



SCHOTTENGYMNASIUM

Wissenschaftliches Arbeiten am Schottengymnasium

Eine Handreichung für Lehrer und Schüler, Lehrerinnen und Schülerinnen

redigiert von

Martin Schöffberger und Manfred Anselgruber

Wien 2014

Vorwort

In diesem kleinen Leitfaden haben wir uns bemüht, für sämtliche vorwissenschaftlichen und vorakademischen Arbeiten am Schottengymnasium ein vereinfachtes, aber dennoch in sich schlüssiges, konsequentes und plausibles Regelwerk zusammenzustellen.

Im Sinne der heute in höheren Schulen immer mehr geforderten wissenschaftlichen Propädeutik möge diese Handreichung im Speziellen die Arbeit und die Korrektur von *Vorwissenschaftlichen Arbeiten (VWA)* erleichtern, aber auch bei anderen Formen schriftlicher Themenerarbeitungen eine Hilfe anbieten.

Desweiteren soll eine einheitliche Terminologie das Verständnis für die formalen Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens fördern.

Somit diene diese Broschüre

- zur Erstellung von Vorwissenschaftlichen Arbeiten, Portfolios, Dossiers, Exkursionsreferaten und dgl.
- zur Vorbereitung auf das akademische Arbeiten an Höheren Schulen und Universitäten.
- zur Sicherung von Wissenschaftlichkeit und Professionalität bei Publikationen.

Inhalt

A) Wesen, Inhalt und Form des wissenschaftlichen Arbeitens	4
1. Wissenschaft und Wissenschaftlichkeit.....	4
2. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben	5
3. Typographie und Layout.....	8
B) Art und Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	11
1. Vorwissenschaftliche Arbeit	11
2. Portfolio	18
3. Dossier	19
C) Bibliographieren und Zitieren in einer wissenschaftlichen Arbeit	20
1. Bibliographie.....	20
2. Quellenverzeichnis	22
3. Quellenbelege und Zitieren	23
4. Fußnoten.....	26
D) Literatur zum Thema	28
Anhang 1	
Bibliographierregeln	
Anhang 2	
Zitierregeln	

A) Wesen, Inhalt und Form des wissenschaftlichen Arbeitens

1. Wissenschaft und Wissenschaftlichkeit

Der bekannte italienische Schriftsteller **Umberto Eco**, vormals Professor für Semiotik an der Universität Bologna und Autor einer in mittlerweile vielen Auflagen erschienenen unkonventionellen Handreichung¹ zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit, hält darin zu den Begriffen Wissenschaft und Wissenschaftlichkeit fest: Wissenschaft ist die Summe von begründetem und geordnet mitgeteiltem Wissen. Damit verbunden ist ein subjektiv aufrichtiges Streben nach Wahrheit, das heißt ein ehrliches Umgehen mit dem was Wissen schafft, nach bestem Wissen und Gewissen. Der Wissenschaftler Eco kommt auf der Suche nach Antworten auf Fragen wie, was denn nun eine schriftliche Arbeit aufweisen müsse, um sich wissenschaftlich nennen zu dürfen, zu folgenden Ergebnissen:

- Die Untersuchung behandelt ein klar und unmissverständlich formuliertes Thema, einen erkennbaren Forschungsgegenstand, der so genau umrissen ist, dass ihn auch Dritte erfassen bzw. als solchen erkennen können.
- Die Untersuchung muss zu diesem Thema, über diesen Forschungsgegenstand Aussagen treffen, die so noch nicht formuliert wurden; sollten diese Aussagen jedoch schon vorliegen, so sollte es gelingen, sie aus einer neuen Perspektive zu sehen.
- Im dritten Punkt verlangt der Autor, dass die Untersuchung auch für andere von Nutzen sein muss, eine Forderung, die heute mehr und mehr zur Diskussion gestellt wird, weil dieser Nutzen und die Frage für wen, je nach Ausrichtung und Bestimmung, häufig angezweifelt wird.
- Zuletzt muss die Untersuchung solche Angaben enthalten, die eine Überprüfung zulassen, um herauszufinden, ob ihre Hypothesen richtig oder falsch sind.

Von Wissenschaft und Wissenschaftlichkeit kann man demnach dann sprechen, wenn ein bestimmtes, klar definiertes Thema einer Untersuchung unter Einhaltung bestimmter Regeln zugeführt werden kann und wird. Diese Regeln werden im vorliegenden Arbeitspapier, besonders die in formaler Hinsicht, genannt und vorgestellt.

¹ **Eco, Umberto:** Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. – 13. unveränd. Aufl. – Heidelberg: UTB, 2005 (2005), S. 39-40.

Plagiat²

Ohne Zweifel erleichtert das Internet den geistigen Diebstahl, andererseits hilft dieses auch den Dieb zu überführen. Umso wichtiger ist es bereits Schülern klar zu machen, was geistiges Eigentum bedeutet und dass in diesem Zusammenhang die Herkunft von Zahlen, Daten und Fakten zu belegen bzw. auszuweisen ist. Aus diversen Untersuchungen zu diesem Thema im Umfeld Schule wurde sehr rasch klar, dass Schüler Webinhalte oft als frei verfügbares Allgemeinwissen betrachten und somit als Allgemeingut. Das Plagiiert werden wird demnach von Schülern und Studenten oft nicht als Betrug angesehen. Hier bedarf es einer gediegenen Aufklärung, damit ein ehrliches wissenschaftliches Arbeiten möglich ist.

Umberto Eco verweist darauf, dass die Form des Plagiats in wissenschaftlichen Arbeiten häufig vorkäme. Auf die Frage, wie man sich Sicherheit darüber verschaffen könne, dass es sich *um eine sinngemäße Wiedergabe und nicht um ein Plagiat* handle, meint der Autor, dass das dann sicher sei, *wenn die Stelle wesentlich kürzer ist als das Original*. Den sichersten Nachweis habe der Ausführende aber dann, wenn es gelungen ist, den Inhalt des Textes sinngemäß wiederzugeben, ohne ihn vor Augen zu haben.

2. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

Begriff und Methodik

In der Wissenschaft wird davon ausgegangen, dass ein Forscher die Literatur zu seinem Thema kennt und sich mit den bisherigen Erkenntnissen auseinandergesetzt hat. Wenn man etwas von einem anderen Autor übernimmt, muss man die Quelle und gegebenenfalls die Art der Übernahme deutlich machen, sonst setzt man sich dem Vorwurf des Plagiats aus. Das Zitieren und die Quellenangabe haben folgenden Sinn:

- Wissenschaftliche Arbeit ist Arbeit in einer **wissenschaftlichen Gemeinschaft**. Es soll bereits getätigte Arbeit nicht unnötigerweise wiederholt werden.
- Wissenschaftliche Arbeit muss **nachprüfbar** sein, daher muss genau angegeben werden, worauf man sich beruft.

² Ebd., S.206-208.

- Wissenschaftliche Arbeit muss **anerkannt** werden. Die Übernahme von Erkenntnissen ohne Erwähnung des benutzten Autors ist geistiger Diebstahl; sie ist unmoralisch und kann soziale und rechtliche Folgen haben.

Wissenschaftlich Arbeiten heißt zu einem gewissen Teil, auf Arbeitsergebnissen anderer Wissenschaftler aufzubauen. Um herauszufinden, was bereits publiziert wurde, gehört im Rahmen der Literatursuche (Recherche) das **Bibliographieren** zu den grundlegenden Techniken, die während der Schulzeit immer wieder zu verschiedenen Anlässen (Erstellung einer schriftlichen Arbeit, eines Portfolios, eines Referates, etc.) eingeübt werden sollten.

Bibliographien sind das entscheidende Hilfsmittel für die Auswahl der relevanten Materialien. Sie bekommen jedoch aufgrund der anhaltend starken Entwicklungen im EDV-Bereich in den meisten Wissenschaften immer stärker werdende Konkurrenz durch Datenbanken und **Datenbank-Recherchen**.

Wer die **bibliographischen Angaben** der Literaturhinweise aus Bibliographien richtig zu interpretieren weiß und wer die benötigten Angaben stets sorgfältig und in ausreichendem Umfang notiert, kann sich im Laufe seines Bildungsweges viel Zeit für andere Dinge sparen. Oft bietet es sich an, mit derselben Sorgfalt parallel zum Bibliographieren einen **Literatur-Zettelkasten** zu erstellen, in den auch eigene **Exzerpte** bereits bearbeiteter Literatur aufgenommen werden können, und auf den während der Schulzeit immer wieder zurückgegriffen werden kann.

Unwissenschaftlich hingegen und überdies unredlich ist es, ganze Abschnitte oder gar Kapitel – auch wenn die Quellen angegeben werden – abzuschreiben. Arbeiten, die eine solche Vorgangsweise beinhalten, werden generell auch nicht angenommen bzw. positiv beurteilt.

Wissenschaftlich ist es also, nur einzelne Passagen zu zitieren, die Quelle anzugeben und das Werk im Literaturverzeichnis einzufügen.

Sprachstil und Gestaltung

Eine wissenschaftliche Arbeit erfordert einen seriösen Schreibstil (adäquate Sprache). Im Folgenden einige grundlegende Gestaltungsregeln:

- **Sachlichkeit.** – Humorvolle Darstellung, Übertreibung, Ironisierung etc. sind nur im Unterhaltungsjournalismus angebracht.
- **Verständlichkeit.** – Das Zielpublikum der wissenschaftlichen Arbeit ist zwar der kompetente Leser, trotzdem kann nicht das gesamte Hintergrundwissen der Arbeit vorausgesetzt werden. Daher braucht es immer wieder geeignete Erklärungen und eine formal einfache und verständliche Sprache. So müssen Abkürzungen und neue Begriffe

beim ersten Gebrauch im Text erläuternd eingeführt werden. Ein komplexer Inhalt soll in klarer und einfacher Diktion vermittelt werden.

- **Kohärenz.** – Einheitliche Begrifflichkeit (homogene Semantik beim Fachjargon, d. h. einen Begriff nicht in mehreren leicht unterschiedlichen Bedeutungen zu gebrauchen), einheitlicher Tempusgebrauch, sach- und themenadäquater Wortschatz und Stil.
- **Richtigkeit.** – Fehlerfreiheit in Orthographie, Grammatik und Interpunktion ist eine *conditio sine qua non* in der wissenschaftlichen Arbeit. Eine fehlerhafte Arbeit ist dem Leser nicht zumutbar. Ziel einer akademischen Ausbildung ist fachliche Tiefe – formal einwandfreies Schreiben (und Sprechen) sollten als Voraussetzungen bereits in der Schule grundgelegt werden. Das Heranziehen von Rechtschreib- und Silbentrennungsprogrammen, aber auch die Unterstützung durch einen menschlichen Korrekturleser (Lektorat) gilt hierbei als Selbstverständlichkeit.
- **Übersichtlichkeit.** – Die wissenschaftliche Arbeit muss eine erkennbare Struktur haben, die es einfach macht, sich auf Teile zu beziehen. Hierzu verwendet man hierarchisch gegliederte bzw. nummerierte Kapitel. Für eine Vorwissenschaftliche Arbeit (VWA) sollte eine Beschränkung auf zwei Hierarchieebenen ausreichend sein. Absätze innerhalb eines Kapitels müssen mehr als einen Satz und eine Länge von mehr als 3 Zeilen aufweisen.
- **Redlichkeit.** – Zur Wissenschaftlichkeit einer Arbeit gehört auch der korrekte und redliche Umgang mit dem verwendeten Wissen. Wichtige inhaltliche Aussagen sind durch Zitieren aus den relevanten Quellen zu belegen. Hierzu gibt man im Text einen Querverweis (Fußnoten) auf den entsprechenden Eintrag in der Literaturliste an.
- **Illustration.** – Aussagekräftige Abbildungen, Tabellen, Skizzen etc. sollen in geeigneter Menge in die Arbeit eingebaut werden, um den Text zu ergänzen. Diese dürfen aber nicht nur der Verschönerung dienen, sondern sollen zum Text in Beziehung gesetzt werden. Dazu müssen die Abbildungen vor dem Beschriftungstext (Bildlegende) fortlaufend nummeriert sein („Abb. 1: ...“), die Bildbeschriftung selber soll in kurzen Worten den Inhalt erläutern. Im Fließtext der Arbeit muss auf die Abbildung verwiesen werden, um die Relevanz der Illustration zu untermauern.

Zu vermeiden sind jedenfalls: unseriöse Wendungen, unmäßige Nutzung von Superlativen, künstliche Überhöhungen und Übertreibungen, abwertende Adverbien, Gedankenlücken, alltags-sprachliche Füllwörter etc.

3. Typographie und Layout

Typographie, Illustration und **Layout** gehören zu den problematischsten Bereichen von Publikationen, da durch unprofessionelle Handhabung hierbei für den Grundsatz der Lesbarkeit und Übersichtlichkeit eher hinderlich als förderlich agiert wird. Die vielen Möglichkeiten, die heute durch die digitale Textverarbeitung zu Gebote stehen, verleiten geradezu zum allzu dilettantischen Gebrauch von Schrift- und Layoutformaten und führen bisweilen zu Ergebnissen, die fast jedem seit Erfindung der Buchdruckkunst objektiv feststehenden Grundsatz zuwiderlaufen.

Deshalb sollen hier – in vereinfachter Form – einige **Grundregeln** für die äußere Gestaltung (Layout im weiteren Sinn) von (vor)wissenschaftlichen Publikationen angeboten werden.

Formatierung

Genauso wie die wissenschaftliche Arbeit stilistisch und orthographisch einwandfrei sein soll, muss sie von der Gestaltung des Layouts her ansprechend wirken. Als Grundprinzipien sollten **Lesbarkeit, Übersichtlichkeit** und **Einheitlichkeit** gelten.

Vorwissenschaftliche Arbeiten sowie Portfolios werden aus korrekturpraktischen Gründen – wie es sehr häufig bei universitären wissenschaftlichen Publikationen der Fall ist – nur **einseitig** geschrieben, d. h. man beschreibt nur die Vorderseite eines Blattes (in der Fachsprache der Druckerei: die recto-Seite); im fertigen Werk ist also dann nur die **rechte Seite** bedruckt.

Der Haupttext der Arbeit wird nicht mehrspaltig, sondern in einer ganzseitigen Spalte im sog. **Blocksatz** (links und rechts bündig) formatiert, die Seitenränder (Bundstege) werden einheitlich, wie folgt, eingestellt: – oben / unten: 2 cm

– links: 2,5 cm (wegen Heftung bzw. Lochung)

– rechts: 2 cm

Für die obligatorische **Paginierung** (Seitenzählung) und optionale Verwendung von kapitelspezifischen **Kopfzeilen** werden die automatisierten Formate des Textverarbeitungsprogramms (Kopf- oder Fußzeile, Seitenzählung) verwendet. Für die layoutmäßige Setzung der Seitenzahlen wird die **Position oben/rechts** empfohlen.

Typographie (Schriftenverwendung)

Schriftart

In wissenschaftlichen Publikationen werden maximal **zwei Schriftarten** (Fonts) verwendet. Für den Fließtext der Arbeit benutzt man eine sog. **Antiqua-Schrift** mit Serifen (die bekannteste ist „Times“), weil diese auf weißem Papier die augen- und leserfreundlichste ist. Für Hauptüber-

schriften wird eine sog. **Grotesk-Schrift** ohne Serifen (die bekannteste ist „Arial“) verwendet. Für die VWA werden diese beiden Schriften deswegen empfohlen, weil sie in der Computerwelt die am weitesten standardisierten, für alle Formatierungsprozesse kompatibelsten, am besten austauschbaren Schriften sind und außerdem nicht eigens gekauft werden müssen.

Schriftgröße

Im **Fließtext** wird die Größe auf 12 pt, für **Bildlegenden** und **Fußnoten** auf 10 pt eingestellt. Für **Überschriften** werden je nach Hierarchie entsprechend größere Schriftgrößen verwendet. Covergestaltung und Werktitel (Titelseite) können typographisch (bei ausreichender Fachkenntnis) eigens gestaltet werden.

Schriftauszeichnung

Darunter versteht man das **Hervorheben der Schrift** durch Fettschreibung, Kursivsetzung, Unterstreichung, Sperrung u. dgl. In der Regel wird mit diesen typographischen Mitteln sehr sparsam umgegangen werden, um den Augen des Lesers eine gewisse Ruhe und Flüssigkeit beim Lesen zuzugestehen. **Kursivsetzung** kann – ähnlich wie die **Fettschreibung** – für eine wohlbegründete und konsequente Akzentuierung von Leitbegriffen der Arbeit eingesetzt werden; mitunter wird sie – in manchen Regelwerken auch vorgeschrieben – speziell für das Kennzeichnen wörtlicher Zitate (unter entsprechenden Anführungszeichen) eingesetzt.

Von Unterstreichung oder Buntschreibung ist dringend abzuraten, ebenso wie Sperrung heutzutage kein Mittel der besonderen Hervorhebung mehr ist.

Wortabstand und Zeilenabstand

Wegen des Blocksatzes ist unbedingt die **Silbentrennung** (= Wortabteilung; Textverarbeitungsprogramme bieten automatisierte Silbentrennungsroutinen an) durchzuführen, wenn Zeilen in unschöner Weise mit großen Wortabständen (sog. Spatien) „auseinandergerissen“ werden. Als **Zeilenabstand** wird im **Fließtext** in der Regel 1½ eingestellt, weil dies eine bessere Lesbarkeit bietet und das Korrekturlesen vereinfacht, im **Fußnotentext** ist ein entsprechend kleinerer Zeilenabstand zu verwenden. Als Abstand nach einem Absatz wird 6 pt vorgeschlagen, wobei ein Absatz aus mind. 3 Zeilen bestehen muss.

Layout (Seitengestaltung)

Grundsätzlich soll auf **Einheitlichkeit** und **Übersichtlichkeit** bei der gesamten Arbeit geachtet werden. Dies kann erreicht werden durch

- einen klug gewählten **Satzspiegel**
(= unsichtbarer Kasten, innerhalb dessen Text und Bild platziert werden)

- sparsamen Wechsel in der **Typographie** (Schriftart, -größe, -auszeichnung, Zeilenabstand)
- behutsame Nutzung von **Absatzformaten** (Einzüge, Abstände etc.)
- übersichtliche Hierarchie bei **Überschriften**
- passende Platzierung von **Illustrationen**
- aussagekräftige Gestaltung von **Bildlegenden**
- „**Luftigkeit**“ zwischen Text und Bildern

Dagegen sollten unbedingt folgende Fehler bzw. Unarten (sog. „No-Gos“ in der Graphikbranche) vermieden werden:

- **Platzverschwendung** durch übergroße Abbildungen
(z. B. nur ein großes Bild auf einer Seite)
- große **Absatzabstände** und unnötig häufiger **Seitenumbruch**
- **Überfrachtung** des Satzspiegels durch Bildmaterial
- unschöne **Umrahmung** von Illustrationen
- unproportioniertes **Einbetten** (Umfließen) von Bildern in den Text

Darüber hinaus gilt es zu bedenken, dass typographisches und v. a. layoutmäßiges Gestalten für den ungeübten Laien oft sehr viel Zeitaufwand bedeutet, der in keinem sinnvollen Verhältnis zum Zweck der gesamten Arbeit steht und nur zu oft unbefriedigende Ergebnisse liefert.

Daher sei das Entwerfen von eigenen Seitenlayouts mit besonderer (oft exotischer) Schriftverwendung grundsätzlich nur demjenigen angeraten, der über ausreichende Kenntnisse und viel Erfahrung im Bereich Typographie und Layout (v. a. auch bei den einschlägigen Computerprogrammen) verfügt. Alles andere führt meistens zu enttäuschenden bis unakzeptablen Ergebnissen, die tw. sogar abgelehnt werden müssen.

B) Art und Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

1. Vorwissenschaftliche Arbeit

Begriffsbestimmung

Die Vorwissenschaftliche Arbeit (VWA) ist – im weiteren Sinn – die **abschließende Arbeit** im Rahmen der neuen Reifeprüfung, die sich aus den drei Beurteilungsbereichen **schriftliche Ausarbeitung, Präsentation** und **Diskussion** zusammensetzt. Sie soll in ihrer Aufgabenstellung die Bildungsziele der jeweiligen Schulart bzw. der jeweiligen Fachrichtung abbilden und die fachlichen Kenntnisse sowie die verschiedenen allgemeinen Kompetenzen des Prüfungskandidaten unter Beweis stellen.

Im engeren Sinn ist sie die in der Sekundarstufe II zur Vorbereitung auf die Matura **schriftlich auszuarbeitende Publikation**, die im Sinn der akademischen Propädeutik den Grundregeln und Vorgaben wissenschaftlichen Arbeitens auf vorwissenschaftlichem Niveau genügen muss. Für diesen schriftlichen Teil gibt es zudem ministerielle und schulinterne Vorgaben, für die die folgenden Anleitungen behilflich sein sollen.

Formales Ordnungsschema

- (0) Cover (*optional*)
- (1) Titelblatt (Haupttitelseite) [*Vorgaben durch BMUK bzw. Schule*]
- (2) Abstract [*deutsch oder englisch*]
- (3) Vorwort (*optional*)
- (4) Inhaltsverzeichnis
- (5) Abkürzungsverzeichnis (*optional*)
- (6) Haupttext
- (7) Quellenverzeichnis (Literaturverzeichnis, Bildernachweis, sonstige Quellen)
- (8) Abbildungsverzeichnis (*optional*)
- (9) Glossar (*optional*)
- (10) Anhang (*optional*)
- (11) Begleitprotokoll und Betreuungsprotokoll [*Vorgaben durch BMUK*]
- (12) Eidesstattliche Erklärung [*Vorgaben durch BMUK*]

Umfang

Der Umfang der VWA umfasst incl. Abstract etwa 40.000 - 60.000 Zeichen incl. Leerzeichen (ca. 15-20 Seiten), d. h. ohne Vorwort, Inhaltsverzeichnis und Quellenverzeichnis (Bibliographie, Bildernachweis etc.) und sonstige Verzeichnisse oder Anhänge.

Inhaltliche Disposition im Textteil

Der Textteil der VWA muss folgende 3 Gliederungsteile aufweisen:

- (1) Einleitung (Relevanz, Forschungsfrage, Vorgangsweise, Sinnstiftung)
- (2) Hauptteil (Ausarbeitung des Themas, Erarbeiten von Thesen etc.)
- (3) Schluss (Resumé und Fazit; Erkenntnis aus der Arbeit)

Die Aufbauelemente der VWA

Cover

Für eine VWA, ein Portfolio, ein Referat oder ein Dossier kann ein eigenes **Cover** (Deckblatt) gestaltet werden, das den wesentlichen Inhalt des Werkes in gekonnter Weise in Form einer – inhaltlich gut überlegten und aussagekräftigen – Kombination von Bild und Text (Covertitel) effektiv kommuniziert bzw. zu dessen Lektüre eine attraktive Einladung schafft. Das Cover stellt ja quasi die Visitenkarte oder das Schaufenster der Publikation dar. Es ist noch stärker als das Titelblatt im Inneren auf das Wesentliche fokussiert, d. h. es genügt dann oft **Hauptitel** (als Covertitel ggf. verkürzt), **Verfasser** und Angabe der **Schule** (als Logo verkürzt) vor dem Hintergrund einer aussagekräftigen Graphik.

Es soll an dieser Stelle allerdings nicht verschwiegen werden, dass es hierbei der grundlegenden Kenntnisse in Typographie und Layout bedarf sowie u. U. großer Erfahrung mit Graphik- und Layoutprogrammen, um ein Cover zu schaffen, das der Sache dienen kann.

Titelblatt

Das Titelblatt wird dem eigentlichen Text einer wissenschaftlichen Arbeit vorangestellt. Seine Funktion ist es, die wichtigsten Informationen zu **Art**, **Inhalt** und **Verfasserschaft** der Publikation auf einer Seite zu vermitteln, also eine Art Vorschau aufs Werk zu bieten. Aus diesem Grund sind hier – je nach Publikationsart – **feste Vorgaben** einzuhalten.

Das **Titelblatt** der VWA muss folgende **Elemente** enthalten:

- (1) Vorwissenschaftliche Arbeit (*in Versalien, d. h. Großbuchstaben geschrieben*)
- (2) Titel (ggf. mit Untertitel) der Arbeit

- (3) Vor- und Zuname des Verfassers
- (4) Name und Adresse der Schule
- (5) Schulklasse und Schuljahr
- (6) Prüfungsgebiet und Betreuer
- (7) Ort und Datum der Fertigstellung

Auch für das Layout des Titelblattes können Typographie und Schulbezeichnung (z. B. Logo) als fixe schulinterne Vorgaben festgelegt sein.

Das Titelblatt wird bei der Paginierung (Seitenzählung) grundsätzlich mitgezählt, erhält jedoch selbst keine Seitenzahl. Die Kennzeichnung beginnt auf der dem Titelblatt folgenden Seite 2.

Abstract

Ein **Abstract** ist eine prägnante Inhaltsangabe, ein **Abriss** ohne Interpretation und Wertung einer wissenschaftlichen Arbeit. Es ist international üblich, dass wissenschaftliche Arbeiten ein Abstract enthalten.

Funktion

In der wissenschaftlichen Publikation hat das Abstract zwei Aufgaben:

- (a) die **Informationsgewinnung**
- (b) die **Relevanzfeststellung**

Das Abstract soll die wesentlichen **inhaltlichen Informationen** einer wissenschaftlichen Arbeit liefern sowie klar machen, ob die Arbeit für die Fragestellung des Themas **relevant** ist, auch ohne dass das Originaldokument gelesen werden muss.

Der Gesamtzweck eines Abstracts ist also die präzisierte **Inhaltsbearbeitung** der wissenschaftlichen Arbeit hinsichtlich ihrer wesentlichen Fragestellungen für einen ersten und schnellen Einblick durch den (in der Regel kompetenten) Leser. Dabei sollen auf den ersten Blick drei Punkte erkennbar sein:

- die **Ausgangslage** der Untersuchung
(Intention, thematische Abgrenzung, Ziel, These oder Hypothese)
- das **Ergebnis** der Untersuchung
(Schlussfolgerung, Trennung von Faktenlage und Vermutungen)
- die **Methodik** der Untersuchung
(Herangehensweise und Untersuchungstechnik, Betrachtungsweise)

Formale Merkmale

Das Abstract steht immer **am Anfang** der wissenschaftlichen Publikation, vor dem Inhaltsverzeichnis. Typographisch und layoutmäßig sollte es in irgendeiner Form **herausgehoben** sein, damit es rasch gefunden wird und die Aufmerksamkeit des Lesers wecken kann.

Es hat einen Umfang von 1.000-1.500 Zeichen incl. Leerzeichen (ca. 100-150 Wörter), es enthält keine Bilder und Literaturzitate, es muss in **einem** Absatz stehen und es wird – gemäß wissenschaftlicher Usance – in **englischer Sprache** abgefasst. Schulintern kann eine Sprachoptionalität (englisch oder deutsch) festgelegt werden.

Inhaltliche Merkmale

- **Objektivität:** Es soll sich jeder persönlichen Wertung enthalten.
- **Kürze:** Es soll so kurz wie möglich sein.
- **Verständlichkeit:** Es soll eine klare, nachvollziehbare Sprache und Struktur aufweisen.
- **Vollständigkeit:** Es soll alle wesentlichen Sachverhalte enthalten.
- **Genauigkeit:** Es soll genau die Inhalte und die Meinung der Originalarbeit wiedergeben.

Vorwort

Wie bei den üblichen wissenschaftlichen Arbeiten an Universitäten (Seminar-, Bachelor-, Diplomarbeiten) ist die Erstellung eines Vorwortes auch für eine VWA nicht verpflichtend. Optional kann aber ein Vorwort vorangestellt werden, in dem die **persönlichen Motive** zur vorgelegten Arbeit dargestellt werden.

Form

Ein Vorwort wird *vor* dem Inhaltsverzeichnis, aber *hinter* dem Abstract positioniert und bekommt keinen inhaltlichen Gliederungspunkt der Arbeit zugewiesen. Es sollte **möglichst kurz** sein und maximal **eine Seite** umfassen. Abgeschlossen wird das Vorwort durch die Angabe von Ort, Datum und Name des Autors.

Funktion und Inhalt

Das Vorwort bietet die Gelegenheit für eine – auch in Diktion und Formulierung – ganz persönlich gehaltene Stellungnahme des Autors zu seiner Arbeit. Dabei soll nicht auf den Inhalt der Publikation eingegangen werden, sondern auf den persönlichen Zugang (Findung und eigene Bewertung des Themenfeldes, Interesse, Grund und Zweck der Arbeit, Schwierigkeiten und Probleme, etc.), aber auch die äußeren (Begleit-)Umstände der wissenschaftlichen Tätigkeit. Dazu können Angaben zur eigenen Person gemacht, eine evtl. Widmung an andere Personen

bzw. eine Danksagung an einen hilfreichen Personenkreis gerichtet werden oder sollen Mitautoren genannt werden.

Inhaltsverzeichnis

Funktion

Das **Inhaltsverzeichnis** ist ein stichwortartiges Verzeichnis, das einen Überblick zum Inhalt einer Publikation bzw. eines Mediums gibt. In wissenschaftlichen Publikationen weist das Inhaltsverzeichnis immer eine numerische, d. h. mit **Seitenzahlen** versehene Gliederung auf, bei der vorzugsweise die Dezimalzahlklassifikation (1.1./1.1.1/1.2./...; 2.1....) anzuwenden ist. Je nach Umfang bzw. Konvention von Universität oder Schule werden mehrere hierarchische Gliederungsebenen verlangt.

Daneben haben die meisten wissenschaftlichen Publikationen zusätzliche, am Schluss der Arbeit angeführte Verzeichnisse, wie Literaturverzeichnis, Bildernachweis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und dgl. Die Verzeichnisse dienen der Orientierung innerhalb des Werkes und seiner thematischen Einordnung.

Formale Merkmale

In der wissenschaftlichen Arbeit steht das Inhaltsverzeichnis in der Regel **am Beginn** des Werkes hinter dem Haupttitel. Unmittelbar davor befindet sich das obligatorische Abstract und ggf. das (optionale) Vorwort.

Hauptmerkmal des Inhaltsverzeichnisses ist seine besondere **Übersichtlichkeit**. Dazu können ein guter Satzspiegel, eine gut gewählte hierarchische Ebenengliederung der Kapitelüberschriften mit den entsprechenden Seitenzahlen (rechtsbündig hinter der Kapitelnennung), sowie eine passende Typographie behilflich sein.

Hauptteil

Der Textteil, also das Kernstück jeder wissenschaftlichen Arbeit hat obligatorisch die drei oben bereits genannten Elemente (**Einleitung – Hauptteil – Schluss**) aufzuweisen. Deren Funktion ist **Abgrenzung, Darstellung** und **Zusammenfassung** des Forschungsthemas, was auch durch die Gliederung der Arbeit formal sichtbar werden soll.

Abbildungsverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis stellt eine numerische Auflistung aller in der Arbeit verwendeten Bilder und Illustrationen in übersichtlicher Form am Schluss des Werkes dar. Dies ist v. a. dann zweckdienlich, wenn für die Illustrationen mehr Erklärungen notwendig sind als in einer Bild-

legende dargestellt werden können. Die Quellenangaben zu den Illustrationen werden hier nicht mehr angeführt, da diese bereits im obligatorischen Bildernachweis erfolgt sind.

Abkürzungsverzeichnis

Grundsätzlich sollte man versuchen, bei seiner wissenschaftlichen Publikation mit möglichst wenigen Abkürzungen auszukommen. Trotzdem kann es bei bestimmten wissenschaftlichen Themen notwendig sein, im Zuge der Arbeit inhaltsbedingt sehr viele spezielle Abkürzungen zu verwenden, z. B. fachterminologische Begriffe, deren abgekürzte Schreibung eine bessere Lesbarkeit im Text gewährleistet. Dann ist ein eigenes **Abkürzungsverzeichnis** anzulegen, das idealerweise nach dem Inhaltsverzeichnis und vor dem Textteil der Arbeit positioniert wird.

Jeder Fachausdruck, der in der Arbeit abgekürzt werden soll, wird bei der ersten Verwendung innerhalb der Arbeit ausgeschrieben, und danach in Klammern die Abkürzung mit der evtl. notwendigen Erläuterung angefügt. Bei einer erneuten Verwendung des Begriffes braucht dann nur mehr die Abkürzung benutzt werden. Die auf diese Weise erläuterten Abkürzungen werden dann in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

Nicht in das Abkürzungsverzeichnis gehören die (abgekürzten) bibliographischen Angaben, die in der Arbeit benutzt werden, sowie allgemein übliche Ausdrücke wie „z. B.“, „usw.“, dgl., etc., die man ggf. in den einschlägigen Wörterbüchern nachschlagen kann.

Begleit- und Betreuungsprotokoll

Diese beiden Protokolle sind am Ende der VWA einzufügen. Ihre Aufgabe ist es, Art, Werdegang und Abschluss des Forschungsprozesses zu dokumentarisch festzuhalten.

Das **Begleitprotokoll** wird vom Verfasser der VWA zur Dokumentation des Arbeitsablaufs und der Besprechungen mit der betreuenden Lehrkraft erstellt.

Das **Betreuungsprotokoll** verfasst die betreuende Lehrkraft. Damit dokumentiert diese den Entwicklungsprozess des Schülers bei der schriftlichen Arbeit, hält die einzelnen Schritte und Wegmarken der Forschungsarbeit fest und protokolliert die Durchführung der Betreuungsgespräche.

Eidesstattliche Erklärung

Die eidesstattliche Erklärung (**Selbstständigkeitserklärung**) ist nicht bloß eine reine Formsache. Der Verfasser erklärt damit, dass er korrekt wissenschaftlich gearbeitet hat und klein

Plagiat vorlegt. Ein Verstoß gegen die wissenschaftliche Redlichkeit hat rechtliche Folgen und kann zur Aberkennung der Leistung führen.

Der Text zur eidesstattlichen Erklärung kann etwa so formuliert werden:

Ich versichere, dass ich diese Vorwissenschaftliche Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle aus ungedruckten Quellen, gedruckter Literatur oder aus dem Internet im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt übernommenen Formulierungen und Konzepte gemäß den Richtlinien wissenschaftlicher Arbeiten zitiert, durch Fußnoten gekennzeichnet bzw. mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.³

oder kürzer:

„Ich erkläre, dass ich die vorwissenschaftliche Arbeit eigenständig angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“

Ort, Datum

Unterschrift

³ Das Beispiel ist entnommen: **Donhauser, Gerhard; Jaretz, Thomas:** Vorwissenschaftliche Arbeit : Matura-training. – 1. Aufl. – Wien : ÖBV Schulbuch GmbH, 2012, S.41.

2. Portfolio

Begriffsbestimmung

Der Begriff „**Portfolio**“ bezeichnet eine Sammlung von Objekten eines bestimmten Typs. Im Bildungsbereich steht *Portfolio* für eine Sammelmappe, in der Blätter und Materialien zusammengetragen und aufbewahrt werden können. In der Regel kann diese Art von Materialsammlung für themenspezifische **Unterrichtsprojekte**, als Werksammlung eines Schülers in einem Gegenstand im Sinne einer **Leistungsmappe** oder für eine **wissenschaftliche Publikation** eingesetzt werden.

Funktion

Die Vorteile einer Portfoliarbeit liegen v. a. in den vielfältigen Möglichkeiten für den Lernenden in die aktive Rolle dessen zu schlüpfen, der seine **Leistungen** und **Kompetenzen** eigenständig entwickeln und dann präsentieren kann. Die **Reflexion** und **Evaluation** der eigenen Person, der Lerninhalte und Lernerfahrungen sowie die **Entwicklung** des eigenen Könnens und der eigenen Arbeitsmethode sind Merkmale des Portfolios. Im Mittelpunkt steht also der **Prozess** der systematischen Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen.

Auf diese Weise kann das Portfolio zusätzlich zum entstandenen **Leistungsprodukt** auch einen **Leistungsprozess** dokumentieren, der neben der **Eigenständigkeit** des Arbeitens auch die wertvolle didaktische **Erfahrung des Coachings** durch eine Lehrperson liefert.

Den Abschluss kann schließlich die **Präsentation** des fertiggestellten Portfolios bilden, im Rahmen derer sich der Lernende ganz speziell auf die entsprechenden Lernziele konzentrieren und seine individuellen Stärken in den Vordergrund stellen kann.

Formales Aufbauschema

Je nach Schwerpunktsetzung innerhalb eines Gegenstandes, einer Jahrgangsklasse oder eines Projektes können produkt- und prozessorientierte Aufgaben verschieden gewichtet und für die Beurteilung herangezogen werden. Wichtige Aufbauelemente des Portfolios sind demnach:

(1) **Praefatio** („*letter to the reader*“)

(2) **Produktorientierte** Aufgaben

- Inhaltsverzeichnis der Sammlung
- Fertige Ausarbeitungen, Referate, etc.
- Bibliographie
- Resumé

(3) **Prozessorientierte** Aufgaben

- Dokumentation der Arbeitsschritte
- Gesprächsprotokolle
- Konzepte und korrigiertes Material

(4) **Schlussbericht** (*Resumé*)

3. Dossier

Ein **Dossier** ist eine kleine Sammlung von Dokumenten zu einem bestimmten Thema.

Im schulischen und im universitären Bereich kann damit für ein **Unterrichts-** oder **Forschungsprojekt** (Exkursion, Themenreihe, Referat) eine kleinere Kompilation von Materialien, Artikeln, Beiträgen, Kommentierungen, Notizen, Berichterstattungen, Anmerkungen, etc. erstellt werden, für die keine so umfangreiche Quellendokumentation notwendig ist wie bei größeren wissenschaftlichen Publikationen.

In formaler Hinsicht enthält das Dossier:

- ein **Deckblatt** (mit Angabe von Projekt, Titel Verfasser)
- ein knappes **Inhaltsverzeichnis** (*optional*)
- den **Materialkern**
- den **Quellennachweis**

C) Bibliographieren und Zitieren in einer wissenschaftlichen Arbeit

1. Bibliographie

Begriffsbestimmung

- (a) Unter dem Begriff „**Bibliographie**“ werden – im weiteren und umfassenden Sinn – Verzeichnisse von Veröffentlichungen (Publikationen) jeder Art (Printmedien, technische und digitale Medien, Online-Publikationen) verstanden, unabhängig von deren Vorhandensein an einem bestimmten Ort.

Zu ihren Aufgaben gehören zum einen die **Beschreibung** (Identifizierung, Katalogisierung) der Datenträger (Printmedien, magnetische und digitale Medien) und zum anderen die **Erschließung** (gezielte Auswahl, Beschlagwortung = Sacherschließung).

Eine Bibliographie kann z. B. Bücher (Monographien), unselbständige Werke (Aufsätze in Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätze), graue Literatur (z. B. Tagungsberichte oder Jahresberichte von Institutionen) oder weitere Schriftumsarten verzeichnen oder sich auf eine oder wenige dieser genannten Schriftumsarten beschränken. Auch Mediatheken (CDs, DVDs, Filme, Tonträger etc.), Bilder-, und Plakat- oder Münzsammlungen können katalogisiert und somit bibliographiert werden.

Meist hat die Bibliographie einen **Schwerpunkt**, z. B. die Publikationen *eines* Verfassers, *eines* Fachgebietes, *eines* Themas, *einer* Region, *einer* Sprache. Das hängt mit den unterschiedlichen Aufgaben und Zielsetzungen der jeweiligen wissenschaftlichen Arbeit zusammen.

- (b) Der Begriff Bibliographie – im engeren Sinn – kann auch für das umfangreiche, professionell erstellte **Literaturverzeichnis** zu einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden.

Bibliographieren

Aus den oben beschriebenen Aufgaben und Merkmalen einer Bibliographie ergibt sich für die Tätigkeit des Bibliographierens eine zweifache Sinngebung:

- (a) das **Überprüfen** vorliegender Literaturangaben anhand von Bibliographien,
(b) das **Suchen nach Literatur** (Recherche) zu einem Thema anhand von Bibliographien und auch anhand anderer Materialien sowie das Notieren der bibliographischen Angaben dieser gefundenen Literaturhinweise.

Da zunehmend **Datenbanken** die Aufgaben von Bibliographien übernehmen, erstreckt sich die Tätigkeit des Bibliographierens immer mehr auch auf solche Datenbanken. Man spricht daher zunehmend vom **Recherchieren** statt vom Bibliographieren.

Damit werden für das Bibliographieren im Zusammenhang einer wissenschaftlichen Arbeit folgende Arbeitsschritte notwendig:

- sich rechtzeitig in seiner Bibliothek mit dem **Bestand an Bibliographien** der (für die zu verfassende Arbeit) relevanten Fachgebiete vertraut zu machen.
- sich bei der **Literatursuche** immer wieder zu vergegenwärtigen, was in der gerade benutzten Bibliographie überhaupt **verzeichnet sein kann**.
- sich bei der Literatursuche **sorgfältig Notizen** über die gerade benutzten Bibliographien, die berücksichtigten Zeiträume und die Suchbegriffe zu machen.
- sich darin zu üben, die benötigten **bibliographischen Angaben** zu erkennen und die **eigenen Notizen** sorgfältig und in entsprechendem Umfang anzulegen.

Bibliographische Angaben

Die **bibliographischen Angaben** (Titel, Verfasser, Jahr etc. = bibliographisches Vollzitat) sind diejenigen Angaben, die notwendig sind, um eine Publikation jeglicher Art (also z. B. Monographien, Bücher, Sammelbände, einschlägige Fachzeitschriften, Lexika, Handbücher, Diplomarbeiten, Dissertationen, Habilitationen, publizierte Konferenzberichte, aber auch Bildquellen und technische Medien sowie Radio- und Fernsehübertragungen) oder Literaturstellen eindeutig und unverwechselbar zu beschreiben. Je nach Art der jeweiligen Publikation können diese unterschiedlich umfangreich sein.

Bei der Erstellung von **Bibliothekskatalogen** oder **Bibliographien** werden die bibliographischen Angaben umfassender berücksichtigt. Dazu gibt es verschiedene mehr oder weniger umfangreiche Regelwerke (z. B. für den deutschen Sprachraum gültig die sog. RAK-Regeln für das alphabetische Katalogisieren), die sich mehr oder weniger gravierend unterscheiden.

2. Quellenverzeichnis

Zum Quellenverzeichnis gehört das bibliographisch vollständige Literaturverzeichnis (Bibliographie), der komplette Bildernachweis und sonstige in der Arbeit verwendete Quellen.

Generell sind nur Werke bzw. Publikationen anzugeben, die auch im Zuge der Arbeit zitiert werden oder auf die verwiesen wird.

Nach inhaltlichen Überlegungen kann – je nach Umfang der Arbeit bzw. nach den Gepflogenheiten der Universität, der Schule oder ggf. nach dem Wunsch des betreuenden Fachlehrers – dieses Verzeichnis formal oder sachlich untergliedert werden in:

1) Literaturverzeichnis

(a) Primärliteratur

(b) Sekundärliteratur

2) Bildernachweis

3) Sonstige Quellen

Die Reihenfolge der gelisteten Quellen erfolgt alphabetisch nach dem Titelwort (= **Ordnungswort**) gemäß den Bibliographierregeln.

Die **Fettschreibung** des Titelwortes (Ordnungswortes) in der bibliographischen Zitation ist nicht obligatorisch, kann aber im Literaturverzeichnis die Übersichtlichkeit und typographische Ästhetik erhöhen.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit enthält prinzipiell alle in der Arbeit verwendeten Publikationen mit den wichtigsten bibliographischen Angaben zu diesen Werken (vgl. Bibliographie, bibliographischer Vollbeleg). Je nach Tradition des Faches und den Konventionen der Universität (Fakultät) oder Schule geschieht dies unterschiedlich ausführlich und mehr oder weniger normiert – vergleichbar den Bibliothekskatalogen (OPAC), die bibliographische Angaben vollständig berücksichtigen.

Bilderverzeichnis / Bildernachweis

Auch für den Bildernachweis muss ein Bilderverzeichnis angelegt werden. Dabei gilt – wie im Literaturverzeichnis – die **alphabetische Reihenfolge** der Zitierung.

Sonstige Quellen

Tonträger, Münzen, Interviews, mündliche Informationen, Mailinglisten, Newsgroups, etc.

3. Quellenbelege und Zitieren

Allgemein ist zur Quellenangabe zu sagen, dass es keinen einheitlichen Zitierstil gibt. Jede Universität oder (Hoch)Schule hat hier in der Regel ihre eigenen Vorgaben. Wichtig ist, dass z. B. in einer wissenschaftlichen Arbeit immer einheitlich zitiert wird, d. h. sowohl in der Fußnote als auch im Quellenverzeichnis (Literaturverzeichnis, Bildernachweis, etc.) am Ende der Arbeit die gleichen Regelungen bei den Zitaten zu verwenden sind.

Quellen

Als Quellen können alle Dinge mit Informationsgehalt dienen, wie z. B. Primärliteratur, Artikel in Magazinen, Zeitschriften und Zeitungen, Fotos, Statistiken, Zeichnungen, Tonaufzeichnungen, Bildaufzeichnungen etc.

In wissenschaftlichen Arbeiten und für schulische Zwecke ist die Quellenangabe obligatorisch, um anderen Wissenschaftlern, Mitstudierenden und Mitschülern sowie Lehrkräften die Möglichkeit zu geben, das verwendete Material zu sichten und dadurch den inhaltlichen Wert der Arbeit zu erkennen.

Desweiteren sind Quellenangaben nötig, damit man seine eigene wissenschaftliche Arbeit später selbst nachvollziehen kann.

Quellenbeleg (Quellenangabe / Quellenverweis)

Der **Quellenbeleg** ist in einer Veröffentlichung die Angabe der bzw. der Verweis auf eine Informationsquelle, auf die zurückgegriffen wird (z. B. ein Buch, einen Zeitungschriftenartikel oder Bildmaterial). Für alle Zitate und Bildmaterialien muss ein genauer Quellenbeleg (Quellenangabe bzw. Quellenverweis) in der Fußnotenankündigung bzw. im Quellenverzeichnis erfolgen.

Vollbeleg (Quellenangabe – bibliographisches Vollzitat)

Der Vollbeleg einer Quellenangabe ist die bibliographische **vollständige Titelangabe** gemäß den Bibliographierregeln. Er steht in der Regel im Literaturverzeichnis aufgelistet.

Kurzbeleg (Quellenverweis – bibliographisches Kurzzitat)

Der Kurzbeleg wird in der Fußnotenankündigung verwendet und wird sinngemäß aus dem bibliographischen Vollbeleg abgeleitet. Dabei kommt in der Regel das *Autor-Jahr-Schema* zur Anwendung, d. h. man notiert den Autor (bzw. die Autoren – getrennt durch Schrägstrich) mit dem Nachnamen und setzt dahinter in runde Klammern das Erscheinungsjahr des Werkes. Nach einem Beistrich erfolgt die Seitenangabe, eingeleitet mit S. [X-Y]. Bei der Personenangabe wird zwischen Autor und Herausgeber nicht unterschieden. Z. B.:

Cameron (1994), S.133-135

In Ausnahmefällen (Namenshomonymie, mehrere Werke eines Autors u. dgl.) wird zusätzlich ein **Kurztitel** gebildet; z. B.:

Cameron: Rom (1994), S.133-135.

Im **Literaturverzeichnis** am Ende der wissenschaftlichen Arbeit werden Quellenbelege in Form eines bibliographischen Vollbelegs als **Quellenangabe** aufgeführt.

In der **Fußnotenankündigung** genügt der Quellenbeleg in Form eines Kurzbeleges als **Quellenverweis**. Wenn in der Fußnote dieselbe, inhaltlich idente Belegquelle in aufeinanderfolgenden Einträgen notwendig ist, reduziert man den Quellenverweis mit der Abkürzung „Ders.“ oder „Ebd.“ + Seitenangabe ab.

Bei **sinngemäßen Zitaten** wird der Quellenbeleg in der Fußnote mit „Vgl.“ eingeleitet.

Der Kurzbeleg als Quellenverweis ist vor allem aus Platzgründen und aus Gründen der Übersichtlichkeit die Regel in wissenschaftlichen Arbeiten. Dieser erfolgt grundsätzlich in Verbindung mit dem Literaturverzeichnis, wo die Quelle im bibliographischen Vollbeleg angeführt ist.

Bildernachweis

Schema: Abb. Nr. [Zahl]: Bildlegende [Text]

Die **Nummerierung** von Abbildungen erweist sich für die Übersichtlichkeit des Nachweises im Quellenverzeichnis (Bildernachweis) als günstig. Außerdem kann für ein allenfalls nötiges **Abbildungsverzeichnis** eine übersichtliche Reihenfolge geschaffen werden.

Bildlegenden leisten überdies einen wichtigen Beitrag für das inhaltliche Verständnis bei der Lektüre der Arbeit.

Zitieren

Ein **Zitat** ist eine wörtlich übernommene Stelle aus einem Text oder ein Hinweis auf eine bestimmte Textstelle. In der Regel wird ein Zitat durch eine Quellenangabe (oder einen Literaturnachweis) belegt, indem sein Autor und die genaue Textstelle genannt werden. Ein solcher Verweis wird in der Bibliothekswissenschaft als Zitation (oder Zitat) bezeichnet.

Der Begriff „Zitat“ wird gelegentlich – etwas irreführend – auch für die Titelangabe der verwendeten Literatur gebraucht. Dafür steht aber besser der Terminus „Bibliographische Angabe“.

(1) Wörtliches Zitat (Direktes Zitieren)

Wörtliche Zitate müssen formal und inhaltlich völlig mit dem Original – auch Hervorhebungen (Unterstreichungen, gesperrt oder fett Gedrucktes etc.) und eigenwillige Zeichensetzung – übereinstimmen.

Wörtliche Zitate sollten eingesetzt werden, wenn nicht nur der Inhalt der Aussage, sondern auch deren Formulierung von Bedeutung ist. Ist das nicht der Fall, ist eine sinngemäße Wiedergabe in Form eines indirekten Zitats vorzuziehen.

Wörtliche Zitate sollten in jedem Fall kurz sein, im Allgemeinen nicht länger als zwei bis vier Sätze. Ein zu langes Zitat hat (außer bei der Interpretation von Quellen) wenig Sinn. Erscheinen längere Zitate unvermeidlich, sind sie nach Möglichkeit engzeilig zu schreiben.

Wörtliche Zitate werden durch (die landessprachüblichen) Anführungszeichen gekennzeichnet (deutsch: „...“; englisch: “...“; französisch: « ... »). Anführungszeichen im wörtlichen Zitat (Originaltext) werden durch einfache (sog. halbe) Anführungszeichen ersetzt.

Jede Veränderung an einem wörtlichen Zitat muss gekennzeichnet werden.

Wird das Zitat in einen anderen Textzusammenhang gestellt, sind oftmals **Änderungen** in der Flexion notwendig: **Zusätze** werden in **eckige Klammern** [] gesetzt, **Auslassungen** durch **drei Punkte in eckigen Klammern** [...] markiert.

Befindet sich in der Vorlage irgendeine **Besonderheit** oder auch ein **Fehler**, wird trotzdem wörtlich zitiert, nach der Stelle aber ein [sic!] gesetzt zum Zeichen, dass diese Version von der Vorlage geboten wird und kein Abschreibfehler vorliegt.

Dasselbe gilt für **Ergänzungen**:

„In den Kreisen reicherer Familien war das [das Bestattungsritual; Erg. durch Verf.] anders.“

Auch **geänderte Hervorhebungen** sind kenntlich zu machen:

„Der Handel mit **Wein** [Herv. durch Verf.] war ...“

Dabei ist darauf zu achten, dass die Auslassungen den Sinn nicht entstellen.

Längere Zitate (üblicherweise mehr als 3 Zeilen) werden in beidseitig eingerückten Absätzen (ca. 1 cm) wiedergegeben. Dabei kann der Zeilenabstand (evtl. auch die Schriftgröße) etwas kleiner sein.

Von der Kursivsetzung des Zitattextes ist abzuraten, da die Kennzeichnung als Zitat durch Einrückung und Setzung der Anführungszeichen bereits deutlich gegeben ist.

(2) Sinngemäßes Zitat (indirektes Zitieren / Paraphrasieren)

Die sinngemäße Wiedergabe (Paraphrasierung) fremder Äußerungen (Entlehnung) erfolgt zur Abgrenzung von eigenen Aussagen zweckmäßigerweise in indirekter Rede im Konjunktiv. Sie wird häufig zusätzlich gekennzeichnet durch den Namen des Verfassers und einer Anmerkung wie: in Anlehnung an; sinngemäß nach; vgl. hierzu ...

Auch die sinngemäße Wiedergabe ist durch genaue Quellenangabe – als **Vgl.-Verweis** – in der Fußnotenangabe kenntlich zu machen.

Im Falle des indirekten Zitates wird das Gedankengut anderer Autoren in freier Übertragung übernommen. Sinngemäße Zitate sind eher die Regel. Das indirekte Zitat beginnt und endet ohne Anführungszeichen. Dafür müssen der Umfang und die Art einer sinngemäßen Übernahme eindeutig erkennbar sein.

(3) Kommentierung eines Zitats

Man kann prinzipiell davon ausgehen, dass eine unkommentierte Zitierung einen Konsens mit dem Inhalt des Zitates andeutet. Wenn man der Meinung oder wissenschaftlichen Position eines zitierten Autors widersprechen oder diese nur mit Distanz darstellen möchte, dann muss explizit darauf hingewiesen werden. Dies kann direkt bei der Zitierung (wörtlich oder sinngemäß) oder in der Fußnotenankündigung getan werden.

4. Fußnoten

Begriffsbestimmung

Eine **Fußnote** ist eine Anmerkung, die aus dem Fließtext einer schriftlichen Arbeit ausgelagert wird, um den Text flüssig lesbar zu gestalten. In der Regel steht diese mit dem Fußnotentext auf derselben Seite wie der Text am unteren **Ende der Seite**.

Werden diese Referenzen (Fußnotenankündigungen) jeweils am Ende eines Kapitels (mit durchlaufender oder separater Zählung) oder am Ende der gesamten Arbeit als Anmerkungsliste gesammelt, spricht man von **Endnoten**. Diese Methode ist häufig bei sehr umfangreichen Publikationen (meist bereits in gedruckter Buchform) zu finden, ist aber für die VWA nicht zu empfehlen.

Fußnoten dienen nicht nur zum Belegen von Zitaten (Referenz auf Quellenangaben / Quellenverweise), sondern bieten auch Platz für zusätzliche und weiterführende Anmerkungen zum Inhalt der Arbeit (Definitionen, sachliche Ergänzungen, Übersetzungen, etc.) oder Legenden und Quellenangaben zu Bild- und Illustrationsmaterial.

Typographisch und **layoutmäßig** besteht die Fußnote aus zwei Elementen:

- (a) der Fußnotenziffer
- (b) der Fußnotenankündigung (Fußnotentext)

Die Fußnotenziffer wird als hochgestellte (arabische) Zahl, hinter das betreffende Wort, den Satzteil oder den Satz gestellt, zu dem man eine Anmerkung hinzufügen möchte. Diese Zahl verweist auf eine mit derselben Zahl eingeleitete Stelle, wo die Fußnotenankündigung steht. In wissenschaftlichen Arbeiten steht dieser Anmerkungs-text üblicherweise auf derselben Seite wie der Fließtext der Arbeit am unteren Seitenende; daher die Bezeichnung **Fußnote**.

Typographische Handhabung der Fußnotensetzung

Im Haupttext – auch in Überschriften möglich – setzt man die Fußnotenziffer:

- (a) nach dem Wort, wenn sich die Fußnote auf das Wort bezieht,
- (b) am Ende eines Satzes nach dem Interpunktionszeichen, wenn sich die Anmerkung auf den Satz / Abschnitt bezieht,
- (c) am Ende eines Satzteiles oder Gliedsatzes nach dem Beistrich, wenn sich die Anmerkung auf diesen Satzteil bezieht.

Im Fußnotentext:

- (d) am Beginn der Anmerkungszeile ohne Punkt oder runder Klammer, üblicherweise auch ohne Hochstellen in gleicher Typographie (Schriftgröße und Schriftart) wie der Anmerkungszeile.
- (e) Jede Fußnotennummerierung beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Die Schriftgröße ist üblicherweise zwei bis drei Schriftgrößenpunkte kleiner als im Haupttext der Arbeit (z. B. 12 pt im Haupttext / 10 pt im Fußnotentext), der Zeilenabstand entsprechend kleiner.
- (f) Der gesamte Fußnotenapparat einer Seite wird vom vorangehenden Text durch mindestens eine Leerzeile und den Fußnotenstrich (linksbündiger Grundstrich in einer Länge von etwa 2-3 cm) abgegrenzt.

D) Literatur zum Thema

- Donhauser, Gerhard; Jaretz, Thomas:** Vorwissenschaftliche Arbeit : Maturatraining. – 1. Aufl. – Wien: ÖBV Schulbuch GmbH, 2012. – 96 S., Ill. – ISBN 978-3-209-07408-9
- Eco, Umberto:** Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. – 13. unveränd. Aufl. – Heidelberg: UTB, 2005. – XVII, 270 S., Ill. – ISBN 978-3-8252-1512-5
- Henz, Katharina:** Vorwissenschaftliche Arbeiten : Ein Praxisbuch für die Schule. – 2. Aufl. – Wien: Dornier, 2011. – 127S., zahl. Ill. – ISBN 978-3-7055-1397-6
- Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer:** Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten : Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master und Magisterarbeiten sowie Dissertationen. – 7., aktual. Aufl. – Wien: Facultas, 2012. – 166 S. – ISBN 978-3-8252-3839-1
- Nicol, Natascha; Albrecht, Ralf:** Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010. – 7. Aufl. – München: Addison-Wesley Verlag, 2011. – 430 S., Ill. + CD-ROM. – ISBN 978-3-8273-2962-2
- Prenner, Monika; Samac, Klaus:** Durchstarten zur vorwissenschaftlichen Arbeit : für die 6., 7. und 8. Klasse AHS. – 1. Aufl. – Linz a.D.: Veritas Verlag, 2011. – 112 S., Ill. – ISBN 978-3-7058-8721-3
- Rathmayr, Jürgen; Zillner, Friederike:** schreib.arbeit : Wissenschaftliches Arbeiten im schulischen Umfeld. – 1. Aufl. – Wels: edition Buch.Zeit, 2008. – 135 S., Ill. – ISBN 978-3-9502418-3-9
- Rauscher, Erwin:** Wissenschaft (kennen)lernen : Kompendium für Schüler (mit Hilfen zur Fachbereichsarbeit) – 1. Aufl. – Wien: ÖBV, 1993. – 48 S. – ISBN 3-215-07827-9
- Rauscher, Erwin:** Wissenschaft lernen. Didaktischer Leitfaden zur Unverbidlichen Übung „Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens“ in der AHS : Materialien zur pädagogischen Begleitung und zur Bewertung von Fachbereichsarbeiten. – Wien: ÖBV, 1991. – 200 S.
(Bundesministerium f. Unterricht und Kunst: Beiträge zur Lehrerfortbildung ; 35) – ISBN 3-215-07869-4

Bibliographierregeln im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit

(für das Schottengymnasium nach RAK vereinfacht von Martin Schöffberger und Manfred Anselgruber)

(A) Printmedien

I. Autorenwerke

(a) als eigenständige Publikation

Schema: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. – Auflage – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiele:

Cameron, Averil: Das späte Rom. 284-430 n.Chr. – München: Deutscher Taschenbuch-Verlag, 1994.

Fischer, Heinz-Joachim: Rom. Zweieinhalb Jahrtausende Geschichte, Kunst und Kultur der Ewigen Stadt. – Köln : duMont Verl., 1996.

Hamblin, Dora Jane: Die Etrusker. – 5. dt. Abdruck. – Time Life Books, 1982.

Messmer, Hans-Peter: PC-Hardwarebuch. Aufbau, Funktionsweise, Programmierung. Ein Handbuch nicht nur für Profis. – 2. Auflage. – Bonn: Addison-Wesley, 1993.

(b) als eigenständige Publikation mit 2 bzw. 3 Autoren

Schema: Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. – Auflage. – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiele:

Bauer, Leonhard; Matis, Herbert: Geburt der Neuzeit. Vom Feudalsystem zur Marktgesellschaft. – München: Deutscher Taschenbuch Verlag, 1988.

(c) als unselbständiges Werk in einer Zeitschrift bzw. einem Sammelwerk (Anthologie)

Schema 1: Nachname, Vorname: Titel des Artikels. Untertitel des Artikels.
In: Titel der Zeitschrift. Untertitel, Jahrgangsnummer (Jahr), Heftnummer; – Verlagsort: Verlag;
Seite(n) [von...bis].

Schema 2: Nachname, Vorname: Titel des Artikels. Untertitel des Artikels.
In: Titel des Sammelwerks. Untertitel. – Auflage – Verlagsort: Verlag, Jahr; Seite(n) [von...bis]

Beispiele:

Eck, Werner: Augustus. Wie der Augustus zum römischen Kaiser wurde: Anfänge des Kaisertums in Rom.
In: Damals 30 (1993), 11. – Stuttgart: Deutsche Verlags-Anstalt; S. 12-19.

Clauss, Manfred: Konstantin I. 306-337. In: Clauss, Manfred (Hg.): Die Römischen Kaiser. 55 historische Portraits von Caesar bis Iustinian. – 2. Aufl. – München: Beck, 2001; S. 282-305.

Dahlheim, Werner: Augustus : 27 v.-14 n. Chr. In: Clauss, Manfred (Hg.): Die Römischen Kaiser. 55 historische Portraits von Caesar bis Iustinian. – 2. Aufl. – München: Beck, 2001; S. 26-50.

2. Herausgeberwerke

(a) durch eine Person

Schema: Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. – Auflage – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiele:

Clauss, Manfred (Hg.): Die Römischen Kaiser. 55 historische Portraits von Caesar bis Iustinian. – 2. Aufl. – München: Beck, 2001.

Schumacher, Leonard (Hg.): Römische Inschriften. Lateinisch / deutsch. – Stuttgart: Reclam, 1988.

(b) durch eine Körperschaft (Urheber)

Schema: Körperschaft: Titel. Untertitel. – Auflage – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiele:

Soprintendenza Archeologica di Roma: Das Tal des Kolosseums. – 2. Aufl. – Mailand: Electa, 1997.

3. Sachtitelwerke

Schema: Titel. Untertitel. – Auflage – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiele:

Kapitolinische Museen: Neue Aufl. – Mailand: Electa, 2002.

Geo Special. Rom. – Hamburg: Gruner u. Jahr, 1996.

4. Mehrbändige Werke

(a) Gesamttitel als Autorenwerk, Herausgeberwerk bzw. Sachtitelwerk

Schema: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. – Auflage. – Verlagsort: Verlag, Jahr. Bandanzahl.

Schema: Titel. Untertitel. – Auflage – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiele:

Gregorovius, Ferdinand: Geschichte der Stadt Rom im Mittelalter. Vom 5. bis zum 16. Jahrhundert. – München: Deutscher Taschenbuch Verlag, 1978. 7 Bände.

Greschat, Martin (Hg.): Gestalten der Kirchengeschichte. – Stuttgart: Kohlhammer. 11 Bände.

Der **Kleine Pauly**. Lexikon der Antike. – München: dtv/Beck'sche Buchdruckerei, 1979. 5 Bände.

(b) Gesamttitel als fortlaufendes Reihenwerk

Schema: Titel. Untertitel. – Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

Geo. Das neue Bild der Erde. – Hamburg: Gruner u. Jahr.

(c) Bandaufführung aus einem mehrbändigen Werk bzw. einem fortlaufenden Reihenwerk / einer Zeitschrift

Schema 1: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Bandangabe: Titel des Bandes. Untertitel des Bandes. – Auflage. – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Schema 2: Titel der Zeitschrift. Jahrgangsnummer (Jahr), Heftnummer; Titel der Heftnummer – Verlagsort: Verlag; Erscheinungsdatum.

Beispiele:

Greschat, Martin (Hg.): Gestalten der Kirchengeschichte. Bd. 12.: Das Papsttum II. Vom großen abendländischen Schisma bis zur Gegenwart. – Stuttgart: Kohlhammer, 1984.

Grimm, Jacob; Grimm, Wilhelm: Deutsches Wörterbuch. Bd 32. – München: dtv, 1984.

Damals 38 (2006),1: Rätselhafte Etrusker. – Stuttgart: Deutsche Verlags-Anstalt, 1.1.2006.

5. Gemälde, Bilder, Fotos

Schema: Nachname, Vorname: Titel. Material. – Jahr. Standort [*Museum*], Ort

Beispiele:

Chimenti, Jacobo: Susanna im Bade. Leinwand. – 1600. – Kunsthistorisches Museum, Wien.

Schottenmeister: Flucht nach Ägypten. Gemälde auf Holz. – um 1480. – Museum im Schottenstift, Wien.

Heuss, Franz-Xaver: Wiener Riesenrad. SW-Foto auf Papier. – 2013. – Privatbesitz, Eisenstadt.

(B) Ton-, Bild-, digitale Medien**6. Interviews**

Schema 1: Nachname, Vorname [*Interviewer*]: Titel. Interview mit Vorname, Nachname [*interviewte Person*]. – Jahr. Ort [*auch Zeitung, Sendeprogramm*] oder Medium [*CD, DVD, Videokassette*], Datum, Uhrzeit.

Schema 2: Nachname, Vorname [*Interviewer*]: Titel. Interview mit Vorname, Nachname [*interviewte Person*]. – Jahr. Medium [*CD, DVD, Videokassette*]. – Ort, Datum, Uhrzeit.

Beispiele:

Sanazaro, Gianlorenzo: Impressionen aus dem Cilento. Interview mit Paolo Canavaro. – 2010. In: Hörbilder. Österreichischer Rundfunk, 15.04.2010, 19:30.

Steinfelder, Jakob: Persönliches Interview mit Kardinal Franz König. – 2010. CD-ROM. – Wien, 20.08.1999, 16:30.

7. Audio, Video, CD, CD-ROM, DVD, Blue-Ray

Schema 1: Nachname, Vorname [*Funktionsbezeichnung*]: Titel. Untertitel. – [*Medienart*]. – Ort: Produzent, Produktionsjahr.– (Reihe, Gesamtwerk)

Schema 2: Titel. Untertitel. – [*Medienart*]. – Ort: Produzent, Produktionsjahr. – Reihe, Gesamtwerk.

Beispiele:

Hessing, Katrin [Prod.-Ltg.]: Pinball Science. David Macaulay's ausgeflippte Naturwissenschaften. – CD-ROM. – München: Terzio, 1999. – (Kinderkram).

Retrospect 2000. Das Lexikon des 20. Jahrhunderts: Chronik, Dokumentation, Enzyklopädie. – DVD-ROM. – München: Digital Publishing, 1999. – (Spiegel online).

8. Internet

(a) Autorenwerke und Herausgeberwerke

Schema: Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. URL [Downloaddatum; evt. Uhrzeit].

Beispiele:

Bleuel, Hans: Zitieren von Quellen im Internet. <http://pobox.com/~publish> [12.11.1998; 20:30]

Barker, William; Feltham, Mark u.a. (Hg.): Alciato's Book of Emblems. Memorial University of Newfoundland. <http://www.mun.ca/alciato> [20.12.1999; 17:20].

Cramer, Robert: Kritisches zu Tibull. In: Göttinger Forum für Altertumswissenschaften 2 (1999). <http://www.gfa.d-r.de/2-99/cramer.pdf> [5.2.2000; 09:12].

Schmitzer, Ulrich: Internet und Exkursionen. Online posting. Telemaco mailing list. <http://telemachos.phil.uni-erlangen.de/list.html> [8.5.1999; 13:30].

(b) Sachtitelwerke

Schema: Titel. Untertitel. URL [=Permanentlink] [Downloaddatum; evtl. Uhrzeit].

Beispiele:

Der Weg zur Doppelmonarchie. <http://www.parlinkom.gv.at/pd/doep/d-k1-2.htm> [22.11.2000; 20:20].

Artikel IEEE 802.11. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 10. Februar 2006, 08:05. http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=IEEE_802.11&oldid=13569424 [26.2.2006; 18:27].

Artikel Konstantin XI. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 18. September 2006, 12:39. http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Konstantin_XI.&oldid=21616871 [26.9.2006; 20:05].

(c) Bilder und Fotos

Schema 1: Nachname, Vorname: Titel. Material. – Jahr. Standort [Museum], Ort. URL [Downloaddatum; evt. Uhrzeit].

Schema 2: Titel [Objektbezeichnung]. URL [Downloaddatum; evt. Uhrzeit].

Beispiele:

Spitzweg, Carl: Susanna im Bade. Öl auf Holz. – ca.1849. Van Ham Kunstauktionen, Köln. http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Carl_Spitzweg_Susanna_im_Bade_c1849.jpg [18.11.2012; 09:45]

Circus Maximus. http://www.pdwb.de/grafiken/circus_maximus.jpg. [20.10.2013; 14:20]

Zitierregeln im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit

(für das Schottengymnasium nach RAK vereinfacht von Martin Schöffberger und Manfred Anselgruber)

I. Grundsätzliches

Jedes Zitat bzw. jede Benutzung aus einer fremden Quelle muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein. Einwandfreies Zitieren ist ein wesentliches Merkmal wissenschaftlicher Sorgfalt und Redlichkeit.

Man unterscheidet drei Arten, mit Textquellen umzugehen:

- a) Wörtliches Zitieren (direktes Zitat)
- b) Sinngemäßes Zitieren (indirektes Zitat)
- c) Kommentieren eines Zitats

2. Zitierbelege in der Fußnote

(a) Bibliographische Zitation (Beleg: Quellenangabe / Quellenverweis)

Da die vollständige Titelangabe, der sog. **Vollbeleg** einer Quelle im hierfür vorgesehenen Quellenverzeichnis (Literaturverzeichnis) am Ende der Arbeit aufgelistet wird (vgl. dazu die Bibliographierregeln), erfolgt die Nennung des Werkes innerhalb der Arbeit als **Kurzbeleg** in der Fußnotenankündigung. Dafür genügt in der Regel die Angabe des Nachnamens des Autors bzw. der Autoren mit Erscheinungsjahr des Werkes und Seitenangabe.

Nur wenn es bei Nachnamen zu Homonymie (gleicher Namensschreibung) kommt, wird auch der **Vorname** ausgeschrieben. In Ausnahmefällen (ein Autor, zwei verschiedene Werke, selbes Jahr) wird zusätzlich ein **Kurztitel** erzeugt.

Beispiele:

Cameron, Averil: Das späte Rom. 284-430 n.Chr. – München: Deutscher Taschenbuch Verlag, 1994.

Bauer, Leonhard; Matis, Herbert: Geburt der Neuzeit. Vom Feudalsystem zur Marktgesellschaft. – München: Deutscher Taschenbuch Verlag, 1988.

werden zu Kurzbelegen umgestaltet:

Schema 1: Nachname (Jahr), S. [von...bis]

Schema 2: Nachname/Nachname (Jahr), S. [von...bis]

Schema 3: Nachname: Kurztitel (Jahr), S. [von...bis]

Beispiele:

Cameron (1994), S. 133-135.

Bauer / Matis (1988), S. 20-21.

Bauer / Matis: Neuzeit (1988), S. 40-45.

Die **Fettschreibung** des Titelwortes (Ordnungswortes) in der bibliographischen Zitation ist nicht obligatorisch, kann aber im Literaturverzeichnis bzw. in der Fußnotenankündigung die Übersichtlichkeit und typographische Ästhetik erhöhen.

(b) Formale und typographische Gestaltung der Fußnoten

- Kleinere Schriftgröße als im Haupttext, einfacher Zeilenabstand.
- Jede Fußnotenankündigung beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

- ff. bei Seitenangaben wird nicht verwendet, man gibt den Umfang vollständig an: S. 1-4.
- Bei einer inhaltlichen Bezugnahme (sinngemäßes Zitieren) setzt man vor die Nennung „Vgl.“
- Bei inhaltlich identer Belegquelle in aufeinander folgenden Einträgen wird der Quellenverweis verkürzt in der Form: „Ders.“ oder „Ebd.“
- Im Kurztitel wird nicht zwischen Autoren und Herausgebern unterschieden.
- Der gesamte Fußnotenapparat einer Seite wird vom vorangehenden Text durch mindestens eine Leerzeile und den Fußnotenstrich (linksbündiger Grundstrich in einer Länge von etwa 2-3 cm) abgegrenzt.

3. Zitieren innerhalb des Haupttextes

Wörtliche Zitate (direkte Zitate) aus anderen Werken müssen formal und inhaltlich völlig mit dem Original – auch Hervorhebungen (Unterstreichungen, gesperrt oder fett Gedrucktes etc.) und eigenwillige Zeichensetzung – übereinstimmen.

Wörtliche Zitate werden unter (die landessprachüblichen) Anführungszeichen gesetzt (deutsch: „...“; englisch: “...“; französisch: « ... »). Anführungszeichen im wörtlichen Zitat (Originaltext) werden durch einfache (sog. halbe) Anführungszeichen ersetzt.

Beispiel:

Wenn der Verfasser des Werkes davon spricht, dass „die zentrale Aufgabe des Managements [es] ist, konfligierende Interessen divergierender Anspruchsgruppen ‚im Sinne einer gemeinsamen Förderung‘ auf den Punkt zu bringen“,¹ dann übernimmt er wohl konventionelle Überlegungen aus diversen Management-Theorien.

¹ Greiner/Pelzl: Management (1998), S. 133.

Längere Zitate (üblicherweise mehr als 3 Zeilen) werden in beidseitig eingerückten Absätzen (ca. 1 cm) wiedergegeben. Dabei kann der Zeilenabstand (evtl. auch die Schriftgröße) etwas kleiner sein. Von der Kursivsetzung des Zitattextes ist abzuraten, da die Kennzeichnung als Zitat durch Einrückung und Setzung der Anführungszeichen bereits deutlich gegeben ist.

Beispiel:

„Die Toga war im Gegensatz zum viereckig geschnittenen ‚Himation‘, dem griechischen Mantel, ein halbkreisförmig geschnittenes Tuch und nicht einfach zu tragen, schon das Anlegen war äußerst aufwendig und bedurfte der Hilfe durch eine zweite Person, denn sie mußte schon beim Anziehen kunstvoll drapiert werden, damit die Falten vorschriftsmäßig schön fielen.“²

² Heurgon: Römische Kleidung (2006), S. 19.

Jede Veränderung an einem Zitat muss gekennzeichnet werden. Wird das Zitat in einen anderen Textzusammenhang gestellt, sind oftmals **Änderungen** in der Flexion notwendig: **Zusätze** werden in **eckige Klammern** gesetzt, **Auslassungen** durch **drei Punkte in eckigen Klammern** markiert.

Befindet sich in der Vorlage irgendeine **Besonderheit** oder auch ein **Fehler**, wird trotzdem wörtlich zitiert, nach der Stelle aber ein [sic!] gesetzt zum Zeichen, dass diese Version von der Vorlage geboten wird und kein Abschreibfehler vorliegt.

Dasselbe gilt für **Ergänzungen**:

„In den Kreisen reicherer Familien war das [das Bestattungsritual; Erg. durch Verf.] anders.“

Auch **geänderte Hervorhebungen** sind kenntlich zu machen:

„Der Handel mit **Wein** [Herv. durch Verf.] war ...“

Sinngemäße Zitate (indirekte Zitate) übernehmen in freier Übertragung (Paraphrasierung) fremdes Gedankengut. Sie werden in der Regel im **Konjunktiv** der indirekten Rede formuliert und können zusätzlich eine **Anmerkung** enthalten, wie z. B.: „sinngemäß nach“ oder „vgl. hierzu“, mit einer Fußnotenziffer zum Verweis auf den **Kurzbeleg in der Fußnote**, die dann mit „vgl.“ eingeleitet werden muss.

In gleicher Weise muss bei der **Kommentierung eines Zitates** auf dieses in der Fußnoten-anmerkung in entsprechender Form verwiesen werden.

4. Typographie der Fußnotenziffer

Die Fußnotenziffer wird im Haupttext als **hochgestellte (arabische) Zahl** in etwas kleinerer Schriftgröße gesetzt. Die Verwendung von römischen Ziffern oder Sternchen ist nicht üblich.

(a) Im **Haupttext** (auch in Überschriften möglich) setzt man die Fußnotenziffer

- **nach dem Wort**, wenn sich die Fußnote auf das Wort bezieht
- am Ende eines Satzes **nach dem Interpunktionszeichen**, wenn sich die Anmerkung auf den Satz / Abschnitt bezieht
- am Ende eines Satzteiltes oder Gliedsatzes **nach dem Beistrich**, wenn sich die Anmerkung auf diesen Satzteil bezieht.

Beispiel:

Wenn der Verfasser des Werkes davon spricht, dass „die zentrale Aufgabe¹ des Managements [es] ist, konfligierende Interessen divergierender Anspruchsgruppen ‚im Sinne einer gemeinsamen Förderung‘ auf den Punkt zu bringen“,² dann übernimmt er wohl konventionelle Überlegungen aus diversen Management-Theorien.³

¹ Gemeint sind hier die vom Konzern her definierten Kompetenzbereiche.

² Greiner/Pelzl: Management (1998), S. 133.

³ So die allgemeinübliche Interpretation und Handhabung dieser Vorgabe; vgl. dazu auch Pelzl: Konzernstrukturen (1999), S. 5-9.

(b) im **Fußnotentext** setzt man die Fußnotenziffer

am **Beginn der Anmerkungszeile** üblicherweise ohne Punkt oder runder Klammer, in der Regel auch ohne Hochstellen in gleicher Typographie (Schriftgröße und Schriftart) wie der Anmerkungstext. Das Hochstellen der Fußnotenziffer kann aber die Übersichtlichkeit und typographische Ästhetik erhöhen.

Beispiel:

¹ Heurgon: Römische Kleidung (2006), S. 19.

oder:

¹ Heurgon: Römische Kleidung (2006), S. 19.

5. Bilder und Illustrationen im Haupttext

Die wissenschaftlich korrekte **Verwendung von Illustrationsmaterial** (Bilder, Fotos, Grafiken, etc.) innerhalb der Arbeit erfordert in der Regel eine **Bildlegende** (erklärender Text unmittelbar bei der Illustration) und einen **Quellennachweis** im Bilderverzeichnis am Ende der Arbeit. Dies erfolgt mit Hilfe von – aufsteigend durchnummerierten – sog. **Abbildungsnummern**: „Abb. +[Nr.]“.

Schema 1: Abb. Nr.: Bildlegende [z.B. Name, Titel, Aufstellungsort]

Schema 2: Abb. Nr.: Bildlegende [z.B.: Titel, Ort]

Beispiele:

Abb. 15: Michelangelo, Die Erschaffung des Menschen. Capella Sistina, Rom.

Abb. 16: Der Pont du Gâre, Provence.

Die **Nummerierung** von Abbildungen erweist sich für die Übersicht des Nachweises im Quellenverzeichnis (Bilderverzeichnis) als günstig und ersetzt die Verwendung von Fußnotenziffern. Bildlegenden leisten einen wichtigen Beitrag für das inhaltliche Verständnis bei der Lektüre der Arbeit. Es empfiehlt sich, diese typographisch an das gesamte Layout anzupassen.

6. Zitierbelege im Quellenverzeichnis

(a) Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis (Bibliographie) werden die verwendeten Werke (Quellenangabe) mit der bibliographisch vollständigen Titelangabe gemäß den Bibliographierregeln (Vollbeleg) aufgelistet.

Die Reihenfolge der gelisteten Quellen erfolgt **alphabetisch** nach dem Titelwort (= **Ordnungswort**) gemäß den Bibliographierregeln.

Die **Fettschreibung** des Titelwortes (Ordnungswortes) in der bibliographischen Zitation ist nicht obligatorisch, kann aber im Literaturverzeichnis die Übersichtlichkeit und typographische Ästhetik erhöhen.

(b) Bilderverzeichnis

Auch für den Bildnachweis muss im Bilderverzeichnis der **bibliographische Vollbeleg** verwendet werden. Dabei gilt wieder die **alphabetische Reihenfolge** der Zitierung.

(c) Sonstige Quellen

z. B. Interviews, Mailinglisten, Newsgroups, etc.