Professoren“ dagegen unter L.

III. THESENPAPIER

1. Thesen sollen nicht den Inhalt einzelner Schriften oder Aufsätze wiedergeben, sondern das Resultat der Auseinandersetzung mit der gewählten Literatur und bestimmten Leitfragen systematisch darstellen. Sie sind daher nach sachlogischen Gesichtspunkten zu gliedern und zu nummerieren. Inhaltlich zusammengehörige Thesen sollten durch Zwischenüberschriften zusammengefasst werden.
2. Thesen sind weder Inhaltsverzeichnisse, Stichwortsammlungen noch Kurzreferate, sondern sie sollen in bündigen Sätzen oder in Satzreihen den Argumentationsgang des Verfassers und die jeweiligen Problempunkte deutlich werden lassen. Wie in jeder wissenschaftlichen Arbeit ist stets darauf zu achten, dass erkennbar wird, ob es sich um die Wiedergabe von Aussagen, um ihre Interpretation oder um Behauptungen des Referenten handelt. Wörtliche Zitate sollten möglichst selten verwendet werden und dann als solche gekennzeichnet und nachgewiesen werden (bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis). Eigene kritische Zusammenfassungen und Stellungnahmen sind als Aussagen des Referenten herauszustellen.
3. Die Thesen sollten den Umfang von 2 Seiten (s.o.) nicht überschreiten.
4. Den Thesen ist eine Überschrift voran zu stellen, die folgende Angaben enthält:
 - Thematik (evtl. Zuordnung zum Referat);
 - Seminar, Seminarleitung, Semesterangabe;
 - Vor- und Zuname des Referenten bzw. Angabe des Verwendungszweckes (z. B. Betr.: Zwischenprüfung in Geschichte).
5. Ein Verzeichnis der benutzten Literatur ist den Thesen anzufügen. Für Anmerkungen, Exkurse, Textauszüge, schematische Darstellungen etc. können im Anhang weitere Blätter beigelegt werden.
6. Thesenpapiere können z.B. folgendermaßen aufgebaut sein:
 1. *Möglichkeit*
 - a) Überschrift
 - b) Thema (kurze Erläuterung)
 - c) Gliederung des Referates (nur grob)

- d) Thesen
- e) Literatur

2. *Möglichkeit*

- a) Überschrift
- b) Thema (kurze Erläuterung)
- c) Fakten (nur wenige)
- d) Thesen
- e) Literatur

IV. PROTOKOLL

1. In Seminarprotokollen ist das Wesentliche einer Veranstaltung systematisch festzuhalten, so dass auch der nicht in der betreffenden Sitzung Anwesende das Wesentliche über den besprochenen Gegenstand entnehmen kann. Sie sind daher nicht als (bloße) Verlaufsprotokolle abzufassen, die den chronologischen Ablauf der Sitzung wiedergeben, sondern als Inhalts- und Ergebnisprotokolle. Gegenstand ist also der sachlogische Zusammenhang der vorgetragenen und/oder diskutierten Inhalte. Das Seminarprotokoll dient dazu, den im Plenum erarbeiteten Stoff für die weitere Bearbeitung oder zur Prüfungsvorbereitung zu sichern.
2. Der Protokollant sollte jede eigene Stellungnahme und Interpretation vermeiden. Organisatorische Mitteilungen sollten, sofern sie von allgemeinem Belang sind, nur am Rande Erörterung finden und auch als solche kenntlich gemacht werden.
3. Das Protokoll sollte den Umfang von 2 DIN-A-4 Seiten (s.o.) nicht überschreiten. Die sachlogische Gliederung sollte durch Absätze erkennbar werden. Überschriften sind nicht erforderlich. Hervorhebungen wichtiger Aussagen sind hingegen unter Umständen empfehlenswert (z. B. durch Fettung oder Kursivschrift).
4. Im Vorspann müssen die vollständigen Angaben zum Datum der protokollierten Sitzung, zum Seminarthema, Seminarleiter und Vor- und Zuname des Protokollanten enthalten sein.

(V. Anlagen)**(Beispiel für Titelblatt)**

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Semester

Proseminar:

Seminarleiter:

Titel der Hausarbeit

Name

Straße

Ort

E-Mail-Adresse

Matrikel-Nr.

Studiengang

Hauptfach/Nebenfach

Semesterzahl

(Beispiele für Zitierweisen)**Literaturverzeichnis***1. Monographie*

Albes, Jens, *Worte wie Waffen. Die deutsche Propaganda in Spanien während des Ersten Weltkrieges* (= Schriften der Bibliothek für Zeitgeschichte – Neue Folge, 4), Essen 1996.

oder

Brandes, Detlef: Großbritannien und seine osteuropäischen Alliierten 1939–1943. Die Regierungen Polens, der Tschechoslowakei und Jugoslawiens im Londoner Exil vom Kriegsausbruch bis zur Konferenz von Teheran. München 1988 (= Veröffentlichungen des Collegium Carolinum, Bd. 59).

2. Sammelband

Compania Media (Hg.), *Neue Medien in Museen und Ausstellungen. Einsatz – Beratung – Produktion. Ein Praxis-Handbuch*, Bielefeld 1998.

oder

Schraut, Sylvia/Grosser, Thomas (Hrsg.): Die Flüchtlingsfrage in der deutschen Nachkriegsgesellschaft. Mannheim 1996.

3. Beitrag aus einem Sammelband

Pohler, Ulrike, Erfolgt der Einsatz Neuer Medien in Museen im rechtsfreien Raum?, in: Compania Media (Hg.), *Neue Medien in Museen und Ausstellungen. Einsatz – Beratung – Produktion. Ein Praxis-Handbuch*, Bielefeld 1998, S. 187–193.

oder

Krallert-Sattler, Gertrud: Kommentierte Bibliographie zur neuzeitlichen Geschichte des Ost- und Südostdeutschtums bis zum Zusammenbruch 1944/45 und zum Vertriebenen- und Flüchtlingsproblem in West- und Mitteldeutschland (Literatur 1987–1995). In: Schlaw, Wilfried (Hrsg.): Die Ostdeutschen. Eine dokumentarische Bilanz 1945–1995. München 1996, S. 183–279.

4. Beitrag aus einer Zeitschrift

Schröder, Thomas A., Geschichte im Internet: Möglichkeiten für den Unterricht, in: *Geschichte in Wissenschaft und Unterricht* 49 (1998), Heft 1, S. 4–21.

oder

Buchheim, Christoph: Wirtschaftliche Hintergründe des Arbeiteraufstandes vom 17. Juni 1951 in der DDR. In: Vierteljahrshefte für Zeitgeschichte 38 (1990), S. 415–433.

5. Internetquelle

Schröder, Christoph: Rezension von: John Connelly/Michael Grüttner (Hg.): Zwischen Autonomie und Anpassung: Universitäten in den Diktaturen des 20. Jahrhunderts, Paderborn: Schöningh 2003. In: *sehpunkte* 3 (2003), Nr. 9 [15.09.2003], URL: <<http://www.sehpunkte.historicum.net/2003/09/3756.html>>

oder

Law, Robin: The Transition from the Slave Trade to 'Legitimate' Commerce. In: *Studies in the World History of Slavery, Abolition and Emancipation*, I, 1 (1996). URL: <<http://www.h-net.org/~slavery/essays/esy9601law.html>> [Stand: 15.9.2003].

Weitere Hinweise finden Sie auf folgender Internetseite: Die Düsseldorfer Virtuelle Bibliothek. Zitiervorschriften und Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. URL: <<http://www.uni-duesseldorf.de/WWW/ulb/zit.html>>

Anmerkungsapparat

Bei der ersten Nennung:

Thomas A. Schröder, Geschichte im Internet: Möglichkeiten für den Unterricht, in: *Geschichte in Wissenschaft und Unterricht* 49 (1998), Heft 1, S. 4–21, S. 18.

Spätere Nennungen:

Schröder, Geschichte im Internet, S. 17.

oder

Schröder (wie Anm. ...), S. 17.

oder

Schröder, S. 17 (wenn keine Verwechslungsgefahr mit einem anderen Titel besteht).

! Wenn in der nächsten Fußnote auf denselben Titel und dieselbe Seite verwiesen wird:

Ebenda.

! Wenn in der nächsten Fußnote auf denselben Titel, aber eine andere Seite verwiesen wird:

Ebenda, S. 164.

Seitenangaben:

..., S. 167.

..., S. 178f. (= S. 178 und 179)

..., S. 356–360.

(möglichst nicht dagegen: S. 356ff. – s.o.)