



**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

## Tutorenhandbuch 2010



# INHALT

- Das Leuphana Semester im Leuphana College**
- 6 Einstieg über Horizonterweiterung –  
Lehren und Lernen im Leuphana Bachelor  
*Anja Mensching*
- 11 Modul *Wissenschaft trägt Verantwortung*  
*Sven Prien-Ribcke, Friederike Lang*
- 15 Modul *Wissenschaft nutzt Methoden*  
*Cristina Blohm*
- 20 Modul *Wissenschaft macht Geschichte*  
*Asta von Schröder*
- 24 Inter- und Transdisziplinarität  
*Annemarie Lindner*
- Das Tutorium – Lernen beim Lehren**
- 28 Aufgaben und Rolle von Tutorinnen und Tutoren  
*Christa Cremer-Renz, Bettina Jansen-Schulz*
- 32 Erfahrungen aus der Tutoriumspraxis  
*Asta von Schröder*
- 35 Moderation von Teams und Lerngruppen  
*Christa Cremer-Renz, Bettina Jansen-Schulz*
- 40 Geschlechtergerechtigkeit und menschliche  
Vielfalt (Gender und Diversity)  
*Bettina Jansen-Schulz*
- Informationskompetenz und  
Informationsmanagement**
- 48 Mit der Universitätsbibliothek studieren  
*Tanja Brauer, Juliane Krumscheid*
- 55 Unterschiedliche Typen wissenschaftlicher Texte  
*Asta von Schröder, Sigrid Vierck*
- 64 Die Hausarbeit: ein Leitfaden  
*Ulrich Brohm, Asta von Schröder, Sigrid Vierck,*
- 79 Die Hausarbeit als Prüfungsleistung:  
Anmelden, Bestehen, Wiederholen  
*Asta von Schröder*
- 84 Plagiate & andere Täuschungsversuche –  
Zum Umgang mit wissenschaftlichem  
Fehlverhalten  
*Asta von Schröder*
- Wissen vermitteln, Studienzeit nutzen**
- 90 Das Referat – verständlich präsentieren,  
schriftlich ausarbeiten  
*Natalia Bock, Katrin Gilliar, Asta von Schröder*
- 107 Moodle und myStudy – E-Learning Elemente  
zur Unterstützung der Lehre  
*Helga Holz*
- 113 Effektive und effiziente Studienplanung  
und Studienorganisation  
*Ilka Buecher, Gesche Keding, Barbara Nickels*
- 120 **Anlagen**
- 125 **Team & Impressum**

# DIE SCHRIFTLICHE HAUSARBEIT – EIN LEITFADEN

## Funktion – Warum eine Hausarbeit?

Die Hausarbeit als Prüfungsleistung ist eine Vorübung für die schriftliche Examensarbeit, mit welcher der Nachweis der Befähigung zum wissenschaftlichen Arbeiten erbracht wird. Sie dient zur Einübung eines systematischen, methodisch einwandfreien Vorgehens, einer vernünftigen Arbeitsorganisation und der Beachtung bestimmter Formvorschriften. Basis einer wissenschaftlichen Argumentation und Diskussion ist ein intensives Literaturstudium, bei dem Nachschlagen, Recherchieren und Analysieren die Hauptaufgaben sind. Unabdingbare formale Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten sind die Einheitlichkeit der Vorgehensweise, insbesondere hinsichtlich Gliederung, Zitierweise und Literaturverzeichnis, Orthografie und die Sorgfalt im Detail; unabdingbare inhaltliche Anforderungen sind stringenter Aufbau, folgerichtige Argumentationskette, Verständlichkeit in Sprache und Stil sowie die Berücksichtigung der relevanten Literatur.

## Vorbereitung – bevor Sie anfangen zu schreiben

Die Abfassung der schriftlichen Arbeit sollte einem Projekt entsprechend geplant werden. Zur Vorbereitung sollten folgende Arbeitsschritte berücksichtigt werden, deren Ablauf nicht zu schematisch zu sehen ist:

- **Absprache des Themas** mit der Seminarleitung
- Aufstellung eines realistischen **Zeitplans**, welcher die Arbeitsschritte **Materialsammlung** und **Materialauswertung**, **Niederschrift** und **Erledigung** der abschließenden „technischen Dinge“ (Erstellen von

Abbildungen, Korrekturlesen, Ausdrucken, Kopieren usw.) berücksichtigt

- **Orientierung** über den thematischen Zusammenhang anhand von wissenschaftlichen Handbüchern und Überblicksdarstellungen
- Entwurf einer groben **Gliederung** und einer vorläufigen Einleitung (zum Inhalt der Einleitung siehe 3.2.5 Einleitung), anhand derer zielgerichtet nach Literatur gesucht werden kann
- sorgfältige **Literaturrecherche** wobei nach Möglichkeit auf die neueste Auflage der verwendeten Bücher zurückgegriffen werden sollte. Nicht herangezogen werden sollte so genannte *tertiäre Literatur*. Hierzu zählen populärwissenschaftliche Sachbücher, Schulbücher oder Publikumszeitschriften (z.B. *Managermagazin*, *Cosmopolitan*). Diese Textsorten weisen selbstverständliches Allgemeinwissen aus, das in einem wissenschaftlichen Diskurs voraussetzen ist und als nicht zitierwürdig gilt. Ausnahmen von dieser Regel der Beschränkungen können sich aus der Themenstellung einer Arbeit ergeben. Zeitungsartikel, vor allem Originalbeiträge, können aktuelle Meinungen und Informationen enthalten, die gegebenenfalls für die Bearbeitung eines Themas wichtig sind. Texte aus dem Internet sind nur dann zulässig, wenn es sich um dort veröffentlichte Fachbücher oder wissenschaftliche Aufsätze handelt oder sie den Gegenstand der Untersuchung bilden. Keine wissenschaftlichen Texte sind Artikel in *Wikipedia* oder Internetauftritte von Städten, Firmen und Institutionen. Für Themen, die in der wissenschaftlichen Fachliteratur ausführlich behandelt wurden, ist ihre Verwendung nicht zulässig. Informationen von Homepages können nur als Ergänzung herangezogen werden, wenn keine andere Literatur vorliegt (z. B. aufgrund ihrer Aktualität).

- Aufnahme der ermittelten und gesichteten Literatur in Form von Karteikarten, Literaturlisten oder entsprechender Software (z. B. Citavi).
- **Exzerpieren** der Fachliteratur Informationen knapp und präzise in eigene Worte fassen, wobei Argumente und Ergebnisse des Autors selbstständig gedanklich durchdrungen und zusammengefasst werden. Wörtliche Übernahmen sollten sich auf besonders prägnante Argumentationen und Formulierungen beschränken. Keine unkritische Übernahme von Aussagen!
- **Schriftarten** gut lesbare Fonts wie Arial, Calibri, Times New Roman
- **Schriftgröße** 12-Punkt für den Fließtext und 10-Punkt für die Fußnoten
- **Zeilenabstand** 1,5-zeilig im Text und 1-zeilig bei Fußnoten
- **Seitenränder** oben 2,5 cm, rechts und unten 2 cm, links 3 cm (einschließlich Heftrand)
- **Seitenzahlen** Die Seiten müssen beginnend mit der Einleitung in arabischen Ziffern ohne Zusatz von Verzierungen nummeriert werden.
- **Überschriften** durch Fettdruck, Schriftgröße oder Unterstreichungen optisch hervorzuheben.
- **Hervorhebungen** Im Fließtext werden Fettdruck, gesperrter Druck und Unterstreichungen nicht verwendet. Derartige Hervorhebungen suggerieren eine Aussage, die stets begründet werden müsste.
- **Blockzitate** längere Originalzitate werden hervorgehoben, indem sie zumeist eingerückt und mit engerem Zeilenabstand formatiert werden (Blockzitat). Hervorhebungen im Originalzitat müssen übernommen werden und sind im Apparat als solche zu kennzeichnen (z. B. *Hervorhebung im Original* o. ä.).
- **Visualisierungen** Abbildungen und Tabellen werden jeweils fortlaufend nummeriert (*Abb. 1, Tabelle 1* usw.) und sollten eine genaue Angabe ihres Inhalts als Überschrift bzw. Bildunterschrift tragen. Sie werden entweder an der passenden Stelle im Text platziert, um unnötiges Blättern zu vermeiden, oder bei größerer Anzahl am Ende der Arbeit in einem eigenen Anhang zusammengefasst (Abbildungsverzeichnis/Tabellenverzeichnis).

## Niederschrift der Hausarbeit

Zögern Sie die Niederschrift der Arbeit nicht zu lange hinaus, denn Lücken oder mangelndes Verständnis eines Sachverhaltes werden erst beim Schreiben erkennbar. Einfügungen und Ergänzungen sind auch in einem bereits formulierten Text möglich. Wenn notwendig, sollte ein Vertrautmachen mit der elektronischen Textverarbeitung erfolgen, denn die grundlegenden Eigenschaften des Formatierens eines wissenschaftlichen Textes inklusive Inhaltsverzeichnis und Apparat werden vorausgesetzt.

### Umfang und formale Gestaltung

- **Papier** Die Arbeit wird auf weißem Papier bzw. Recyclingpapier im Format DIN A4 (Schreibmaschinenpapier) einseitig geschrieben.
- **Umfang** Der Textteil (Einleitung, Durchführung und Schluss) umfasst zumeist 12 bis 15 Textseiten. (Abweichungen sind nach Vorgabe der Seminarleitung möglich.) Das Einfügen von Tabellen, Grafiken oder Abbildungen erweitert den Umfang entsprechend. Nicht mitgezählt werden die übrigen Bestandteile der Arbeit (z. B. Titelblatt, Literaturverzeichnis etc.)

In jedem Fall sind die Vorgaben der Dozentin bzw. des Dozenten maßgeblich, die vorher einzuholen sind und



üblich, der Arbeit eine häufig englische Zusammenfassung im Umfang von einer halben bis ganzen DIN A4-Seite voranzustellen.

### 3. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung der Hausarbeit. Es lässt sich mit den meisten Texteditoren automatisch erstellen und mit Seitenzahlen versehen. Die Gliederung einer Hausarbeit sollte verständlich und ausgewogen sein. Unbedingt zu vermeiden sind Gliederungsebenen mit nur einem Unterpunkt. Eine neue Gliederungsebene umfasst mindestens zwei Unterpunkte. Die Gliederung kann numerisch oder alpha-numerisch aufgebaut sein:

| Numerische Gliederung  | Alpha-numerische Gliederung    |
|------------------------|--------------------------------|
| 1 Hauptkapitel         | I. Römische Zahlen             |
| 1.1 Unterkapitel       | A. Lateinische Großbuchstaben  |
| 1.1.1 Abschnitt        | 1. Arabische Zahlen            |
| 1.1.1.1 Unterabschnitt | a) lateinische Kleinbuchstaben |
| 1.1.1.2 ...            | aa) Doppelte Kleinbuchstaben   |
| 1.1.2 ...              | bb) ...                        |
| 1.2 ...                | b) ...                         |
| 2 ....                 | 2. ...                         |
| usw.                   | B. ...                         |
|                        | II. ...                        |
|                        | usw.                           |

### 4. Einleitung

Die Einleitung wird in der Regel erst nach Fertigstellung des Manuskripts endgültig formuliert, weil ihr Inhalt

zum Teil vom Gang der Argumentation und den erzielten Ergebnissen abhängig ist. Sie sollte enthalten:

- **Entwicklung der Problemstellung** Zielsetzung und leitende Fragestellung der Arbeit müssen hier eigenständig und klar formuliert werden. Dabei sollen die Schwerpunktbildung und die Relevanz (Bedeutung) des Themas deutlich werden.
- **Eingrenzung des Themas** Dabei wird zugleich begründet, warum sich der Hauptteil der Arbeit auf einen bestimmten Schwerpunkt (Teilaspekt) der Gesamtproblematik konzentriert.
- **Vorstellung der Quellenlage** Hier wird ausgeführt, welche Materialien der Forschung bisher zur Verfügung standen, was davon oder auch zusätzlich für die Abfassung der Arbeit zur Verfügung stand und welche Einschränkungen oder Erweiterungen für die Erkenntnismöglichkeit der Arbeit sich daraus ergeben. (Dieser Punkt ist vor allem relevant, wenn Primärquellen wie Archivalien benutzt werden, deren Überlieferung die Beantwortung bestimmter Fragestellungen nicht zulässt.)
- **Beschreibung des Forschungsstandes** Hier werden die in der vorhandenen Literatur geäußerten (kontroversen) Standpunkte skizziert und im Hinblick auf ihre Zeit- und Interessengebundenheit kurz erörtert. Außerdem werden die übergreifenden Fragestellungen dargestellt, unter denen das Thema der Arbeit bisher in der Forschung behandelt wurde.
- **Erläuterung der Methode**, die angewandt werden soll, um die eingangs formulierten Ziele zu erreichen
- **Erläuterung und Begründung** des Aufbaus des Hauptteils

## 5. Durchführung/Hauptteil

Über Anlage und Gliederung des Hauptteils einer Hausarbeit lassen sich keine allgemeinverbindlichen Regeln aufstellen, da diese von Thema zu Thema verschieden sein werden.

**Grundsätzlich gilt** Der *Aufbau* der Darstellung muss durchsichtig und stringent sein; die *Argumentation* muss logisch und folgerichtig entwickelt und sachlich begründet werden. Sprünge im Gedankengang sind zu vermeiden. Auch ein Leser, der nicht in das Thema eingearbeitet ist, sollte die Darlegungen verstehen und den Gedankengang nachvollziehen können. (Lesen Sie hierzu auch das Kapitel zum Referat.) Die einzelnen **Gliederungspunkte** sind durch erläuternde oder auf den Gesamtzusammenhang Bezug nehmende Übergänge zu verbinden. Fachtermini, die nicht als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können, sind zu *erläutern*.

Die Darstellung muss *nachprüfbar* sein. Es muss jeweils ersichtlich sein, auf welchen Voraussetzungen die gemachten Aussagen beruhen. Daher werden die zugrunde gelegten Quellen genannt, die für die Bearbeitung des Themas wichtigen Aspekte (Ausgangsfragen, übergreifende Gesichtspunkte, methodische Fragen) dargestellt und schließlich alle Übernahmen aus den Quellen, alle Anregungen und Interpretationen aus der Literatur belegt (siehe 5 Zitieren). Eine Nichtbeachtung dieses wichtigen Punktes gilt als Plagiat.

Wissenschaftlich *kontroverse Standpunkte* müssen in ihren Grundpositionen skizziert und im Hinblick auf ihre Zeit- und Interessengebundenheit kritisch erörtert werden. Diese kontroversen Standpunkte sollen nicht nur allgemein und grundsätzlich, beispielsweise in der

Einleitung, erwähnt werden. Sie müssen auch in der Untersuchung von Einzelproblemen im darstellenden Teil diskutiert werden. Nur so lässt sich vermeiden, dass die für die eigenen Thesen unbequemen Interpretationen einfach ausgeblendet werden und so das Bild einer einhelligen Meinung in der Forschung vorgetäuscht wird.

## 6. Fazit, Zusammenfassung oder Resümee

Hier wird das Fazit aus dem Arbeitsprozess gezogen. Die in der Einleitung gestellten Fragen werden wieder aufgenommen und beantwortet, sofern sich eine Antwort ergeben hat. Ein anderes Ergebnis könnte sein, dass die Ausgangsfrage zwar offenbleibt, aber präzisiert und/oder differenziert werden kann. Damit wird eine Richtung angegeben, in die weiter gearbeitet werden muss. Die Ergebnisse – beantwortete und offene Frage – sollten kritisch reflektiert und in einen größeren Zusammenhang eingeordnet werden. Dabei können Schlussfolgerungen gezogen, Vergleiche angestellt oder weiterführende Hinweise gegeben werden.

## 7. Abkürzungsverzeichnis

Die Bedeutung von Abkürzungen, die zwar im Fachgebiet gebräuchlich, aber nicht allgemein üblich sind, ist in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis aufzuschlüsseln. Generell sollten Abkürzungen so sparsam wie möglich benutzt und auf geläufige Abkürzungen (siehe Duden) beschränkt werden.

Beispiele für allgemein übliche Abkürzungen, die nicht in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden müssen sind: usw., etc., vgl., z. B., Aufl. (= Auflage), Bd. (= Band), f. (= folgende Seite) und solche für heutige Währungen, Maße und Gewichte. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit wie z. B. *BWL*.

## 8. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die bibliographischen Angaben der gesamten im Text genannten Quellen in Papier- und elektronischer Form. Sie werden aufgeführt in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen des (ersten) Verfassers. Hat ein/e Autor/in mehrere Arbeiten veröffentlicht, so werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt, beginnend mit der ältesten Publikation. Belegformat und Zitationsstil (s. u.: Belegen und Zitieren, 5.) können im Einzelfall je nach Fachkultur und persönlichen Vorlieben deutlich voneinander abweichen; hierzu sind die Lehrenden vorher zu befragen. Innerhalb einer Arbeit muss Belegformat und -stil einheitlich sein. Die Anwendung von spezieller Software ist häufig hilfreich. Das Literaturverwaltungsprogramm *Citavi* verfügt beispielsweise über mehrere hundert Varianten von Belegformaten. Beispiele für unterschiedliche Belegformate in verschiedenen Zitationsstilen finden Sie im Anhang 2 (ca. S. 75)

## 9. und 10. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Darin werden die im Text enthaltenen Abbildungen und Schaubilder bzw. Tabellen unter Angabe der Seitenzahlen, auf der die jeweiligen Abbildungen und Tabellen im Text zu finden sind, aufgelistet. Verzeichnisse der Abbildungen und Tabellen sind nur anzufertigen, wenn entsprechende Materialien verwendet werden, wie beispielsweise grafische Statistiken in den Wirtschaftswissenschaften, tabellarische Untersuchungsergebnisse in den Sozialwissenschaften, empirische Übersichtstabellen in den Kulturwissenschaften.

Das Abbildungsverzeichnis von Kunstwerken sollte folgende Angaben enthalten: *Künstler, Titel, Datum, Material, Format, Sammlung*

Beispiel: *Paul Cézanne, Château Noir. 1903-04. Öl auf Leinwand, 73,6 x 93,2 cm. The Museum of Modern Art, New York.* Die Formatierung der Angaben sollte einheitlich sein.

Die Herkunft von Bildmaterial, Tabellen, Grafiken bzw. der dargestellten Daten ist im Bildnachweis (12.) offenzulegen.

## 11. Anhang

Ein Anhang ist nicht zwingend notwendig, kann aber sinnvoll sein, wenn umfangreiche Tabellen oder Abbildungen oder ausführlichere Dokumentationen der Arbeit angehängt werden sollen. Dies kann speziell für Zitate mit URL-Adressen sinnvoll sein: die zitierte Webseite wird dann bspw. als PDF-Ausdruck im Anhang beigefügt.

## 12. Bildnachweis

Der Bildnachweis ist der urheberrechtliche Beleg für die Herkunft einer Abbildung. Aufgelistet in der numerischen Reihenfolge der Abbildungen werden die das Copyright besitzenden Personen und/oder Institutionen genannt. Der Bildnachweis unterscheidet sich durch diese juristisch relevante Herkunftsangabe deutlich vom deskriptiven Abbildungsverzeichnis.

## 13. Eigenständigkeitserklärung

Jeder Arbeit ist eine unterschriebene Erklärung beizufügen, dass die Arbeit selbständig und ohne unzulässige Hilfsmittel erstellt wurde bzw. dass alle Quellen genannt sind. Sie kann auf einem separaten Blatt erscheinen (z. B. im Anhang) oder auf dem Titelblatt oder die letzte Seite integriert sein. Die Eigenständigkeitserklärung ist ein Zusatz und nicht Bestandteil der Arbeit. Daher wird sie nicht mit einer Seitenzahl versehen. Der

Text lautet in etwa so:

*„Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und die in den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.“* (Datum, Unterschrift)

Bei Gruppenarbeiten lautet er in etwa so:

*„Ich erkläre hiermit, dass ich den entsprechend gekennzeichneten Teil dieser Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, sowie alle Stellen der Arbeit, die ich wortwörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen habe, als solche kenntlich gemacht habe.“* (Datum, Unterschrift)

Wichtiger als der genaue Wortlaut ist der Sinn des Textes.

## Stil und Sprache

### Sachliche Formulierung und sprachlicher Stil

Der Stil sollte klar und sachlich sein, ohne in trockenes Amtsdeutsch auszuarten. Vermeiden Sie formelhafte Wendungen und seien Sie zurückhaltend beim Gebrauch von substantivierten Verben (Nominalstil). Andererseits sind umgangssprachliche Formulierungen, die Schilderung eigener Gefühle sowie saloppe oder emotional gefärbte Wendungen zu vermeiden. Auch unterschwellige Wertungen sind schlechter Stil: moralisch auf- oder abwertende Adjektive für bestimmte Personen oder Ereignisse sowie Partikel wie *natürlich*, *selbstverständlich* und *leider* suggerieren eine bestimmte Interpretation, ohne sie jedoch klar auszusprechen und zu begründen.

Eine klare Stellungnahme sollte nicht gescheut und sachlich vorgetragen werden. Persönliche Argumentation durch die Verwendung des Ich- oder Wir-Stils sind dabei jedoch zu vermeiden, ebenso das unbestimmte *man*, sofern die gemeinten Personen bezeichnet werden können. Die eigene Meinung kann z. B. durch Wendungen wie *hierzu ist festzuhalten* oder *dieser Auffassung muss widersprochen werden* vermittelt werden.

Die Herausforderung besteht in der Gratwanderung zwischen Fachterminologie und Fachjargon/Fachchinesisch (lesen Sie hierzu auch das Kapitel zum Referat). Vermeiden Sie Fremdwörter um des reinen Effekts willen. Vergewissern Sie sich, dass Sie jeden Fachbegriff und jedes Fremdwort korrekt verwenden. Aber selbst ein rein deutscher Wortschatz kann Probleme bereiten. Deshalb gibt es hier einige Hinweise, wie Sie zu einem wissenschaftlichen und doch verständlichen Sprachstil kommen können:

### 1. Adjektive

Eigenschaftswörter bezeichnen Eigenschaften. Sie dienen dazu, ein Hauptwort näher zu bestimmen. Sie werten, unterscheiden und beschreiben.

**Testfrage:** Muss ich diese Eigenschaft kennen? Oder kann ich das Wort streichen, ohne dass der Sinn des Satzes sich verändert?

#### Merke:

- Kurze (deutsche) Adjektive sind verständlicher als Neuschöpfungen aus dem Griechischen, Lateinischen (oder Englischen). Ein bis vier Silben reichen!
- Der Komparativ schafft Neid. (Süskind)
- Der Superlativ verlangt Widerspruch. (Bismarck)

## 2. Substantive

Hauptwörter bezeichnen konkrete Dinge und abstrakte Gedanken. Konkrete, bildhafte Hauptwörter (Baum) sind leichter verständlich als abstrakte, bildleere Hauptwörter (Gewächs). Eine Häufung von abstrakten Begriffen stört den Gedankengang und erfordert vom Leser hohe Konzentration.

**Testfrage:** Handelt es sich wirklich um eine abstrakte Idee oder nicht doch um eine konkrete Sache?

**Merke:** Nennen Sie die Dinge beim Namen!

## 3. Verben

Zeit- oder Tuwörter bezeichnen Aktionen in ihrer zeitlichen Abfolge. Sie helfen daher, den Aufbau einer Argumentation logisch-chronologisch zu gliedern.

Die gebräuchliche Zeitform bei der Darstellung historischer Sachverhalte ist das Präteritum. Das Präsens wird nur in argumentierenden und raisonierenden Passagen benutzt, in denen sich die Arbeit mit den Quellen auseinandersetzt oder diese interpretiert. Ein Tempuswechsel in der Darstellung (meist vom Präteritum zum Präsens, „wenn es spannend wird“, das historische Präsens) wirkt verwirrend und sollte daher vermieden werden. Die indirekte Rede im Konjunktiv I sollte nur in der Paraphrase von längeren Zitaten benutzt werden, dort aber ist sie zur Kennzeichnung eines fremden Gedankengangs hilfreich und notwendig.

Häufig wird empfohlen, im Passiv zu schreiben – dies ist mit Vorsicht zu genießen! Akteure können und sollen genannt werden. Allein der Autor/die Autorin soll bei der Relation der Fakten hinter den Text zurücktreten. Ein

Text sollte zu 15 % aus aktiven Verben bestehen. „Gute“ Verben treiben den Text, die Handlung voran und benennen ehrlich den Handelnden.

**Testfrage:** Wer tut was, wann? (Inhalt) Wie viele Mitspieler (Objekte, adverbiale Ergänzungen etc.) verlangt/verträgt mein Verb? (Grammatik)

### Merke:

- Ein Passivsatz ist oft sehr abstrakt – und unnötig schwer verständlich. Nutzen Sie möglichst andere Möglichkeiten, sachlich-distanziert zu schreiben.
- Man braucht ca. 48 % länger, um einen verneinten Satz zu verstehen. Nutzen Sie wenn möglich integrierte Verneinungen (*vermeiden* statt *nicht tun*), oder formulieren Sie es positiv.
- Vermeiden Sie unnötige Funktionsverben (Nomen-Verb-Verbindungen, z. B. *Beweis führen* statt *beweisen*) und Imponierverben (*konstatieren* statt *zeigen*), und achten Sie auf das korrekte Tempus!

## 4. Konjunktionen als Signalwörter

Strukturieren Sie Ihre Sätze mit Signalwörtern – so machen Sie es den Lesern leichter, Ihrer Argumentation zu folgen. Prämissen können Sie zum Beispiel mit *da*, *wenn*, *nämlich*, *weil* oder *wegen* einleiten. Für Schlussfolgerungen können Sie *folglich*, *darum*, *notwendigerweise*, *„daraus kann man schließen, dass“*, *„daraus folgt, dass“*, *„das bedeutet also“* oder *ergo* benutzen.

Diese Bindewörter oder Konjunktionen zeigen auf der Sprachebene die logischen Beziehungen zwischen den Inhalten an. In der angegebenen weiterführenden Literatur finden sich Beispiele für Ergänzungen, Gegenüberstellungen, Abwägungen, Widersprechen, Zugestehen und Folgen.

## 5. Bilder, Phrasen, Floskeln

Das treffende Wort benennt den Sachverhalt ohne Tarnung, schlüssig und allgemeinverständlich. Neue Ausdrücke und Bilder beleben die Sprache, sind aber nicht so schnell verständlich wie gewohnte Phrasen – wägen Sie ab, was Ihnen mehr nützt. Vermeiden Sie vielsilbige Imponierwörter – die meisten *Problematiken* sind nur *Probleme*...

## 6. Satzbau, Rechtschreibung, Interpunktion

Die Ausführungen sollen verständlich und gut lesbar sein. Dazu gehören korrekte Rechtschreibung, Interpunktion und Syntax. Ausschlaggebend in allen Zweifelsfällen ist der Duden. Zahlen im Text werden bis einschließlich zwölf ausgeschrieben, ebenso die vollen Zehner, Hunderter usw. Lediglich Gegenüberstellungen bilden eine Ausnahme (z. B. *7 von 20 Menschen*).

### Fünf Regeln für einen verständlichen Satzbau:

- Hauptsachen in Hauptsätze!
- Das Verb an den Anfang!
- Das Subjekt vor das Objekt!
- Der Nebensatz folgt (inhaltlich aus) dem Hauptsatz!
- Auch Leser müssen atmen! Nach 14 (20) Wörtern oder mehr als drei Zeilen ist Schluss!

## Belegen und Zitieren

Alle Aussagen einer wissenschaftlichen Arbeit müssen nachprüfbar sein. Tatsachen und Aussagen, die nicht zum wissenschaftlichen Allgemeingut zählen und nicht auf den Verfasser/die Verfasserin der Arbeit selbst zurückgehen, sind zu belegen. Jede von anderen Autoren wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle (= wört-

liches Zitat) sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Verfasser eng anlehrende Passage der Hausarbeit (= sinngemäßes, nicht-wörtliches Zitat) ist ausdrücklich als fremdes Gedankengut zu kennzeichnen.

Für jedes Zitat gelten dabei die folgenden Grundregeln:

### 1. Unmittelbarkeit

Zitate müssen grundsätzlich der Originalquelle entnommen werden. Nur wenn diese nicht verfügbar ist, kann ausnahmsweise nach der Sekundärquelle zitiert werden (wissenschaftliches Großzitat). Fehler des Originals werden beibehalten. Die Bedeutsamkeit dieser Vorgabe wird immanent, wenn sinnentstellte Zitate achtlos, bzw. argumentationsorientierte Teilzitate vorbehaltlos übernommen werden.

Beispiel: *Ohne Verfasser [Jean Dubreuil]: The Practise of Perspective; or: An Easy Method of Representing Natural Objects According to the Rules of Perspective. London MDCCXXVI [1726]. Abb. 120. In/Zitiert nach: Newhall 1989/98, S. 8.*

### 2. Genauigkeit

Wörtliche Zitate werden buchstaben genau mit allen inhaltlichen oder orthografischen Fehlern übernommen. Durch die Kennzeichnung [!] wird vermerkt, dass die Fehler nicht beim Abschreiben entstanden sind. Ebenso sind Hervorhebungen im zitierten Text zu übernehmen und als solche kenntlich zu machen (z. B. [im Original hervorgehoben]).

Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden. Texte in einer anderen Fremdsprache erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers (*Aus*

dem Spanischen vom Verfasser übersetzt) oder den Hinweis auf eine maßgebliche Übersetzung.

Längere Zitate dürfen gekürzt werden. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte gekennzeichnet, „...“ oder „[...]“ (drei Punkte oder eckige Klammern um drei Punkte) bei Streichung mehrerer Wörter, „...“ oder „[...]“ (wie eben, aber nur zwei Punkte) bei Auslassung eines Wortes. Die Auslassung am Satzende – ganz gleich ob sie für ein Wort- oder für ein Satzfragment steht – schließt den Satzdepunkt mit ein; es stehen also nicht vier Punkte. Andere Satzzeichen werden wie gewohnt angefügt. Eigene Zusätze und Ergänzungen [zum Verständnis eines gekürzten Zitats] sind in eckige Klammern zu setzen.

### 3. Zweckmäßigkeit

Maßgebend für die Zahl und den Umfang der Zitate ist der eigene Gedankengang. Möglichst viele Zitate und entsprechend viele Anmerkungen machen nicht den wissenschaftlichen Charakter einer Hausarbeit aus. Nicht die durch ein paar überleitende Floskeln verbundene Aneinanderreihung von „schönen“ Zitaten, sondern die Art und Weise, wie Zitate eingesetzt werden, lassen unter anderem auf den Grad der Wissenschaftlichkeit einer Arbeit schließen. Dabei sollten wörtliche Zitate sparsam verwendet werden: Ein Zitat sollte nur das enthalten, was der Zitierende mit dem Zitat belegen möchte. Ein solches Zitat steht daher auch nicht unkommentiert in der Darstellung, sondern fügt sich sinnvoll in den Argumentationszusammenhang ein und wird in diesem Zusammenhang interpretiert.

Indirekte Zitate, also die zusammenfassende Wiedergabe eines fremden Gedankenganges in eigenen Worten

(Paraphrase), sollten beim Verfassen von Texten überwiegen, um die Wiedergabe ausführlicher Argumentationen zu verkürzen und das Lesen zu vereinfachen. Sie werden in der Regel vor allem durch sprachliche Mittel gekennzeichnet: Schlüsselwörter („*offenbar*“, „*angeblich*“, „*laut Autor XXX*“) und Hinweise im eigenen Text auf die Wiedergabe fremder Gedanken („*XY schreibt, argumentiert, belegt seine/ihre Thesen...*“), sowie natürlich der Konjunktiv I (indirekte Rede: sie habe entdeckt, er sei widerlegt worden). Sinngemäße Zitate werden im Beleg zudem durch *Siehe* oder *Vgl.* gekennzeichnet.

**Wörtliche Zitate sind nur dann zu verwenden, wenn:**

- man den Gedanken selbst nicht besser und prägnanter darstellen kann
- es auf den exakten Wortlaut ankommt
- es sich um Begriffsbildungen u. -definitionen handelt
- es sich um eine besonders originelle Formulierung handelt. Bei dieser – mehr stilistischen – Verwendung von Zitaten ist große Vorsicht geboten, denn sie kann leicht dazu führen, dass viele Zitate aneinandergereiht werden, ohne den Aussagewert zu erhöhen
- es sich um textkritische Erörterungen handelt, d. h. wenn man die Äußerungen eines Autors analysiert und interpretiert oder wenn man zwei oder mehrere unterschiedliche Interpretationen neben- oder gegenüberstellt und sich mit ihnen auseinandersetzt.

### 4. Zitierweise

Direkte Zitate müssen durch Formatierung (Anführungsstriche, evtl. kursiv) im Text kenntlich gemacht werden. Sie sollten im Allgemeinen nicht länger als 2-3 Zeilen sein. Längere wörtliche Zitate sind im Text einzurücken und einzeilig zu schreiben (Blockzitat).

## 5. Belegformat und Zitationsstil

Die größten Probleme bei der Abfassung von Belegen und Anmerkungen entstehen in der Regel bei der Wahl des Zitationsstils und des Belegformats.

Das *Belegformat* regelt, wie ausführlich der Beleg ausfällt (ausführliche bibliographische Angabe, Kurztitel oder Mischform: ausführlich bei Erstnennung, danach Kurztitel), und wo er im Text erscheint (*amerikanisch* im Fließtext, oder im Fußnotenapparat). Hier gibt es sowohl nationale Unterschiede als auch unterschiedliche Gepflogenheiten innerhalb der einzelnen Fachkulturen, ja sogar Vorlieben einzelner Lehrstühle. Bitte informieren Sie sich im Vorfeld, was gewünscht ist.

*Kurzbelege*, die erst im Literaturverzeichnis identifiziert werden, enthalten in der Regel folgende eindeutige Informationen: Nachname der Verfasserin/des Verfassers und Erscheinungsjahr. Hat eine Autorin/ein Autor in einem Jahr mehrere Werke veröffentlicht, so wird das Werk durch einen an die Jahreszahl angehängten Buchstaben eindeutig gekennzeichnet, z.B. 2004a, 2004b usw. Beispiele für unterschiedliche Belegformate in verschiedenen Zitationsstilen finden Sie im Anhang 2 (ca. S. 75)

Sinngemäßen (indirekten, paraphrasierten) Zitaten steht im Beleg das Kürzel *s.* oder *siehe* vor. Nur wenn Sie auf einen weiteren, nicht zitierten Text verweisen wollen, der eine ähnliche Ansicht vertritt, wird verweisen Sie auf diesen Text mit dem Kürzel *Vgl.* (für *vergleiche*).

Beispiele:

*S. Lobbedey 1979b, S. 81. [paraphrasierter Text] Vgl. Newhall 1998, S. 204. [zusätzlicher, nicht verarbeiteter Text]*

Wird auf Textpassagen von mehr als einer Seite Länge verwiesen, dann wird die Seitenzahl bei zwei aufeinanderfolgenden Seiten durch den Zusatz „f.“ ergänzt. Bezieht sich das Zitat auf mehr als zwei Seiten, sind Anfang und Ende der Textstelle zu nennen. Der dafür oft verwendete Zusatz „ff.“ sollte nicht benutzt werden, da aus ihm nicht hervorgeht, ob die zitierte Stelle nun drei oder dreihundert Seiten umfasst.

Beispiele:

*Lobbedey 1979b, S. 50f.*

*S. Newhall 1998, S. 10–13.*

Der *Zitationsstil* bestimmt die Syntax der bibliographischen Angabe, also die Reihenfolge, in der die Elemente der bibliographischen Information angeordnet werden: erst Vorname, dann Nachname? Kapitälchen, unterstrichen, kursiv? Komma, Doppelpunkt, Semikolon?

Auch der Zitationsstil ist fast immer abhängig vom jeweiligen Lehrstuhl, Fach, Verlag oder Land. *Bitte informieren Sie sich rechtzeitig, welcher Stil und welches Format von der jeweiligen Seminarleitung bevorzugt wird.* Aber machen Sie sich klar, dass schon im nächsten Seminar eine andere Regelung gültig und ebenso „richtig“ sein kann. Die konsequente Verwendung einer Literaturverwaltungssoftware kann daher sehr hilfreich sein. Wichtig ist, dass Zitationsstil und Belegformat innerhalb einer Arbeit konsequent einheitlich gehandhabt werden. Orientieren Sie sich im Zweifel am *Stylesheet* einer bestimmten Publikation.

Neben den Quellenangaben können im (Fußnoten-)Apparat auch ergänzende Ausführungen oder erläuternde Anmerkungen enthalten sein, die im eigentlichen Text

an der jeweiligen Stelle den Gedanken- und Lesefluss hemmen würden. Grundsätzlich gilt jedoch, dass der Text ohne diese ergänzenden Anmerkungen völlig verständlich sein muss. Auch sollten die Fußnoten nicht zum Abladeplatz übrig gebliebener Materialien sein, die sich für das eigentliche Thema als zu peripher erwiesen haben.

## **6. Schreibtechnische Gestaltung von Fußnoten**

**Nummerierung:** Alle Fußnoten werden durch hochgestellte arabische Ziffern ohne Klammern fortlaufend durchnummeriert. Die Ziffern wiederholen sich, ebenfalls hochgestellt, im Anmerkungsapparat am Fuß der Seite, auf die Bezug genommen wird (*Fußnote*).

Die früher übliche Endstellung der Anmerkungen und Quellenbelege am Schluss der Arbeit (*Endnote*) sowie die Einteilung und Neunummerierung nach einzelnen Seiten oder Kapiteln sind nicht mehr üblich, da sie eine empfindliche Leseschwernis bedeuteten und aufgrund der Fußnotenverwaltung moderner Textverarbeitungsprogramme überholt sind. In seltenen Fällen werden Anmerkungen zur Einleitung mit römischen Ziffern vom Apparat des restlichen Textes abgesetzt; diese Unterscheidung ist im Rahmen einer studentischen Hausarbeit nicht nötig.

**Position des Belegs:** Zu Beginn erfordert es etwas Übung herauszufinden, an welche Position der Beleg für das Zitat gesetzt werden muss. Bezieht sich die Fußnote auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe, so wird die hochgestellte Ziffer direkt dahinter gesetzt. Bezieht sich die Fußnote auf einen Absatz, Satz oder Satzteil, so wird sie hinter das abschließende Satzzeichen gesetzt, bei wörtlichen Zitaten unmittelbar hinter die das Zitat abschließenden Anführungsstriche.

Bei indirekten Zitaten wird immer am Ende eines jeden zitierten Gedankens/Arguments belegt. Da diese in der Regel durch Absätze gekennzeichnet sind, steht das Fußnotenzeichen also am Ende des Absatzes. Der Fußnotenapparat ist vom Textteil durch einen waagrechten Strich (etwa ein Drittel der Seite) deutlich abzugrenzen, wie in den meisten Texteditoren vorgegeben. Fußnoten entsprechen eigenständigen Sätzen, d. h., das erste Wort einer Fußnote wird groß geschrieben, den Abschluss bildet immer ein Punkt.

## Einige Beispiele für unterschiedliche Belegformate in verschiedenen Zitationsstilen

(gekürzt nach: [www.citavi.com/images/forum/Citavi\\_Zitierstiluebersicht.pdf](http://www.citavi.com/images/forum/Citavi_Zitierstiluebersicht.pdf); 26. August 2010)

| Belegformat                               | Name des Zitationsstils                               | erscheint im Text als                                                                                                                                                                            | erscheint im Literaturverzeichnis als                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Im Text:<br>Kurznachweis<br>(Autor, Jahr) | Duden                                                 | ... argumentieren die Autoren (Brown et al. 2007: S. 11–12), im gleichen Werk auch vertiefend (Brown et al. 2007: S. 17–19). Eine andere Gruppe (Twain et al. 2004: S. 144–151; Wilson 2002) ... | Brown, Martha et al. (2007): „Citing is easy“. In: Style Review 24, H. 2, S. 10–19.<br>Twain, Ellen/Singer, Peter (2004): „Structuring your knowledge“. In: Frey, Francis (Hg.): The art of writing. 2. Aufl. Sheffield: Quickpress (= Scientific Publishing; 14), S. 88–170.<br>Wilson, William (2002): „Five golden rules for writing well. Guidance notes“. URL: <a href="http://www.write.com/rules">www.write.com/rules</a> [Stand: 19. Februar 2009].                               |
|                                           | Germanistisches Institut<br>Universität<br>Helsinki   | ... argumentieren die Autoren Brown u. a. (2007, 11–12), im gleichen Werk auch vertiefend (17–19). Eine andere Gruppe Twain, Singer (2004, 144–151); Wilson (2002) ...                           | Brown, Martha u. a. 2007: Citing is easy. In: Style Review 24.2, S. 14–15.<br>Twain, Ellen; Singer, Peter 2004: Structuring your knowledge. In: Frey, Francis (Hg.). Sheffield: Quickpress, S. 33–42.<br>Wilson, William 2002: Five golden rules for writing well. Guidance noteS. <a href="http://www.write.com/ruleS">www.write.com/ruleS</a> . (Letzte Verifizierung am 19.02.2009).                                                                                                   |
| Im Text:<br>Referenznummer                | Industrie und Management                              | ... argumentieren die Autoren [1], im gleichen Werk auch vertiefend [1]. Eine andere Gruppe [2, 3] ...                                                                                           | [1] Brown, M.; Doe, J.; Miller, M. S.; Van de Meer, H.; Davies, C.; Wilson, W.; McPons, J.; Hall, P.; Green, P.; Roberts, R.; Evans, J.-L.: Citing is easy. In: Style Review 24 (2007) 2, S. 10–19.<br>[2] Twain, E.; Singer, P.: Structuring your knowledge. In: Frey, F. (Hrsg.): The art of writing. Sheffield 2004.<br>[3] Wilson, W.: Five golden rules for writing well. Guidance noteS. URL: <a href="http://www.write.com/ruleS">www.write.com/ruleS</a> . Abrufdatum 19.02.2009. |
| Im Text:<br>Kürzel                        | GI-Edited<br>Lecture<br>Notes in Informatics<br>(LNI) | ... argumentieren die Autoren [BDM07], im gleichen Werk auch vertiefend [BDM07]. Eine andere Gruppe [TS04], [Wi02] ...                                                                           | [BDM07] Brown, M. et al.: Citing is easy. In Style Review, 2007, 24; S. 10–19.<br>[TS04] Twain, E.; Singer, P.: Structuring your knowledge. In (Frey, F. Hrsg.): The art of writing. Quickpress, Sheffield, 2004; S. 88–170./<br>[Wi02] Wilson, W.: Five golden rules for writing well. <a href="http://www.write.com/rules">www.write.com/rules</a> , 19.02.2009.                                                                                                                        |

| Belegformat                                    | Name des Zitationsstils                                                             | erscheint im Text als                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | erscheint im Literaturverzeichnis als                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| In den Fußnoten:<br>Vollbeleg                  | Deutsche Vierteljahrsschrift für Literaturwissenschaft und Geistesgeschichte (DVJs) | <sup>1</sup> Martha Brown, John Doe, Mary Sue Miller, Hans Van de Meer, Carmen Davies, William Wilson, James McPons, Paul Hall, Paula Green, Richard Roberts, Jean-Luc Evans, „Citing is easy“, Style Review 24/2 (2007), 10–19, hier: 14–15.<br><sup>2</sup> Brown, Doe, Miller, Van de Meer, Davies, Wilson, McPons, Hall, Green, Roberts, Evans (Anm. 1), hier: 17–19.<br><sup>3</sup> Ellen Twain, Peter Singer, „Structuring your knowledge“, in: Francis Frey (Hrsg.), The art of writing, 2. Aufl., Sheffield, 2004, 14, 88–170, hier: 144–151; William Wilson, „Five golden rules for writing well. Guidance notes“, URL: <a href="http://www.write.com/rules">www.write.com/rules</a> , zuletzt geprüft am: 19.02.2009 | [Kein Literaturverzeichnis!]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                | Arbeitstechniken Literaturwissenschaft (Moennighoff, Meyer-Krentler)                | <sup>1</sup> Brown, Martha, John Doe u. a.: Citing is easy. In: Style Review 24 (2007) H. 2. S. 10–19, S. 14–15.<br><sup>2</sup> Ebd., S. 17–19.<br><sup>3</sup> Twain, Ellen u. Peter Singer: Structuring your knowledge. In: The art of writing. Hrsg. von Francis Frey. Bd. 1. Sheffield: Quickpress 2004. S. 88–170, S. 144–151; Wilson, William: Five golden rules for writing well. Guidance note <a href="http://www.write.com/rules">www.write.com/rules</a> (19.2.2009)                                                                                                                                                                                                                                                | Brown, Martha, John Doe u. a.: Citing is easy. In: Style Review 24 (2007) H. 2. S. 10–19.<br>Twain, Ellen u. Peter Singer: Structuring your knowledge. In: The art of writing. Hrsg. von Francis Frey. Bd. 1. Sheffield: Quickpress 2004. S. 88–170.<br>Wilson, William: Five golden rules for writing well. Guidance note <a href="http://www.write.com/rules">www.write.com/rules</a> (19.2.2009).                                                                                                                                                         |
| In den Fußnoten:<br>Kurznachweis (Autor, Jahr) | Juristischer Stil (Universität Zürich)                                              | <sup>1</sup> Brown, Doe, Miller, Van de Meer, Davies, Wilson, McPons, Hall, Green, Roberts, Evans (2007), S. 14 f.<br><sup>2</sup> Brown, Doe, Miller, Van de Meer, Davies, Wilson, McPons, Hall, Green, Roberts, Evans (2007), S. 17 ff.<br><sup>3</sup> Twain, Singer (2004), S. 144 ff; Wilson (2002).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | BROWN, Martha/DOE, John/MILLER, Mary Sue/VAN DE MEER, Hans/DAVIES, Carmen/WILSON, William/MCPONS, James/HALL, Paul/GREEN, Paula/ROBERTS, Richard/EVANS, Jean-Luc, Citing is easy, in: Style Review 24 (2007) 2 S. 14 f.<br>TWAIN, Ellen/SINGER, Peter, Structuring your knowledge, in: FREY, Francis (Hrsg.), The art of writing, 3. Aufl., Sheffield 2004 (= Scientific Publishing, Bd. 14), S. 33 ff.<br>WILSON, William, Five golden rules for writing well: Guidance notes, 04.01.2009, < <a href="http://www.write.com/rules">www.write.com/rules</a> > |

| <b>Belegformat</b>                           | <b>Name des Zitationsstils</b>      | <b>erscheint im Text als</b>                                                                                                                                                                                          | <b>erscheint im Literaturverzeichnis als</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| In den Fußnoten:<br>Erweiterter Kurznachweis | Theisen                             | <sup>1</sup> Brown, M. u. a., Citing, 2007, S. 14–15<br><sup>2</sup> Brown, M. u. a., Citing, 2007, S. 17–19<br><sup>3</sup> Twain, E./Singer, P., Structuring, 2004, S. 144–151; Wilson, W., Five golden rules, 2002 | Frey, Francis (Hrsg.) [Frey, Art]: The art of writing, Bd. 14, 2. Aufl., Sheffield: Quickpress, 2004<br>Brown, Martha u. a. [Brown, Citing]: Citing is easy, in: Style Review, Bd. 24 (2007), S. 10–19<br>Twain, Ellen/Singer, Peter: [Twain/Singer, Structuring] Structuring your knowledge, in: Francis Frey (Hrsg.) The art of writing, Bd. 14, 2. Aufl., Sheffield: Quickpress, 2004, S. 88–170<br>Wilson, William [Wilson, Five Golden rules]: Five golden rules for writing well : Guidance notes, 2002, <a href="http://www.write.com/rules">www.write.com/rules</a> (04.01.2009, 19.02.2009) |
| Ohne Kurznachweis                            | Bibliothekarischer Stil (Plessmann) | [kein Beleg!]                                                                                                                                                                                                         | Brown, Martha: Citing is easy. – In: Style Review. – 24 (2007) 2, S. 10–19.<br>Twain, Ellen: Structuring your knowledge. – In: The art of writing / hrsg. von Francis Frey. – Sheffield: Quickpress, 2004. – (Scientific Publishing; Bd. 14), – S. 33–42. – ISBN 1-234-5678-9.<br>Five golden rules for writing well: Guidance notes / William Wilson, 2002. <a href="http://www.write.com/rules">www.write.com/rules</a> .                                                                                                                                                                          |