

Formalkram

**Konventionen beim Verfassen
wissenschaftlicher Arbeiten**

von

Ralf Schuricht

magister portensis

Landesschule Pforta, 06628 Schulpforte

2004

<http://www.landesschule-pforta.de/archiv/formalkram.pdf>

Vorwort

Für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten sind feste Regeln notwendig, um die Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit der Ergebnisse zu gewährleisten. Doch wenn die Regeln zu sehr ins Detail gehen, was bei amerikanischen *citation styles* oft der Fall ist, fühlt sich ein selbstbewusster Akademiker kaum noch sklavisch daran gebunden. In der Praxis ist daher eine gewisse Variationsbreite zu beobachten, innerhalb derer man sich bewegen darf, ohne negativ aufzufallen oder gar die wissenschaftliche Arbeitsweise an sich in Frage zu stellen.

Die folgenden Ausführungen wenden sich an Anfänger in Schule und Studium, die einen Überblick über die wichtigsten dieser "Konventionen" erhalten wollen.

Die erste Fassung des "Formalkrams" habe ich etwa 1997 als achtseitiges Faltblatt für schulinterne Zwecke erstellt. Im Frühjahr 2003 nutzte ich die Möglichkeiten der neuen Schulhomepage, eine stark erweiterte Fassung im HTML-Format einem weiteren Nutzerkreis zur Verfügung zu stellen. Für die vorliegende PDF-Version, die einen handlicheren Ausdruck erlaubt, wurde jene Fassung noch einmal leicht überarbeitet.

Schulpforte, den 08.10.2004

Dr. Ralf Schuricht
redaktion@landesschule-pforta.de

Zuletzt durchgesehen und berichtigt am 23.08.2005.

Inhalt

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Deckblatt, Vorspann, Seitenzählung | 4 |
| 1.1 | Deckblatt | 4 |
| 1.2 | Vorwort | 4 |
| 1.3 | Inhalt | 4 |
| 1.4 | Literatur | 4 |
| 1.5 | Seitenzählung | 4 |
| 1.6 | Zeilenabstand und Rand | 5 |
| 2. | Aufbau und Gliederung | 5 |
| 2.1 | Einleitung | 5 |
| 2.2 | Kapiteileinteilung und Nummerierung | 5 |
| 3. | Grundlagen des Bibliographierens | 6 |
| 3.1 | Aufgabe eines Literaturverzeichnisses | 4 |
| 3.2 | Formale Gestaltung eines Literaturverzeichnisses | 6 |
| 3.3 | Die einfache Literaturangabe: Monographien | 6 |
| 3.4 | Komplexere Angaben: Aufsätze in Sammelwerken, Zeitschriften etc. | 9 |
| 4. | Der sogenannte "Scientific Style" | 10 |
| 5. | Besonderheiten beim Erfassen von elektronischen Medien | 11 |
| 5.1 | Angabe des Medientyps | 11 |
| 5.2 | Internetressourcen | 11 |
| 5.3 | E-Mails u.ä. | 13 |
| 6. | Belege, Zitate, Fußnoten | 14 |
| 6.1 | Zulässige Formen geistigen Diebstahls | 14 |
| 6.2 | Anmerkungen/Fußnoten | 14 |
| 6.3 | Kurzzitierweise in den Fußnoten | 15 |
| 6.4 | Besonderheiten beim Zitieren aus elektronischen Medien | 16 |
| | Literatur | 17 |

1. Deckblatt, Vorspann, Seitenzählung

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört ein gewisser Vorspann, der gewöhnlich folgende Bestandteile in folgender Reihenfolge umfasst, wobei normalerweise jeder Teil auf einer neuen Seite beginnt:

Deckblatt,
Vorwort (fakultativ),
Inhalt,
Literaturverzeichnis (sofern nicht am Ende der Arbeit).

1.1 Deckblatt

Das Deckblatt ist die Visitenkarte des Verfassers. Wer beim Leser bzw. Gutachter nicht sofort einen schlechten Eindruck hinterlassen will, sollte sich mit dem Layout schon etwas Mühe geben und die notwendigen Angaben möglichst dekorativ über das Blatt verteilen. Zu den notwendigen Angaben zählen normalerweise der eigene Name (meistens mit Anschrift), der Titel der Arbeit sowie der Veranstalter und die Veranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit erstellt wurde. An einigen Instituten und Prüfungsämtern gibt es feste Vorschriften für die Gestaltung der Deckblätter. Man sollte sich unbedingt daran halten.

1.2 Vorwort

Das Vorwort ist nicht zu verwechseln mit der Einleitung der Arbeit. Das Vorwort ist der einzige Ort, wo man persönliche Äußerungen wie Danksagungen oder auch eine Entschuldigung für die verspätete Abgabe der Arbeit loswerden kann. Wenn man nichts dergleichen zu sagen hat, sollte man auf ein Vorwort verzichten.

1.3 Inhalt

In französischen Büchern findet man das Inhaltsverzeichnis noch traditionell am Ende der Arbeit. Ansonsten ist es inzwischen üblich, es der Arbeit voranzustellen.

Hauptkriterium für ein gelungenes Inhaltsverzeichnis ist Übersichtlichkeit. Man arbeite also mit Tabulatoren, achte darauf, dass die Zeilenabstände groß genug sind und dass die Kapitelüberschriften möglichst in eine Zeile passen. Die Seitenzahlen werden rechts außen mit rechtsbündigem Tabulator gesetzt.

1.4 Literatur

In Büchern findet man das Literaturverzeichnis normalerweise am Ende der Arbeit. An vielen Instituten ist es jedoch nicht unüblich, in Seminararbeiten das Verzeichnis der benutzten Literatur gleich hinter dem Inhaltsverzeichnis zu verlangen, damit sich der Gutachter sofort ein Bild über die Breite des wissenschaftlichen Fundaments machen kann, auf dem die nachfolgende Arbeit basiert. Fragt Euren Gutachter, wie er es denn gerne hätte.

1.5 Seitenzählung

Nach den offiziellen Regeln müsste das Deckblatt als Seite 1 mitgezählt werden, doch halten sich nur wenige daran. Denn auch wenn es mitgezählt wird, darf auf dem Deckblatt keine Seitenzahl stehen, sodass es gerade bei kürzeren Arbeiten etwas merkwürdig aussieht, wenn der paginierte Teil mit - 2 - beginnt.

Gelegentlich (insbesondere bei längeren Vorworten und umfangreichen Literaturverzeichnissen) kann es sinnvoll sein, den Vorspann mit römischen Zahlen getrennt zu paginieren, sodass der eigentliche Textteil mit Arabisch-Eins beginnen kann. Der Trick ist auch beliebt bei Leuten, die die maximal erlaubte Seitenzahl überschritten haben.

Ob die Seitenzahlen oben oder unten, zentriert oder rechts (bzw. außen) angebracht werden, ist reine Geschmackssache. Als "klassisch" gilt: oben, zentriert, mit Strichen (- 1 -).

1.6 Zeilenabstand und Rand

In Seminararbeiten wird traditionellerweise ein 1,5-facher Zeilenabstand für den Textbereich und ein einfacher Zeilenabstand für die Anmerkungen verlangt. Die Forderung stammt noch aus der Schreibmaschinenzeit, als man nur die Wahl zwischen 1, 1,5 und 2 Zeilen Abstand hatte. Bei Arbeiten, die am PC erstellt und mit einem Laserdrucker gestochen scharf ausgedruckt werden, wären für den Textbereich wohl auch 1,2 bis 1,4 Zeilen Abstand akzeptabel, doch das ist Verhandlungssache mit dem Gutachter.

Verhandlungssache ist auch der Umfang des Randes. Wenn der Gutachter 5 cm verlangt, meint er 5 cm auf der rechten Seite des (natürlich nur einseitig beschriebenen!) Blattes. Hinzu kommt ein ausreichender Rand auf der linken Seite. Vor allem bei umfangreicheren, gebundenen Arbeiten, die sich nur schwer aufschlagen lassen, sollte man beim linken Rand nicht zu sehr geizen.

2. Aufbau und Gliederung

2.1 Einleitung

Um eine Arbeit "rund" zu bekommen, sollte sie von einer Einleitung und einem kurzen Schlusskapitel eingerahmt werden. In der Einleitung sollte man das Thema kurz vorstellen, den Zusammenhang zum übergeordneten Seminarthema herstellen und die Fragestellung präzisieren bzw. eingrenzen. Der Leser sollte auch einen Überblick über die folgende Vorgehensweise erhalten.

Letzteres bringt es natürlich mit sich, dass die Einleitung zwar vorne steht, in der Regel aber erst zum Schluss ausformuliert oder zumindest noch einmal überarbeitet wird. Selbst wenn man mit einem festen Plan arbeitet, ergeben sich im Laufe der Arbeit immer wieder Überraschungen und neue Fragestellungen, von denen man im Nachhinein so tun muss, als seien sie einem von Anfang an bewusst gewesen.

Das Schlusskapitel kann unterschiedlicher Art sein: bloße Zusammenfassung, Verweis auf offen gebliebenen Fragen, Methodenreflexion etc.

2.2 Kapiteleinteilung und -nummerierung

Wenn man einen logisch aufgebauten Gedankengang hat, sollte es nicht schwerfallen, einen längeren Text in mehrere Abschnitte aufzuteilen und diese mit Überschriften zu versehen. Das erleichtert die Orientierung und motiviert beim Lesen ("Wieder ein Kapitel geschafft!"). Bei einer zu feinen Gliederung kann es allerdings störend wirken, wenn ein zusammenhängender Gedankengang ständig durch neue Kapitelgrenzen zerhackt wird.

Bei der Durchnummerierung von Kapiteln und Unterkapiteln hat sich im allgemeinen das System durchgesetzt, das auch hier verwendet wird. Dabei ist zu beachten, dass bei Unterkapiteln hinter der letzten Zahl kein Punkt steht (also "2.2", nicht "2.2."). Auch hinter der Kapitelüberschrift steht gewöhnlich kein Satzzeichen (außer bei Fragen, Ausrufesätzen und Zitaten). Man vermeide also Doppelpunkte oder Ähnliches.

Fünf- und mehrstellige Kapitelnummern (z.B. "3.2.4.1.3") sind zwar formal zulässig, aber nicht immer der Orientierung des Lesers förderlich.

3. Grundlagen des Bibliographierens

3.1 Aufgabe eines Literaturverzeichnisses

Im Literaturverzeichnis wird die in einer Arbeit verwendete Literatur bibliographisch vollständig erfasst, während man sich im Text und in den dazugehörigen Anmerkungen mit Kurzzitierweisen (siehe Kapitel 6) begnügt. Das Verzeichnis enthält daher alle in der Arbeit benutzten Titel, aber auch nur diese. Es muss ferner gewährleistet sein, dass die Zuordnung der Kurzzitierweisen zu den einzelnen Titeln eindeutig ist.

3.2 Formale Gestaltung eines Literaturverzeichnisses

Von den vielen kleinen Variationsmöglichkeiten, die es in der formalen Darstellung einzelner Titel gibt (z.B. bei der Zeichensetzung), sollte man sich für eine Variante entscheiden und diese dann (möglichst) einheitlich auf alle Titel anwenden.

Dem Literaturverzeichnis sollte ein Abkürzungsverzeichnis voranstellen, in dem die verwendeten Abkürzungen für Zeitschriften etc. aufgelöst werden. Im Rahmen dieser Arbeit werden z.B. folgende Abkürzungen verwendet:

| | |
|------|---|
| AU | Der Altsprachliche Unterricht |
| CPh | Classical Philology |
| FAZ | Frankfurter Allgemeine Zeitung |
| GWU | Geschichte in Wissenschaft und Unterricht |
| HDSW | Handwörterbuch der Sozialwissenschaften |
| RE | Paulys Realenzyklopädie der Klassischen Altertumswissenschaft |

Das Literaturverzeichnis sollte alphabetisch nach Autoren bzw. Herausgebern sortiert sein. Bei umfangreicheren Verzeichnissen kann eine Aufteilung in mehrere thematisch geordnete Unterverzeichnisse sinnvoll sein. Auch die separate Auflistung der verwendeten Internetressourcen bietet gewisse Vorteile.

Zur besseren Übersichtlichkeit kann man die Abstände zwischen den einzelnen Titeln etwas größer gestalten als die Zeilenabstände innerhalb der Titel.

Ebenso empfiehlt sich ein hängender Einzug, d.h. nach der ersten Zeile werden die Folgezeilen eines Titels eingerückt.

3.3 Die einfache Literaturangabe: Monographien

Grundschema:

Verfasser, Vorname, Titel. [Untertitel], [Aufl.], Erscheinungsort u. -jahr [(Reihe)]

3.3.1 Zeichensetzung

In den meisten moderneren Literaturverzeichnissen werden durchgehend Kommata gesetzt, auch zwischen Verfasser und Titel (allerdings wird der Vorname dann oft abgekürzt vorangestellt:

Th. ELLWEIN, Krisen und Reformen. Die Bundesrepublik seit den sechziger Jahren, 2. Aufl., München 1993 (Deutsche Geschichte der neuesten Zeit)

Zwischen Titel und Untertitel steht gewöhnlich ein Punkt. Zwischen Ort, Jahr und Reihe wird gewöhnlich kein Satzzeichen gesetzt.

In der älteren Variante dominieren Punkte. Zwischen Familien- und Vorname steht natürlich ein Komma, zwischen Verfasser und Titel meistens ein Doppelpunkt. Entscheidet man sich für die Punktvariante, ist zu beachten, dass nach Punkten korrekterweise Großschreibung zu erfolgen hat, was vor allem für abhängige Werke wichtig ist (siehe unten Kap. 3.4).

Man kann natürlich auch ein eigenes, gemischtes System entwerfen oder mit Semikola zwischen Titel und Ort arbeiten. Man muss es nur konsequent anwenden, damit der Leser

die Regelmäßigkeit erkennt. Recht beliebt ist die Komma-Variante mit Doppelpunkt zwischen Autor und Titel:

ELLWEIN, Thomas: Krisen und Reformen. Die Bundesrepublik seit den sechziger Jahren, 2. Aufl., München 1993 (Deutsche Geschichte der neuesten Zeit)

3.3.2 Verfasser/Herausgeber

Der Verfassername als das wichtigste Ordnungsmerkmal kann durch Großschreibung hervorgehoben werden. Im Rahmen eines Literaturverzeichnisses eignet sich auch Fettdruck zur Hervorhebung, in Flusstexten weniger.

Vornamen sollte man nach Möglichkeit ausschreiben – zumindest in Deutschland. Die angelsächsische Unsitte, nur die Initialen der Vornamen anzugeben, ist jedoch weit verbreitet. Akademische Titel (M.A., Dr., Prof.) werden grundsätzlich weggelassen. Der amerikanische Zusatz "junior" bleibt stets am Ende des Namens (A. N. PAYNE jr. = PAYNE, Ancil Newton jr.)

Welche Namenspräfixe vor dem Familiennamen angesetzt werden, hängt von der Nationalität des Verfassers ab. Hier die wichtigsten Regeln gemäß *RAK* (= *Regeln für die alphabetische Katalogisierung*):

Bei angelsächsischen Verfassern gehören alle Namenspräfixe zum Familiennamen, also auch "de" oder "von" bei US-Bürgern französischer oder deutscher Herkunft.

Bei Verfassern aus Staaten mit deutscher Sprache werden Präpositionen und Artikel sowie unverschmolzene Kombinationen von beiden hinter dem Vornamen angesetzt (KLEIST, Heinrich von; BOOR, Hans Otto de; GAND, Hanns in der). Verschmelzungen von Präpositionen und Artikeln sowie Artikel romanischen Ursprungs werden dagegen vor dem Familiennamen angesetzt (Vom BERG, Fritz; Ten HOFF, Hein; Zur MÜHLEN, Heinrich von; Le FORT, Gertrud de).

Bei Verfassern aus Staaten mit französischer Sprache wird "de" hinter den Vornamen gesetzt, Artikel sowie Verschmelzungen von Präpositionen und Artikeln werden dagegen vor den Familiennamen gesetzt (La FONTAINE, Jean de; Du BELLAY, Joachim).

Bei Verfassern aus Staaten mit flämischer, spanischer und portugiesischer Sprache werden alle Präfixe hinter dem Vornamen angesetzt.

Bei italienischen Verfassern werden Präfixe vor dem Familiennamen angesetzt, sofern sie nicht vor dem 19. Jh. gelebt haben (Da PONTE, Lorenzo; aber: MEDICI, Lorenzo de').

Für Belgier und Luxemburger gelten Sonderregelungen: Bei ihnen gehören alle Präfixe zum Familiennamen, also auch franz. "de" und fläm. "van". Dieselbe Ausnahme gilt innerhalb der Spanischgruppe für Chilenen. Doch solche Sonderregelungen werden eigentlich nur von Spezialisten beachtet.

Wer übrigens solche zusammengesetzten Namen in deutschen Bibliothekskatalogen sucht, sollte beachten, dass dort Präfixe ohne Leerzeichen vor den Familiennamen angesetzt werden (also "LaFontaine" statt "La Fontaine"). In Nachschlagewerken (und auch in normalen Literaturverzeichnissen) ist dagegen die Schreibweise mit Leerzeichen üblich, wobei das Leerzeichen normalerweise alphabetisch vor "a" sortiert wird (also "Le Fort" vor "Leander"). Bei elektronischen Suchformularen sollte man vorsichtshalber immer beide Schreibweisen ausprobieren.

Mehrere Verfasser werden durch Schrägstrich (oder Semikolon, seltener auch Komma) getrennt; die Reihenfolge ist gewöhnlich alphabetisch:

ERWIN, August / MÜLLER, Franz Josef / SANDKÜHLER, Elvira: ...

Offiziell werden bis zu drei Verfasseramen einzeln aufgeführt, bei mehr als drei Verfassern wird nur noch der erste mit dem Zusatz "u.a." genannt. Gelegentlich findet man aber auch vier oder sogar fünf Namen einzeln aufgeführt.

ERWIN, August u.a.: ... *oder internationaler* ERWIN, August et alii:

Wiederholt sich der Name eines Verfassers oder Verfasserteams, kann man "Ders." oder "Dies." (= derselbe/dieselbe/dieselben) schreiben. Wiederholen sich die Namen allerdings

am Anfang mehrerer Listeneinträge, sieht es schöner aus, wenn man z.B. drei Striche als Platzhalter setzt und bis zum hängenden Einzug vorrückt:

GELZER, Matthias, Die Nobilität der römischen Republik (1912), in: Ders., Kleine Schriften
Bd. I, Wiesbaden 1962, 17-135
--- s.v Iunius (Brutus), RE X 1, 1918, Sp. 973-1020
--- Cicero. Ein biographischer Versuch, Wiesbaden 1969

In Sammelwerken wird anstelle der einzelnen Verfasser der Herausgeber genannt. Der Name erhält dann im Literaturverzeichnis den Zusatz "(Hrsg.)", "(Hg.)" oder internationaler "(Ed.)". Im Plural ist der letzte Buchstabe korrekterweise zu verdoppeln, doch wird diese Konvention nur noch von wenigen beachtet, von manchen nicht einmal mehr verstanden.

ERWIN, August u.a. (Hgg.): ... *oder* ERWIN, August et alii (edd.): ...

Bei natürlichen Personen als Herausgebern ist es inzwischen üblich, sie an den Anfang der Literaturangabe zu setzen. Körperschaften als Herausgeber kann man zwar auch voranstellen, doch findet man sie meistens noch in der älteren Form angesetzt, d.h. hinter dem Titel:

Geschichtsunterricht und Geschichtsdidaktik vom Kaiserreich bis zur Gegenwart, hrsg. vom
Verband der Geschichtslehrer Deutschlands, ...

Gleiches gilt für die Übersetzer oder Herausgeber von alten Texten:

Titi Livi ab urbe condita - vol. I: libri I-V, rec. Robertus Maxwell OGILVIE, ...
("rec." = recognovit, steht in altsprachlichen Textausgaben für "hrsg. von")
Büchner, Georg, Werke und Briefe. Gesamtausgabe, hrsg. von Fritz BERGEMANN, ...
Tullius Cicero, Marcus, Über den Staat, übers. von Walther SONTHEIMER, ...

Wie man derartige Titel alphabetisch einsortiert (Büchner oder Bergemann?), ist eigentlich egal, solange ein einheitliches Ordnungsprinzip zu erkennen ist. Berücksichtigen sollte man vielleicht die Relevanz der jeweiligen Angaben. Wer also nur einmal kurz aus Büchners Werken zitiert, wird den Titel wohl unter BÜCHNER einsortieren. Wer mehrere Werkausgaben von ihm vergleicht, wird wohl eher nach den Herausgebern sortieren und seine Kurzzitierweisen entsprechend aufbauen.

3.3.3 Titel

Nicht jeder Titel hat einen Untertitel. Sofern Untertitel vorhanden sind, müssen sie zwar nicht unbedingt, sollten aber mitangegeben werden. Abkürzungen sind möglich.

Bei mehrbändigen Werken sollte die Anzahl der Bände bzw. die Nummer (und der Untertitel) des benutzten Bandes angegeben werden:

TREUE, Wilhelm, Deutsche Geschichte, 2 Bde., 6. Aufl., Stuttgart 1990

oder (wenn nur der zweite Band benutzt wurde):

TREUE, Wilhelm, Deutsche Geschichte - Bd. 2: Von Metternich bis zur Gegenwart, 6. Aufl.,
Stuttgart 1990

Enthält ein Titel den Titel eines anderen Werkes, wie es oft bei Kommentaren und Rezensionen üblich ist, kann der eingebettete Titel durch Anführungsstriche als solcher gekennzeichnet werden:

MÜLLER, Fred, Thomas Mann, "Buddenbrooks". Interpretation, 3. Aufl., München 1998
(Oldenbourg Interpretationen, 23)

3.3.4 Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

Angaben zur Auflage sind erst ab der 2. Auflage sinnvoll. Zusätze wie "verb." (= verbessert), "erw." (= erweitert) o.ä. kann man weggelassen.

Statt "2. Aufl., Leipzig 1954" kann man auch schreiben: "Leipzig²1954".

Bei zwei Erscheinungsorten sollte man beide nennen: "Bielefeld u. Leipzig 1972" oder "Bielefeld - Leipzig 1972". Bei mehr als zwei Orten schreibt man am besten "Bielefeld u.a. 1972".

Ist der Erscheinungsort nicht zu ermitteln, schreibt man "o.O." (= ohne Ort); in älteren oder internationalen Bibliographien wird auch "s.l." (= sine loco) verwendet.

Es wird genau das Jahr angegeben, das zu der vorliegenden Auflage gehört. Hat man mit einem (identischen) Nachdruck gearbeitet, kann bzw. sollte man das hinzufügen:

Oxford²1912 (Nachdr. Hildesheim 1963) *oder kürzer* Oxford²1912, ND 1963

Ähnliches gilt für Übersetzungen: Es werden nicht Ort und Jahr der Originalausgabe angegeben, sondern Ort und Jahr der benutzten Übersetzung. Doch selbst wenn man mit einer Übersetzung gearbeitet hat, sollte man sich (zumindest bei engl., frz. u. lat. Texten) die Originalausgabe besorgen und daraus zitieren.

Ist das Erscheinungsjahr nicht zu ermitteln, schreibt man "o.J." (= ohne Jahr).

Bei Dissertationen (also Doktorarbeiten), insbesondere solchen, bei denen der Autor die Kosten für einen ordentlichen Verleger gescheut hat, gibt man anstelle des Erscheinungsortes den Namen der Universität an. Dies ist auch als Ergänzung zum regulären Erscheinungsort möglich:

..., Diss. Univ. of Iowa 1965
..., Trier 1994 (= Diss. Bochum 1993)

Angaben zum Verlag sind in wissenschaftlichen Arbeiten nicht üblich. Sie können aber sinnvoll sein, wenn der Arbeitsauftrag lautet, für Mitschüler bzw. Studenten eine Liste mit Literatur(kauf)empfehlungen zu einem Thema zusammenzustellen. In diesem Fall kann man den Verlag (so kurz wie möglich) zwischen Ort und Jahr in Klammern einfügen, z.B.: "München (Beck) 1996", "Darmstadt (Wiss. Buchges.) 1966", "Berlin (Volk & Wissen) 1978". Anstelle der Klammern kann man auch mit Doppelpunkt und Komma arbeiten, wie es in Bibliothekskatalogen üblich ist: "München: Beck, 1996".

3.3.5 Reihe

Viele Bücher erscheinen in Reihen, wobei in vielen, aber nicht allen Reihen die Bände durchnummeriert werden. Die Angabe von Reihe und Bandnummer ist fakultativ. Der Herausgeber der Reihe wird aber auf keinen Fall genannt. Die Angabe der Reihe erfolgt stets in Klammern, wobei man auch großzügig abkürzen darf, z.B.: "... Stuttgart 1997 (Beitr. zur Wirt.- u. Sozialgeschichte; 77)".

3.4 Komplexere Angaben: Aufsätze in Sammelwerken, Zeitschriften etc.

Grundschema:

- a) Verfasser, Vorname, Aufsatztitel, in: Herausgeber, Vorname (Hg.), Sammelwerk / Handbuch [Bd.-Nr.], [Aufl.], Erscheinungsort u. -jahr, Seitenangabe [(Reihe)]
- b) Verfasser, Vorname, Aufsatztitel, Zeitschrift / Nachschlagewerk Bd.-Nr., Jahr, Seitenangabe

3.4.1 Aufsatztitel

Im angelsächsischen Raum (und daher auch in der deutschen Anglistik) ist es üblich, Aufsatztitel durch Anführungsstriche (früher auch durch Unterstreichung) als untergeordnete Titel kenntlich zu machen. Entscheidet man sich für diese Variante, ist sie einheitlich auf alle Aufsätze und Artikel im Literaturverzeichnis anzuwenden, auch wenn diese bereits Anführungsstriche im Titel enthalten:

MARX, Thomas Christoph, ""Virtuelle Nachweise" - Zitieren aus dem Internet", GWU 52, 2001, 238-245

Vor Artikeln aus Nachschlagewerken findet man zu demselben Zweck gelegentlich den Zusatz "Artikel:" oder "s.v." (= sub voce = unter dem Schlagwort):

RÖPKE, Wilhelm, Artikel: Wettbewerb (II). Ideengeschichte und ordnungspolit. Stellung, HDSW 12, 1965, 29-36

BÜCHNER, Karl, s.v. M. Tullius Cicero. Briefe, RE VII A 1, 1939, Sp. 1191-1235

Als zitierfähig gelten übrigens nur solche Nachschlagewerke (auch CD-ROM!), bei denen zu jedem einzelnen Artikel der dazugehörige Verfasser namentlich ausgewiesen ist (meistens als Abkürzung, die man über ein entsprechendes Verzeichnis im Anhang erst auflösen muss).

3.4.2 Sammelwerke, Zeitschriften, Nachschlagewerke

Die Überleitung "in:" (nach Punkten groß: "In:") ist eigentlich nur bei Sammelwerken, Festschriften und Handbüchern üblich, nicht aber bei Zeitungen, Zeitschriften und Nachschlagewerken. Seit den 1990er Jahren ist allerdings ein Trend zur generellen Verwendung von "in:" zu beobachten.

Die Titel von Zeitungen, Zeitschriften und Nachschlagewerken dürfen abgekürzt werden, wobei aber darauf zu achten ist, die im Fachbereich gängigen und bekannten Abkürzungen zu verwenden. In vielen Fachbereichen gibt es zentrale bibliographische Werke, deren Abkürzungsverzeichnisse Normen gesetzt haben. In diesem Fall kann man dem Literaturverzeichnis anstelle des Abkürzungsverzeichnisses einen entsprechenden Hinweis voranstellen, z.B. in der Klassischen Philologie: "Die verwendeten Abkürzungen entsprechen denen der *Année Philologique*."

Wenn man sich auf Abkürzungen einlässt, sollte man auch "Bd." weglassen und die bloße Bandnummer nennen. Zerfällt ein Band in mehrere Teilbände, empfiehlt sich eine Mischung aus römischer und arabischer Zählung ("VII 1") oder Trennung durch Punkte ("7.1").

Bei der Angabe der Seiten- oder Spaltenzahl wird "S." bzw. "Sp." gewöhnlich eingespart, sofern eindeutig zu erkennen ist, dass es sich um Seiten- bzw. Spaltenzahlen handelt.

Bei Zeitungen, Zeitschriften und Nachschlagewerken werden weder der Herausgeber noch der Erscheinungsort genannt.

Dort findet man - alternativ zu den Kommata - die Jahreszahl häufig auch in Klammern zwischen Band- und Seitenzahl:

..., HDSW 12 (1965) 29-36

..., FAZ 173 (30.7.1969) S. 28 Sp. 4 u. 5

Hat der Jahrgangsband einer Zeitschrift eine durchgehende Seitenzählung, wird auf die Angabe der einzelnen Hefte, in die sich diese Bände gewöhnlich aufteilen, verzichtet. Bei getrennter Seitenzählung der Hefte muss man natürlich ergänzend zur Bandnummer des Jahrgangs die Heftnummer angeben. Ähnliches gilt für den sehr seltenen Fall, dass die Jahrgangsnummer gänzlich fehlt (was man beim folgenden Beispiel auch als dezenten Hinweis auffassen darf, lieber aus der amerikanischen Originalzeitschrift zu zitieren).

WIEGAND, Hermann, Texte zur Theorie des Epigramms, AU 38, 1995, H. 6, 9-14

REID, T.R., Das römische Reich (Teil I), National Geographic Deutschland, Dez. 2002, 142-181

4. Der sogenannte "Scientific Style"

In amerikanischen *citation styles* wird beim Bibliographieren streng unterschieden zwischen einem geisteswissenschaftlichen und einem naturwissenschaftlichen Stil (*humanities style* vs. *scientific style*). Der geisteswissenschaftliche Stil entspricht dabei dem, was hier in Kapitel 3 als Grundlage des Bibliographierens dargestellt worden ist.

Da Forschungsergebnisse in den Naturwissenschaften wesentlich schneller veralten, wird im *scientific style* das Erscheinungsjahr als zweitwichtigstes Element der Kurzzitierweise (siehe Kapitel 6) nach vorne geholt und gleich hinter den Verfassernamen gesetzt. Diese Schreibweise erfreut sich inzwischen aber auch unter Geisteswissenschaftlern zunehmender Beliebtheit.

Hinsichtlich der zu verwendenden Satzzeichen besteht noch keine Einigkeit. Am häufigsten findet man die Jahreszahl entweder in Klammern gesetzt oder ohne jegliche Trennung vom Verfassernamen. Letzteres hat den Vorteil, dass man Konflikte mit anderen Angaben in Klammern (Reihe oder Hrsg.) vermeidet:

DELLWIG, Elmar 2001, JavaScript, München (M+T easy)

PATZER, Andreas (Hg.) 1991, Streifzüge durch die antike Welt. Ein hist. Lesebuch, München

HINDE, R. A. 1984, Why do the sexes behave differently in close relationships? *Journal of Social and Personal Relationship* 1, 471-501

Enthält ein Literaturverzeichnis mehrere Werke eines Verfassers aus demselben Jahr, werden diese durch Hinzufügung von Kleinbuchstaben (2001a, 2001b) auseinander gehalten.

5. Besonderheiten beim Erfassen von elektronischen Medien

Im Großen und Ganzen werden elektronische Medien ähnlich wie Printmedien behandelt. Dies gilt vor allem für "harte" Medien wie CD-ROM, DVD oder Disketten, die auf denselben Wegen wie Printmedien vertrieben werden und von denen man deshalb auch dieselben Standardinformationen wie Verfasser oder Herausgeber, Titel, Erscheinungsort und Jahr ablesen kann. Es genügt daher ein ergänzender Hinweis zum Medientyp, gelegentlich auch ein Hinweis auf die Version, die aber meistens schon Bestandteil des Titels ist. Die Probleme beginnen eigentlich erst beim Zitieren einer konkreten Stelle in den eigenen Anmerkungen, da elektronische Medien nur selten eine durchgehende Seitenzählung haben.

Internetressourcen sind mit viel gravierenderen Problemen behaftet. Eines ist die fehlende Qualitätskontrolle, da die niedrigen Publikationskosten leider auch jegliche Hemmschwelle für die Publikation minderwertigen Materials beseitigt haben. Um das diesbezügliche Problembewusstsein der Benutzer zu schärfen, bietet z.B. die Universität von Alberta ihren Studenten eine sehr empfehlenswerte *Evaluating Web Resources Checklist* zum Download an, die unter der Adresse <www.library.ualberta.ca/istruction/sciens/evalweb.pdf> zu finden ist. Doch auch aus anderen Gründen sollte man vor allem beim Zitieren von E-Mails, Newsgroup-Beiträgen etc. sehr zurückhaltend sein. Denn wer als Beleg für eine Information nur die Antwort auf eine in einer Newsgroup plazierte Frage zu bieten hat, gerät leicht in den Verdacht, zu faul zur selbständigen Informationssuche gewesen zu sein.

Das zweite zentrale Problem von Internetressourcen ist die fehlende (oder zumindest ungewisse) Archivierung, denn als "weiche" Medien können sie ständig verändert und auf den Servern verschoben werden, sodass selbst die Angabe des URL (= *Uniform Resource Locator*, siehe unten) nicht immer eine spätere Überprüfbarkeit der Quelle garantiert. Am sichersten ist es daher, wenn man die in einer Arbeit zitierten Internetressourcen als Anlage beifügt (am einfachsten auf Diskette bzw. CD-R).

Dies bedeutet, dass man bereits bei der Recherche sowohl die Dokumente selbst als auch die dazugehörigen Verknüpfungen, von denen man später die URLs ablesen kann, abspeichern sollte. Am einfachsten lassen sich die Verknüpfungen wohl im Internet Explorer abspeichern: Man drückt die rechte Maustaste und erstellt über das Kontextmenü eine Verknüpfung mit dem Desktop, die man anschließend in einen eigenen Ordner verschiebt und umbenennt. Beim Abspeichern und Umbenennen empfiehlt sich die Kurzzitierweise, die man später auch in den Anmerkungen verwenden will, also z.B. "Meyer 2002" für das Dokument und "Meyer 2002_link" für die Verknüpfung.

5.1 Angabe des Medientyps

Nach den Empfehlungen der *International Organization of Standardization* (ISO 690-2) sollten eigentlich alle Medien mit einer Angabe des Medientyps versehen werden. Doch solange die Printmedien noch dominieren, sieht der Zusatz "[Buch]" hinter einem Buchtitel etwas albern aus. Auch bei Internetressourcen wirken Zusätze wie "[online]" oder "[worldwideweb]" übertrieben, da der Medientyp durch die Angabe des URL sowieso eindeutig zu erkennen ist (siehe unten). Wichtig sind solche Angaben eigentlich nur bei CD-ROM, DVD, Disketten und ähnlichen Datenträgern, sinnvoll wohl auch zur Ausdifferenzierung der verschiedenen Formen von E-Mail-Ressourcen.

SCHÄFER, Jörg, Deutsche Geschichte. Von 1949 bis zur Gegenwart [CD-ROM], Landsberg 1997

3D Atlas 98. Version 3.0 [CD-ROM], hrsg. von der Learning Company Dtl., o.O. 1997

WinFunktion Chemie und Biologie 2000 [CD-ROM], Kaarst 2000

HEGEL, Georg Wilhelm Friedrich, Vorlesungen über die Geschichte der Philosophie, in: BERTRAM, Mathias (Hg.), Geschichte der Philosophie [CD-ROM], Berlin 1998 (Digitale Bibliothek; 3)

5.2 Internetressourcen

Bei brauchbaren und zitierfähigen Internetressourcen kann man davon ausgehen, dass der Verfasser die zur bibliographischen Erfassung notwendigen Daten offenlegt, also vor allem Verfasser oder Herausgeber, Titel sowie Erscheinungsdatum bzw. Datum des letzten Updates. Hinzu kommt beim Bibliographieren als Ersatz für den Erscheinungsort der URL und eventuell noch das Datum, wann man auf die Seite zugegriffen hat. In der formalen Präsentation dieser Angaben ist die Variationsbreite jedoch noch wesentlich größer als bei Printmedien.

VANCE, Eugene, Grave art. Early Christian tombs and figures of mourning in Augustine's Confessions, 17.08.1994, <<http://www.english.upenn.edu/~lwarner/vance.html>> (Zugriff am 06.04.1999)

COX, Chris, Evaluating Web Resources Checklist, ed. by Univ. of Alberta Libraries, created 10/1999, revised 03/2000, <<http://www.library.ualberta.ca/instruction/science/evalweb.pdf>> (Zugriff am 08.10.2002)

Landesschule Pforta [Homepage], hrsg. von Landesschule Pforta, Red.: Ralf SCHURICHT, zuletzt aktualisiert 04.10.2004, <<http://www.landesschule-pforta.de/>> (Zugriff am 06.10.2004)

Sind Verfasser und Titel nicht sofort zu erkennen, lohnt sich ein Blick auf die Title- und Meta-Tags im Quelltext. Wer will, kann bei anonymen Werken oder bei Sammelwerken noch feinsinnige Unterscheidungen zwischen "Herausgeber", "Compiler" (dt. = "zusammengestellt von") und "Maintainer" bzw. "Web Master" machen. Die Angabe der Körperschaft, die den Server zur Verfügung gestellt hat, lohnt sich meistens auch dann, wenn der Verfasser bekannt ist. Denn einerseits sollte die Herkunft von einem Universitätsserver o.ä. eigentlich ein gewisses Mindestmaß an Qualität garantieren. Und auch beim Zitieren der zahlreichen Homepages von Firmen, Schulen, Städten, Ministerien etc. möchte man doch eigentlich

hervorheben, dass man die Information aus erster Hand hat, sodass der Name der herausgebenden Körperschaft wichtiger ist als der des jeweiligen Verfassers.

Bei der Angabe des Datums lohnen sich verbale Zusätze, wenn etwas anders als das Erstellungsdatum gemeint ist. Ist kein Datum zu ermitteln, kann man "kein Datum" o.ä. schreiben. Ist das Datum zumindest abschätzbar, kann man auch "[ca. 1998]" schreiben.

Die Angabe des *Uniform Resource Locators* (URL) setzt voraus, dass man bereits bei der Recherche den vollständigen Pfad gesichert hat, am besten mittels Abspeicherung der Verknüpfung (siehe oben). Wer das vergessen hat, kann manchmal Glück haben und die Adresse im Base-Tag des Quelltextes finden. Will man ein mehrseitiges Werk erfassen, wird der URL-Pfad hinten entsprechend gekürzt. Auch eine vom Server eventuell zugeteilte Session-ID sollte man weglassen. Bei Variablen, die aus Formularfeldern übernommen und zwecks Übergabe an den Server an die Adresse angefügt werden, scheiden sich die Geister. Einerseits ist das Ergebnis reproduzierbar, sodass man einen exakten Pfad zu einer dynamisch erstellten Web Page erhält. Doch andererseits wird der Pfad dadurch lang, unübersichtlich und anfällig für Tippfehler, sodass das Ergebnis letztlich doch nicht so reproduzierbar und damit weit weniger nützlich ist als eine verbale Beschreibung der eingegebenen Formulardaten.

Den URL in spitze Klammern zu setzen scheint sich inzwischen allgemein durchzusetzen. Umstritten sind dagegen Einleitungsfloskeln wie "online verfügbar unter URL: <http://...>", die bei normalen Web Pages eher überflüssig erscheinen. Umstritten ist auch, ob man den URL zur Vermeidung eines Zeilenumbruchs in eine eigene Zeile schreiben sollte. Lässt man einen Zeilenumbruch (ohne Trennungsstrich!) zu, sollte er nur hinter Schrägstrichen oder Punkten erfolgen; Bindestriche könnten als Trennungsstriche fehlgedeutet werden. Schrägstriche sind alle nach rechts geneigt zu schreiben. Das Schreibprogramm sollte so eingestellt sein, dass der URL nicht automatisch als unterstrichener Hyperlink formatiert wird.

Die Angabe des Zugriffsdatums ist fakultativ. Wenn man sich dafür entscheidet, sollte man es einheitlich bei allen aufgelisteten Internetressourcen hinzusetzen. Im *Scientific Style* (siehe Kap. 4) wird natürlich nicht das Zugriffsdatum, sondern das Datum des letzten Updates nach vorne geholt. Wenn man dabei aus Gründen der Einheitlichkeit nur die Jahreszahl nach vorne holt, muss natürlich hinter dem Titel noch einmal das vollständige Datum angegeben werden.

5.3 E-Mails u.ä.

Bei E-Mails und per E-Mail versandten Beiträgen in Newsgroups, Foren, Mailinglists etc. ist die E-Mail-Adresse (wie der URL in spitzen Klammern) eigentlich als Ersatz für fehlende Verfassernamen gedacht. Doch anonyme E-Mails sind in etwa so zitierfähig wie Sprüche auf einer Toilettenwand. Man kann die Adresse aber auch als Ergänzung hinter den Namen setzen. Als Titeleratz dient die Betreff-Zeile. Bei fehlender Betreff-Zeile muss der Hinweis "E-Mail an ..." genügen. Öffentlich lesbare Beiträge in Foren etc. lassen sich wie Aufsätze in Zeitschriften zitieren. Hier ist dann auch der URL anzugeben.

MEIER, Emil <emkoeln@arcor.de>, RE: Saturnringe, E-Mail an Autor, 11.11.2002

SEIFENBECHER, Karl <seifenbecher1965@web.de>, Lernziele des Faches Griechisch im 19. Jahrhundert, E-Mail an Liste <www.latein@zum.de>, 23.08.2000

<ichnixdoof@web.de>, Gästebucheintrag in: Landesschule Pforta [Homepage], hrsg. von der Landesschule Pforta, 05.08.2004, <http://www.gym-pforta.bildung-lsa.de/gaestebuch/view.php> (Zugriff am 01.10.2004)

Wer unangenehme Überraschungen vermeiden will, sollte E-Mails und E-Mail-Adressen nur mit dem Einverständnis der Verfasser veröffentlichen (weshalb die obigen Beispiele alle fiktiv sind). Zu den Problemen, die elektronische Medien und insbesondere Internetressourcen beim Zitieren einer konkreten Textstelle bereiten, sei auf das Kapitel 6 verwiesen.

6. Belege, Zitate, Fußnoten

6.1 Zulässige Formen geistigen Diebstahls

Der größte Teil einer wissenschaftlichen Arbeit basiert natürlich auf anderen Arbeiten. Alle Beteiligten wissen das, und deshalb muss nicht jeder "geistige Diebstahl" gleich als Zitat im Text kenntlich gemacht werden. Im Gegenteil: Auch bei der Wiedergabe fremder Inhalte erwartet man zumindest eigene Formulierungen.

Wissenschaftliche Fakten werden dabei also solche präsentiert, d.h. in schlichten, indikativischen Aussagesätzen, zu denen in den Fußnoten die Belege präsentiert werden.

Zitate werden nur dann als solche bereits im Text kenntlich gemacht, wenn es um umstrittene Aussagen geht. Doch auch in diesem Fall ist die indirekte Rede unbedingt dem direkten Zitat vorzuziehen. Voraussetzung ist natürlich die Beherrschung des deutschen Konjunktivs.

Direkte Zitate sind so kurz wie möglich zu halten und überhaupt nur dann sinnvoll, wenn der genaue Wortlaut wichtig ist bzw. eine gelungene, pointierte Formulierung enthält, die man seinen Lesern nicht vorenthalten möchte.

Gerade bei umstrittenen Forschungsergebnissen sind eigene Stellungnahmen unumgänglich. In solchen Fällen sollte man auf persönliche Formulierungen wie "ich finde, dass" tunlichst verzichten. Noch soeben erträglich sind Formulierungen mit Possessiva der 1. Pers. Sg. (z.B. "meines Erachtens"). Am besten ist hier der Rückgriff auf Adverbien wie "anscheinend", "wahrscheinlich" etc. oder auf Modalverben wie "scheinen", "dürfte wohl " etc. Auch mit trockenen Formulierungen lassen sich übrigens vernichtende Urteile fällen:

"Rein deskriptiv und ohne echten Erkenntnisgewinn blieb die Interpretation von MEIER (1992)."

Abweichende und vom Forschungsstand überholte Auffassungen werden jedoch meistens in die Anmerkungen abgeschoben, da sie den eigenen Argumentationsfluss nur stören.

6.2 Anmerkungen/Fußnoten

Die Aufgabe von Anmerkungen ist es also, den eigentlichen Text lesbar zu halten, indem die wissenschaftlichen Belege und Verweise, meistens bestehend aus Namen, Abkürzungen und Zahlen, ausgelagert werden. Man sollte Anmerkungen aber nicht als Krücke für einen schlechten Argumentationsaufbau missbrauchen. Sie sind nicht dazu da, Argumente und Gedankengänge nachzuschieben, die eigentlich in den Text gehören, aber dort gerade schlecht hineinpassen.

Im Computerzeitalter gehören Anmerkungen als Fußnoten direkt unter den Text. Alles andere ist technischer Substandard (und in Büchern höchstens noch durch das Streben nach höheren Verkaufszahlen legitimierbar). Für Fußnoten nimmt man gewöhnlich denselben Zeichensatz wie für den Text, allerdings etwas kleiner und mit einfachem Zeilenabstand. Wie man die einleitenden Zahlen formatiert (Hochzahl/Grundzahl/Ordnungszahl; mit oder ohne Einrücken des Anmerkungstextes), ist reine Geschmacksache.

Anmerkungen gelten als ganze Sätze, auch wenn sie oft keinerlei Prädikate enthalten. Das erste Wort wird daher stets groß geschrieben. Am Ende steht ein Punkt.

Wenn im Text die Aussage eines anderen Autors zitiert wird, sei es in direkter oder indirekter Rede, gehört in die Anmerkung die entsprechende Literaturangabe in der unten beschriebenen Kurzzitierweise, und zwar ohne jede Einleitungsformel.

Wenn im Text Fakten genannt oder Behauptungen aufgestellt werden, die durch die Angabe von Belegen und anderen Autoritäten abgesichert werden sollen, wird die dazugehörige Anmerkung mit "Siehe" oder "Siehe auch" eingeleitet.

Da in der Forschung vieles umstritten ist, gebietet es der Anstand, spätestens in der Fußnote auch auf abweichende oder gar entgegengesetzte Auffassungen hinzuweisen. Die entsprechenden Literaturverweise werden mit "Vgl." oder "Vgl. aber" eingeleitet. Die

internationale Variante dazu ist "Cf." (= confer). Den gegenwärtig zu beobachtenden Trend, auch Belege mit "Vgl." einzuleiten, sollte man nicht weiter fördern.

Wiederholt sich ein Literaturhinweis in der unmittelbar folgenden Anmerkung, darf sie abgekürzt werden mit "Ebd." (= ebenda) oder "Ibid." (= ibidem) plus neuer Seitenzahl.

Mit der Abkürzung "a.a.O." (= am angegebenen Ort) kann man auch über weitere Strecken zurückverweisen, doch ist dieses unpräzise Verfahren leserunfreundlich und deshalb möglichst zu meiden. Man findet diese Abkürzung vor allem in Zeitschriftenaufsätzen, die normalerweise kein Literaturverzeichnis haben. Dort wird jeder Titel bei der ersten Erwähnung in der Fußnote voll ausgeschreiben und danach mit Autor plus "a.a.O." plus Seitenzahl abgekürzt. Die internationale Variante dazu ist "l.c." (= loco citato) oder "op. cit." (= opere citato).

Bezieht sich ein Beleg auf mehr als eine Seite, wird - meist ohne Leerzeichen - ein "f" (= folgende) an die Seitenzahl angehängt, bei mehr als einer Folgeseite tritt wieder die Pluralverdoppelung ein: "ff" (oder international "sqq." = sequentes). Der nicht gerade leserfreundliche Zusatz "ff passim" (= überall verstreut) weist darauf hin, dass sich der Beleg nicht durchgehend auf alle Folgeseiten erstreckt, sondern nur auf manche Seiten, die einzeln aufzuzählen der Verfasser zu faul war.

6.3 Kurzzitierweise in den Fußnoten

Wer nur eine Handvoll Titel verschiedener Autoren verwendet, kann sich natürlich mit dem Namen des Verfassers plus Seitenzahl als Kurzzitierweise begnügen. Normalerweise tritt jedoch eine der drei folgenden Ergänzungen zum Verfassernamen hinzu.

6.3.1 Laufende Nummer

In Forschungsberichten, die massenhaft Literatur vorstellen, findet man (dort sogar oft mitten im Text) Angaben wie:

"Nach der These von SCOTT (1530: 263f) müsste ..."

Hier ist "1530" keine Jahreszahl, sondern die laufende Nummer im Literaturverzeichnis:

(1530) K. Scott, The sidus lulium and the apotheosis of Caesar, CPh 36, 1941, 257-272

6.3.2 Erscheinungsjahr

Überall dort, wo Forschungsergebnisse schneller veralten als Bananen, ist es sinnvoll, das Erscheinungsjahr hinzuzufügen (egal ob in Klammern oder Kommata). Diese Kurzzitierweise ist daher Standard in den Naturwissenschaften (siehe auch Kapitel 4 zum *Scientific Style*), erfreut sich aber auch in anderen Disziplinen großer Beliebtheit. Das obige Beispiel sähe in dieser Schreibweise wie folgt aus:

Text: Nach der These von SCOTT müsste ...¹
Fußnote: 1 SCOTT, 1941, 263f. *oder* 1 SCOTT (1941) 263f.

Wo kein Anspruch auf sprachlichen Glanz erhoben wird, kann man natürlich auch ganz auf die Fußnote verzichten und die Jahres- und Seitenzahlen gleich in den Text einbauen:

"Nach der These von SCOTT (1941, S. 263f) [oder SCOTT (1941: 263f)] müsste ..."

6.3.3 Kurztitel

Für Leser, die sich in der Literatur zu einem Thema schon ein wenig auskennen, sind "sprechende" Kurztitel recht angenehm, da sie die zentralen Begriffe eines Titels aufgreifen, sodass der kundige Leser sofort weiß, welcher Titel genau gemeint ist. Bei dem obigen Beispiel könnte man also in der Fußnote auch schreiben:

1 SCOTT, Apotheosis, 263f.

Die Kurzzitierweise *de luxe* umfasst sowohl Kurztitel als auch Erscheinungsjahr:

1 SCOTT, Apotheosis, 1941, 263f.

Wer sich allerdings zu Abkürzungen hinreißen lässt wie "MEIER, RPA, 1966", der sollte im Literaturverzeichnis einen entsprechenden Vermerk zum Kurztitel aufnehmen:

MEIER, Christian, *Res publica amissa*. Eine Studie zu Verfassung und Geschichte der späten römischen Republik, Wiesbaden 1966 (zitiert: MEIER, RPA, 1966)

6.4 Besonderheiten beim Zitieren aus elektronischen Medien

Im Gegensatz zu Printmedien verfügen elektronische Medien nur selten über eine durchgehende Paginierung. Am wenigsten stört dieses Defizit bei Lexika, da das Stichwort zur Orientierung genügt. Wenn man dagegen aus anderen elektronischen Medien ohne Seitenzahlen zitiert, sollte man nach Möglichkeit die untergeordnete Datei (und in spitzen Klammern den dazugehörigen Pfad) oder innerhalb eines längeren Dokumentes den konkreten Absatz benennen, auf den man sich bezieht.

Da immer mehr Internetseiten in Frames eingebettet sind oder dynamisch aus mehreren Bausteinen zusammengebaut werden, ist es manchmal kaum noch möglich, den genauen Pfad zu der einzelnen Datei zu ermitteln, die die zitierte Information enthält. In solchen Fällen kann man sich damit begnügen, im Literaturverzeichnis die reine Domain oder den Pfad zur Startseite zu benennen und in den Anmerkungen die weiteren Verzweigungen zu beschreiben, die zu der gewünschten Information führen.

Text:

An der Landesschule Pforta sind alle Schüler verpflichtet, im Internat zu leben.¹

Anmerkung (Variante A mit Angabe der Verzweigungen):

1 Siehe Landesschule Pforta [Homepage], Ordner "Internat", Seite "Leben im Internat", verf. von Ralf SCHURICHT, 01.06.2004 (Zugriff am 06.10.2004)

Anmerkung (Variante B mit exaktem, aber nur schwer zu ermittelndem Pfad):

1 Siehe SCHURICHT, Ralf: Leben im Internat, in: Landesschule Pforta [Homepage], 01.06.2004, <http://www.landesschule-pforta.de/de/internat/internat_text.htm> (Zugriff am 06.10.2004)

Literaturverzeichnis:

Landesschule Pforta [Homepage], hrsg. von Landesschule Pforta, Red.: Ralf SCHURICHT, zuletzt aktualisiert: 04.10.2004, <<http://www.landesschule-pforta.de/>> (Zugriff am 06.10.2004)

Literatur

Es wäre müßig, hier auch nur ansatzweise die zahlreichen Studienratgeber aus dem Buchhandel oder aus dem Internet aufzuführen zu wollen, die in die wissenschaftliche Arbeitsweise einführen und dabei auch die Grundlagen des Bibliographierens vermitteln. Ich beschränke mich daher auf die wenigen Titel, die mich persönlich auf diesem Gebiet weitergebracht haben:

LUKIS, Helmut: Hinweise für Anfänger im Studium der Geschichte an der Ruhr-Universität Bochum, 5. Aufl., Bochum 1983 [inzwischen sicherlich in neuerer Aufl. erhältlich]

KIRSCH, Christian: RAK-WB. Grundlagen. HBZ-Fortbildung, Stand: 05.08.1999, <<http://www.ub.uni-dortmund.de/~ckirsch/rak/rak1.htm>> (Zugriff am 23.09.1999)

MARX, Thomas Christoph: "Virtuelle Nachweise" – Zitieren aus dem Internet, Geschichte in Wissenschaft und Unterricht (GWU) 52, 2001, 238-245

Excerpts from International Standard. ISO 690-2. Information and documentation – Bibliographic references. Part 2: Electronic documents or parts thereof, ed. by International Organization of Standardization (ISO), Last update: 22.08.2002, <<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>> (Zugriff am 09.10.2002)