

SEMINAR- ARBEITSGUIDE

LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG VON
(PRO-)SEMINARARBEITEN



Seminararbeitsguide.
Leitfaden zur Erstellung von (Pro-)Seminararbeiten
ist eine Publikation der Österreichischen HochschülerInnenschaft Salzburg

Ersteausgabe: 2010

Gedruckt im Princenter der Universität Salzburg.

Text und Redaktion:

Verena Vitzthum

Satz und Layout: Verena Vitzthum

Zweite überarbeitete Auflage

© 2012



INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort der zweiten Auflage	9
1. Was ist eine (Pro-)Seminararbeit?	10
2. Das (Pro-)Seminar	12
3. Vorbereitungen	13
3.1. Fahrplan	13
3.2. Recherche	13
3. Vorbereitungen	13
3.3. Selektion	14
3.4. Lektüre	15
3.5. Archivierung	16
3.6. Zeitmanagement	17
3.7. Entwurf/Abstract	17
4. Die Arbeit	19
4.1. Die Struktur einer (Pro-)Seminararbeit	19
4.1.1. Deckblatt	19
4.1.2. Inhaltsverzeichnis	20
4.1.3. Einleitung	21
4.1.4. Hauptteil	22
4.1.5. Zusammenfassung/Resümee	23
4.1.6. Quellen	24
4.1.7. Anhang	24
5. Wissenschaftliche Redlichkeit	26
5.1. Das wissenschaftliche Zitat	26
5.1.1. Zitat – der zitierte Text	27

INHALTSVERZEICHNIS

5.1.2. Zitat – die Referenz	28
5.1.2.1. Das Harvard-System	29
5.1.2.2. Die deutsche Zitierweise	30
5.1.3. Das Zitieren unterschiedlicher Quellen	31
5.1.3.1. Monographien	31
5.1.3.2. Sammelbände	32
5.1.3.3. Aufsätze und Beiträge	33
5.1.3.4. Zitate aus Zeitschriften	34
5.1.3.5. Zeitungsartikel, Radio- oder Fernsehbeiträge	34
5.1.3.6. Zitieren von Lexikonartikeln	35
5.1.3.7. Wissenschaftliche Abschlussarbeiten und Habilitationen	35
5.1.3.8. Rechtsquellen	36
5.1.3.9. Sekundärzitat	36
5.1.3.10. Übersetzte Quellen	37
5.1.4. Zitate aus dem Internet	37
5.2. Der wissenschaftliche Stil	38
5.2.1. Bullshit	41
5.3. Sauberes Argumentieren	42
6. Das Layout der Arbeit	44
6.1. Das grundlegende Format	44
6.2. Gestaltung des Deckblattes	45
6.3. Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses	45
6.4. Gestaltung des Haupttextes	46
6.4.1. Grundlegendes zur Einrichtung des Seitenspiegels	46
6.4.2. Die Wahl der richtigen Schrift	47

6.4.3. Die Gestaltung von Überschriften	48
6.4.4. Hervorhebungen	49
6.4.5. Der richtige Gebrauch typografischer Zeichen	51
6.4.5.1. Anführungszeichen	51
6.4.5.2. Binde-, Gedanken- und Von-Bis-Strich	51
6.4.5.3. Klammern	52
6.4.5.4. Die Ellipse	52
6.4.5.5. Der Schrägstrich	53
7. Die Technik hinter dem Text	54
7.1. PC oder Mac?	54
7.2. Textverarbeitungsprogramme	55
7.2.1. <i>Word</i>	55
7.2.2. <i>Pages</i>	56
7.2.3. <i>Open Office & Neo Office</i>	57
7.3. Layout- und Satzprogramme	57
7.3.1. <i>LateX</i>	58
8. Letzte Handgriffe	59
9. Übersicht Zitate/Quellenangaen	60
Verwendete und zitierte Literatur	64
Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben	65
Typografie	65
Empfehlungen zur vertiefenden Lektüre	65

VORWORT DER ZWEITEN AUFLAGE

Das Verfassen von Proseminar- und Seminararbeiten ist Teil eines jeden Studiums. Die meisten von uns haben dazu auch bereits einiges in verschiedenen Lehrveranstaltungen gehört. Oft liegt zwischen den erklärenden Einführungen am Beginn des Studiums und dem Verfassen der ersten eigenen Arbeit aber einige Zeit. Die Informationen, die man erhalten hat, sind nicht mehr ganz gegenwärtig, die Unterlagen nicht immer vollständig erhalten.

Aus diesem Grund haben wir uns vor ein paar Semestern zur Erstellung des Seminararbeitsguides entschieden. Er soll all jene, die sich zum ersten Mal an eine (Pro-)Seminararbeit setzen, durch die einzelnen Stufen ihrer Entstehung, von der Recherche bis zu den letzten Handgriffen, begleiten. Er ist aber auch für alle gedacht, denen eine solche Arbeit erst bevorsteht und die sich, noch bevor sie sich das erste Mal ganz konkret damit auseinandersetzen müssen, einen Überblick darüber verschaffen wollen, was auf sie zukommt.

Im Interesse dieser zweiten Gruppe haben wir den Text etwas ausführlicher gestaltet, für sie, aber auch für jene Studierenden, die die Studieneingangsphase bereits hinter sich haben und sich nun an die erste eigene Arbeit setzen, sind die farblich markierten Informationskästchen gedacht, die zusätzliche Tipps enthalten. Auf diese Weise hoffen wir, jenen, die gerade erst mit ihrem Studium begonnen haben, ausreichend Informationen und Erklärungen bieten zu können, gleichzeitig aber auch jenen, die den Guide nur mehr als eine Art Gedächtnisstütze benötigen, eine hilfreiche Broschüre zur Verfügung stellen zu können.

Uns ist bewusst, dass jedes Studienfach seine eigenen Anforderungen an (Pro-)Seminararbeiten stellt, die wir nicht alle im Einzelnen berücksichtigen können. Wir haben uns aber bemüht, mit diesem Guide zumindest einen allgemeinen Überblick über die wichtigsten Punkte zu geben.

Verena Vitzthum

1. WAS IST EINE (PRO-)SEMINARARBEIT?

Schriftliche Arbeiten zu verfassen, die der Beurteilung der eigenen Leistung dienen, ist allen StudienanfängerInnen noch aus Schultagen bekannt. Oft genug hat man Schularbeiten oder Hausübungen und zu guter Letzt die Matura geschrieben und damit mehr oder weniger erfolgreich unter Beweis gestellt, dass man in der Lage war, sich den Unterrichtsstoff zu merken und gedanklich zu verarbeiten.

Für eine gute (Pro-)Seminararbeit ist allerdings mehr erforderlich als das bloße Lernen von vorgetragenen Inhalten. Bei einer solchen Arbeit soll zu einem spezifischen Thema recherchiert, der Stand der Forschung erhoben, eigene Überlegungen angestellt und das Ganze zu guter Letzt in schriftliche Form gegossen werden. Es geht also nicht nur darum, eigenes Wissen unter Beweis zu stellen, sondern auch darum, zu zeigen, dass man die für die eigene Disziplin relevanten Techniken und Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens beherrscht.

Doch niemand erwartet von einem/einer StudienanfängerIn bereits einen publikationsreifen Text. Um zu lernen (und auch zu üben), wie man einen solchen zustandebringt, studiert man ja immerhin. JedeR WissenschaftlerIn wird im Laufe seiner/ihrer Karriere früher oder später die Ergebnisse seiner/ihrer Studien präsentieren müssen. Die Publikationen, die zu diesem Zweck verfasst werden, sind das, worauf einen die Arbeiten, die man während des Studiums verfasst, vorbereiten.

Eine professionelle wissenschaftliche Arbeit ist ein hoch komplexer Text, der sich nicht nur einer eigenen Sprache (der Fachsprache der jeweiligen Disziplin) bedient, sondern auch gewissen (meist ebenfalls disziplinspezifischen) Regeln in der Vorbereitung, dem Aufbau und der Gestaltung unterworfen ist. Im Laufe des Studiums sollen Studierende all das lernen und der erste Schritt in diese Richtung ist die erste eigene Arbeit.

Bei der ersten (Pro-)Seminararbeit geht es aber noch weniger um die Präsentation eigener Forschungsergebnisse, eignet man sich doch die Fähigkeiten, die man für ernsthafte Forschung benötigt, erst an. Vielmehr geht es darum, ein Thema klar zu erfassen (An welche anderen Themen grenzt es? Was sind die wichtigsten Aspekte? Welche Fragestellungen ergeben sich etc.?), sich im Rahmen der in der Bibliothek zur Verfügung stehenden Werke einen Überblick über den aktuellen Forschungsstand zu verschaffen und diesen möglichst konklusiv mit eigenen Ansichten zu verknüpfen.

Im Laufe der Zeit werden die Ansprüche, die an (Pro-)Seminararbeiten gestellt werden, dann immer höher. Die Recherche wird umfassender (in einigen Fällen mag die in der Bibliothek vorhandene Literatur nicht mehr ausreichen und man muss auf Fernleihen zurückgreifen oder das fragliche Werk auch selbst käuflich erwerben), die Bearbeitung des Themas detaillierter, der Anteil an eigenen Ansätzen und Ideen gewinnt gegenüber der reinen Wiedergabe des Forschungsstandes mehr Raum.

Für die fachspezifischen Aspekte einer (Pro-)Seminararbeit ist es ratsam, sich mit der eigenen StV in Verbindung zu setzen. Die MandatarInnen haben in der Regel bereits einige Erfahrung im Verfassen von Arbeiten und können Dir daher bei Fragen weiterhelfen.

WAS IST EINE (PRO-)SEMINARARBEIT?

Am Ende dieser Entwicklung steht dann die Diplom- oder Masterarbeit, bei der in vielen Fällen ein Ansatz verfolgt wird, der bisher in der Forschung noch nicht untersucht wurde und bei der es sich, im besten Fall, um einen publikationsfähigen Text handelt.

Das alles kann zu Beginn des Studiums noch sehr erschreckend wirken und oft ist man auch von der bloßen Vorstellung, bereits in wenigen Jahren eine solche Arbeit schreiben zu müssen, überfordert. Aber der Gedanke, sich in verhältnismäßig kurzer Zeit von einem/einer StudienanfängerIn zu einem/einer WissenschaftlerIn entwickelt zu haben, kann auch sehr motivierend sein. Denn dies ist nicht die Ausnahme, sondern die Regel.

Doch gerade am Anfang des Studiums sollte man sich vom Gedanken an die in einigen Jahren anstehende Master- oder Diplomarbeit nicht einschüchtern lassen. Zwischen der Inskription und dem Abschluss liegen viele Schritte und einer der wichtigsten ist die erste eigenen Arbeit.

Jedes Studium stellt ganz spezifische Anforderungen an seine Studierenden. In jedem Fach gilt es, bestimmte Techniken und Methoden zu erlernen. Das gilt auch für (Pro-)Seminararbeiten. Da sich dieser Guide an alle StudienanfängerInnen, ungeachtet ihrer Studienrichtung, wendet, können diese Spezifika natürlich nicht berücksichtigt werden. Doch es gibt auch einige Elemente einer Arbeit, die in jeder universitären Disziplin zu beachten sind – diesen Elementen widmet sich der Guide.

Richtwerte für die Länge unterschiedlicher Arbeitstypen:

Proseminararbeit:
10–15 Seiten

Seminararbeit:
20–30 Seiten

Bakk/Bachelorarbeit:
30–50 Seiten

Diplom/Masterarbeiten:
80–150 Seiten

2. DAS (PRO-)SEMINAR

Wer ein (Pro-)Seminar besucht, wird dieses entweder mit einer Klausur, einem Portfolio an kleineren Aufgaben oder einer (Pro-)Seminararbeit abschließen. Wer zum Abschluss eine Arbeit verfassen muss, wird sich bereits während des Semesters mit dem Thema auseinandergesetzt haben. Vielleicht wurde das Thema vergeben, möglicherweise konnte man sich auch ein eigenes aussuchen. In manchen Fällen wird man dieses Thema auch schon im Rahmen eines Referates behandelt und daher bereits einen Eindruck von seinen Möglichkeiten gewonnen haben. Spätestens aber wenn es an das Verfassen der Arbeit geht, wird man sich zum ersten Mal eindringlich mit dem eigenen Thema befassen müssen.

Gerade zu Beginn eines Studiums ist man dabei aber noch nicht ausschließlich auf die eigenen Kenntnissen und Erfahrungen angewiesen. In den meisten Fällen besteht die Möglichkeit einer Vorbesprechung mit dem/der jeweiligen LehrveranstaltungsleiterIn. Ein solches Gespräch hilft, einen besseren Überblick über das zu bearbeitende Thema zu erhalten. In den meisten Fällen sind die ProfessorInnen darüber hinaus auch gerne bereit, ihren StudentInnen Tipps für die Recherche zu geben. Auch was den Aufbau, Umfang und die zu berücksichtigenden Aspekte betrifft, kann eine solche Vorbesprechung sehr hilfreich sein.

Da sich das verlangte Ausmaß aber von Fachbereich zu Fachbereich und möglicherweise sogar von ProfessorIn zu ProfessorIn unterscheidet, empfiehlt es sich, vor Beginn der Arbeit diesbezüglich nachzufragen. Um aber eventuell unnötige Fragen an die LehrveranstaltungsleiterInnen zu vermeiden, empfehlen wir Dir, mit Deiner StV Kontakt aufzunehmen und Dich dort zu erkundigen, ob es an Deinem Fachbereich eine einheitliche Regelung für den Umfang von Arbeiten gibt. Sollte dies der Fall sein, sparst Du Dir das Nachfragen vor jeder einzelnen Arbeit und weißt bereits zu Beginn des Semesters, auf wieviele Seiten du dich bei deiner Arbeit einstellen musst.

Im Zuge der ersten Recherchen kann Wikipedia durchaus hilfreich sein. Hier findest Du knappe und einfache Erklärungen und häufig Hinweise auf wissenschaftliche Quellen, die Du auch für Deine eigene Arbeit brauchen kannst. Wikipedia selbst als Quelle zu nutzen, solltest Du allerdings tunlichst vermeiden. Die Plattform ist als Internetenzyklopädie für jedermann gedacht. Aus diesem Grund sind die Themen auch so aufgearbeitet, dass sie für jedermann zugänglich und verständlich sind. Das bedeutet aber auch, dass die dort zur Verfügung gestellten Informationen nicht den Umfang und Grad der Auseinandersetzung haben können, der für einen wissenschaftlichen Diskurs erforderlich ist. Oder in anderen Worten: Um als Quelle für eine wissenschaftliche Arbeit zu dienen, sind die Informationen, die Du auf Wikipedia findest, zu oberflächlich.

3. VORBEREITUNGEN

3.1. FAHRPLAN

Alle Studierende, die an einem (Pro-)Seminar teilnehmen, kann man über die jeweilige Lehrveranstaltung im PlusOnline kontaktieren. Sollte eines der Werke, die man für die eigene Arbeit benötigt, bereits entliehen sein, kann man auf diesem Weg alle KollegInnen aus dem (Pro-)Seminar erreichen und so eventuell schneller zum benötigten Buch kommen.

Im Anschluss an die Vorbesprechung ist es sinnvoll, sich eine Art »Fahrplan« für die Arbeit zu erstellen. Auf diese Weise hat man stets im Auge, wie weit die Arbeit bereits gediehen ist und ob man es schaffen wird, sie innerhalb der vorgegebenen Zeit fertigzustellen. Dabei sollte Zeit für die Recherche, das Verfassen eines Entwurfs, die Ausarbeitung der eigentlichen Arbeit, das Anpassen des Textes an das gewählte Layout und die Korrektur der fertigen Arbeit eingeplant werden. Zusätzlich schadet es nicht, für die einzelnen Arbeitsschritte ein wenig Pufferzeit vorzusehen, denn in

den allerwenigsten Fällen wird es gelingen, sich auf den Tag genau an den vorher festgelegten Zeitplan zu halten.

3.2. RECHERCHE

Sobald der Plan erstellt ist, geht es an die Recherche. Diese kann zu einem Gutteil auch von zu Hause aus erledigt werden. Es ist sinnvoll, sich möglichst bald um das Ausleihen jener Werke zu kümmern, die einem von der Lehrveranstaltungsleitung empfohlen worden sind. Häufig liegen die Themen, die im Rahmen eines (Pro-)Seminars vergeben werden, recht nahe beieinander, weshalb häufig mehrere Studierende dieselbe Literatur zur Vorbereitung ihrer Arbeiten benötigen.

In manchen Fällen kann es hilfreich sein, die komplexe Suche im Aleph zu nutzen. Dann, wenn man z.B. nach einem ganz bestimmten Werk sucht, die/den AutorIn bereits kennt und auch weiß, bei welchem Verlag oder in welchem Jahr es erschienen ist. Auf diese Weise erspart man sich das Scrollen durch eine lange Liste von Werken, die denselben oder einen ähnlichen Titel haben, wie jenes, nach dem man sucht.

Die meisten der auf der Universität Salzburg verfügbaren Bücher sind im sogenannten Aleph eingetragen. Im Rahmen des PS *Technik des wissenschaftlichen Arbeitens* sollte jede/r StudienanfängerIn die notwendigen Fähigkeiten erworben haben, um dort die für sie/ihn relevanten Werke zu finden.

Das Ausleihen von Büchern funktioniert an der Hauptbibliothek ein klein wenig anders als an den Fachbereichsbibliotheken. Du kannst nicht einfach hingehen und dir das Buch selbst suchen. Um auf der Hauptbibliothek ein Buch zu entleihen, musst du es online bestellen, damit es die Mitarbeiter der Hauptbibliothek im – meist unterirdischen

– Magazin ausheben und an den Schalter im Erdgeschoß liefern können. Dort kannst du es dann ca. eine Stunde nachdem du es bestellt hast, abholen. Die Bestellung erfolgt über das Aleph. Dazu gibst du den Titel, Autor, Verlag etc. in die Suchmaske ein. Das Aleph erstellt auf Basis dieser Daten eine Liste mit Publikationen, die der gesuchten entsprechen könnten. Hast du das gesuchte Werk in der Liste entdeckt, siehst du in dem Kästchen links neben dem Titel die unterschiedlichen Bibliotheksstandorte, an denen das Werk

VORBEREITUNGEN

verfügbar ist. Wenn du es auf der Hauptbibliothek entleihen möchtest, musst du diesen Standort auswählen und die Bestellung anschließend bestätigen. Hat die Bestellung funktioniert, erscheint nun ein entsprechender Bestätigungstext. Ca. eine Stunde nach der Aufgabe deiner Bestellung kannst du das Buch dann direkt im Foyer der Hauptbibliothek an einem der Schalter in Empfang nehmen.

Dieses Prinzip funktioniert allerdings nur auf der Hauptbibliothek. An den Fachbereichsbibliotheken muss du dich selbst auf die Suche nach den gewünschten Buch machen. In den meisten Fällen sind dir die Bibliotheksangestellten dabei aber gerne behilflich – vor allem dann, wenn du an einem anderen Fachbereich studierst und daher mit der entsprechenden Bibliothek noch nicht so viel Erfahrung hast.

Im Normalfall findet man innerhalb relativ kurzer Zeit auf der UB und den Fachbereichsbibliotheken einige Werke, die mit dem eigenen Thema zu tun haben. Das ist allerdings nur der erste Schritt.

Für fast jede wissenschaftliche Disziplin gibt es eigene Datenbanken im Internet, die die fachspezifischen Veröffentlichungen listen. Sind dir die für dein Fach relevanten Datenbanken nicht bekannt, wendest du dich am besten an deine StV oder du stöberst einfach auf der Seite der Universitätsbibliothek ein wenig in der Liste der Onlinedatenbanken, die dort aufgeführt werden. Keine Literaturrecherche ist vollständig ohne die Konsultation einer solchen Datenbank, denn im Gegensatz zum Aleph listen diese nicht nur die Titel von Büchern, sondern auch jene von Beiträgen in Sammelbänden und Artikel in Zeitschriften.

Bist du bei deiner Datenbank-Recherche fündig geworden, kannst du im Anschluss daran den entsprechenden Sammelband oder die Zeitschrift, in dem oder der sich der für dich relevante Beitrag oder Artikel befindet, im Aleph suchen.

Manchmal wird es vorkommen, dass sich das gesuchte Werk nicht am Fachbereich befindet. Wenn du Glück hast, verfügt aber entweder ein anderer Fachbereich oder die Hauptbibliothek über das entsprechende Werk.

Wenn man nur ein Kapitel oder gar nur einige wenige Seiten eines Buches benötigt und sich daher entscheidet, diese zu kopieren, ist es sinnvoll, auch immer die ersten Seiten des jeweiligen Werkes, auf denen sich das Impressum findet, mitzukopieren, sodass man später genau weiß, von wem das Werk stammt, wann und in welchem Verlag es erschienen ist und wo dieser Verlag seinen Sitz hat. All diese Angaben benötigt man dann später, um aus dem jeweiligen Werk zitieren zu können. Kopiert man diese Angaben gleich mit, spart man sich später einen weiteren Gang in die Bibliothek.

3.3. SELEKTION

Jeder Studierende, der/die bereits einige Arbeiten hinter sich hat, kennt dieses Phänomen: Man kommt mit einem riesigen Stapel Bücher aus der Bibliothek, stellt sich schon auf ein Lesewochenende ein und muss dann feststellen, dass man einen Gutteil der Bücher, die man mitgebracht hat, für die Arbeit nicht gebrauchen kann, weil sie entweder mit dem Thema, das man bearbeitet, doch nichts zu tun haben, die darin vertretene

Meinung mittlerweile veraltet ist, das Thema nur am Rande gestreift wird oder sich der/die AutorIn des Themas von einem Zugang aus nähert, der für die eigene Arbeit nicht relevant ist.

Um zu vermeiden, dass man eine große Anzahl von Büchern spazieren trägt, ohne sie gebrauchen zu können, empfiehlt es sich daher, gleich vor Ort einen Blick in die ausgeborgten Werke zu werfen. So kann man direkt in der Bibliothek entscheiden, ob es sich lohnt, ein Buch mit nach Hause zu nehmen oder nicht. In einigen Fällen wird es vermutlich reichen, ein paar Seiten zu kopieren, in anderen Fällen sollte man es zur eingehenderen Lektüre tatsächlich mit nach Hause nehmen und in wieder anderen Fällen spart man sich einiges an Schleppelei, wenn man das soeben ausgeborgte Buch gleich wieder zurückgibt, weil es sich als für die Arbeit ungeeignet herausgestellt hat. Ist man nicht auf der Hauptbibliothek, sondern auf einer Fachbereichsbibliothek, kann man diese Entscheidungen bereits treffen, bevor man die Bücher ausleiht.

3.4. LEKTÜRE

Wenn du deine Recherche abgeschlossen hast, beginnt die Lektüre. Im Zuge der Suche nach geeigneter Literatur hast du die meisten Werke mittlerweile schon überflogen und dir einen ersten Eindruck verschafft. Nun geht es darum, die ausgewählten Werke genau zu studieren, die darin aufgestellten Behauptungen miteinander zu vergleichen und dir eine eigene Meinung zu bilden.

Zu Beginn der Lektürephase ist es sinnvoll, ein Textdokument anzulegen, in dem du all jene Stellen einträgst, von denen du annimmst, dass du sie später im Verlauf deiner Arbeit zitieren wirst. So versammelst du innerhalb kurzer Zeit all jene Textstellen, die dich relevant sind, auf kleinem Raum. Dies erleichtert den Vergleich von Standpunkten und Aussagen und hat den Vorteil, dass du später den Fluss des produktiven Schreibens nicht unterbrechen musst, um einen Textpassage abzutippen, sondern diese nur mehr in den Text einfügen musst.

Wenn du nach jeder abgetippten Stelle ein Kürzel vermerkst, hinter dem sich das Werk, aus dem du die Stelle hast, verbirgt, und die dazugehörige Seitenzahl angibst, sparst du auch beim Zitieren Zeit.

Es lohnt sich, bei der Recherche gleich zu Beginn einen jüngeren Vertreter der Forschungsliteratur in die Hand zu nehmen. Da jedes wissenschaftliche Werk über eine eigenen Bibliographie verfügt, kommst Du Dir darüber recht schnell zu den Titeln anderer für Deine Arbeit vermutlich relevanter Werke.

VORBEREITUNGEN

3.5. ARCHIVIERUNG

Es empfiehlt sich, jene Texte, die dir besonders wichtig erscheinen, für die Verwendung aufzuarbeiten. Dazu kannst du entweder die entsprechenden Stellen kopieren oder Exzerpte der Texte anfertigen. Auch wenn das Kopieren schneller geht, würden wir dir die Variante des Exzerprierens empfehlen. Dabei wird der Text zusammengefasst und auf seine wesentlichen Aussagen reduziert. Um dies sinnvoll bewerkstelligen zu können, muss man sich intensiv mit dem Text auseinandersetzen und einige Stellen ggf. auch paraphrasieren. Auf diese Weise kannst du dir den Inhalt des Textes aneignen und verfügst, nachdem das Exzerpt angefertigt ist, auch über eine kurze und übersichtliche Zusammenfassung, die dir im weiteren Verlauf der Arbeit noch sehr nützlich sein kann.

Im Laufe der Vorbereitung auf die Arbeit kommt oft eine beachtliche Menge an Textmaterial zusammen. Da man sich mit manchen Bereichen der eigenen Disziplin im Laufe des Studiums nicht nur einmal auseinandersetzt und Vieles, mit dem man sich zu einem späteren Zeitpunkt beschäftigt, auf bereits Behandeltes aufbaut oder damit in Zusammenhang steht, empfehlen wir dir, nicht nur die fertige (Pro-)Seminararbeit, sondern auch jene Materialien, die du im Zuge deiner Recherche gesammelt und für nützlich befunden hast, aufzuheben. Wenn du alle Kopien, Exzerpte und Ausdrucke digitalen Materials systematisch sammelst, hast du nach Abschluss einer (Pro-)Seminararbeit bereits eine gute Grundlage, um dir zu einem späteren Zeitpunkt, wenn du dich mit demselben oder einem ähnlichen Bereich auseinandersetzt, einen soliden Überblick zu verschaffen. Eine platzsparendere Variante wäre die Digitalisierung aller Materialien und das Abspeichern auf deinem Computer. Ob du dich für das Anlegen einer Mappe im Bücherregal oder das Erstellen eines Ordners auf deiner Festplatte entscheidest, ist letztlich egal, wichtig ist dabei nur, dass du dir folgende Frage stellst, ehe du deine Recherchetexte dem Altpapier zuführst: Könnte ich das eventuell noch einmal brauchen? Wenn du diese Frage mit einem Ja beantworten kannst, solltest du die Entsorgung noch ein paar Semester verschieben. Denn am Ende ist es besser, ein paar Mappen einige Semester lang umsonst im Bücherregal stehen gehabt zu haben, als dieselben Texte mehrmals suchen und kopieren zu müssen.

Um einen guten Eindruck davon zu bekommen, wie ein wissenschaftlicher Artikel, Beitrag etc. aufgebaut ist, empfehlen wir Dir, im Zuge der Lektürephase nicht nur Notizen zum Inhalt, sondern auch zu den Formalia zu machen: Aus welchen Teilen (Vorwort, Einleitung, Hauptteil etc.) bestehen die Beiträge, wie verhalten sich die einzelnen Teile im Umfang zu einander, wie viel Platz wird der Präsentation einer These eingeräumt und wie viel dem dazugehörigen Beweis etc.?

Darüber hinaus kann man im Zuge der Lektüre wissenschaftlicher Texte auch eine Menge über die Methoden, die der/die AutorIn anwendet, lernen.

Wir empfehlen daher, im Zuge der Vorbereitung auf das Schreiben einer (Pro-)Seminararbeit neben der Primärlektüre, bei der es vorrangig um das Aufnehmen des Inhalts geht, auch eine Metalektüre anzustellen, bei der vor allem darauf zu achten ist, wie die/der AutorIn zu ihren/seinen Ergebnissen gekommen und wie der Text, in dem er sie vermittelt, aufgebaut ist.

3.6. ZEITMANAGEMENT

Zeit stellt generell einen wichtigen Faktor dar – und das nicht nur im Hinblick auf den Abgabetermin. Je klarer die Vorstellung ist, die du bereits zu Beginn von deiner Arbeit hast, desto weniger Zeit wirst du damit vergeuden, in verschiedene Richtungen zu recherchieren, von denen dann nur eine zur eigentlichen Arbeit führt. Je klarer deine Vorstellung vom Thema und deinem eigenen Ansatz ist, desto weniger Zeit wirst du auf die Lektüre von Texten verwenden, die sich letzten Endes als Sackgasse herausstellen. Auch dies ist ein wichtiges Element deiner Ausbildung: Zeitmanagement.

Während des Studiums spielt dieser Faktor im Zusammenhang mit dem Verfassen von Arbeiten noch für die wenigsten Studierenden eine große Rolle, verfügen die Arbeiten doch noch über keine direkten finanziellen Implikationen. Doch je eher man sich des Stellenwerts von gutem Zeitmanagement bewusst wird, desto eher wird man sich darum bemühen, es konsequent zu betreiben. Denn spätestens nach Ende des Studiums gilt (auch für das Schreiben von Arbeiten): Zeit ist Geld. Je länger man dann für das Abfassen eines Artikels benötigt, desto geringer ist der eigene Stundenlohn!

Gutes Zeitmanagement bedeutet aber nicht, möglichst schnell fertig zu werden, um einen besseren Stundenlohn zu erzielen oder, noch während des Studiums, mehr Zeit für die angenehmeren Dinge des Lebens zu haben, sondern die zur Verfügung stehende Zeit möglichst sinnvoll und effizient einzusetzen. Es bedeutet gute Planung, um so mit den zur Verfügung stehenden Mitteln innerhalb einer begrenzten Zeitspanne das bestmögliche Ergebnis zu erzielen. Und je eher man sich damit ernsthaft auseinandersetzt, desto eher wird man in der Lage sein, seine eigene Zeit sinnvoll zu planen und einzusetzen.

3.7. ENTWURF/ABSTRACT

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass der/die LehrveranstaltungsleiterIn von dir einen Arbeitsentwurf oder ein sogenanntes Abstract verlangt. Doch auch wenn dies nicht der Fall ist, schadet es nicht, ein wenig Zeit darauf zu verwenden.

Ein Abstract sollte dann angefertigt werden, wenn man die Lektürephase bereits abgeschlossen hat und vor der Ausformulierung der eigentlichen Arbeit steht. Dabei handelt es sich um eine Art Zusammenfassung der wesentlichen Punkte der Arbeit. Hier können bereits Thesen ausformuliert und der eine oder andere Argumentationsfaden gesponnen werden. Auch die Zitate einiger Textstellen, die die eigene Ansicht untermauern, können in ein Abstract eingearbeitet werden.

Auch wenn ein solcher Text im Rahmen des (Pro-)Seminars nicht verlangt worden sein sollte, kann er sich für das Ausarbeiten der eigentlichen Arbeit als sehr hilfreich erweisen. Ist man sich nicht ganz sicher, ob das, was man schreiben möchte, dem entspricht, was verlangt ist, kann dieser Text als Eichmaß dienen. Da das Abstract einer Arbeit, die im fertigen Zustand ca. 15 Seiten umfassen wird, nicht länger als 3 bis 5 Seiten sein soll-

VORBEREITUNGEN

te, sind die meisten Lehrenden gerne bereit, ihn zusätzlich zur fertigen Arbeit zu lesen. Sollte sich dann herausstellen, dass der/die LehrveranstaltungsleiterIn damit nicht zufrieden ist, hat man eine Menge Zeit gespart, indem man nur 3 bis 5 und nicht 15 Seiten neu schreiben muss.

Ist man sich bereits sicher, dass man mit der eigenen Arbeit auf dem richtigen Weg ist, oder hat man eine entsprechend positive Rückmeldung durch den/die LehrendeN erhalten, kann das Abstract eine Art ›Skelett‹ für die weitere Arbeit darstellen. Man verfasst also nicht zusätzlich zu den ca. 15 Seiten (Pro-)Seminararbeit noch 3 bis 5 weitere Seiten, sondern von den 15 Seiten, die die Arbeit am Ende haben wird, bereits 3 bis 5, die man dann in die eigentliche Arbeit integrieren kann.

4. DIE ARBEIT

Nachdem alle Vorbereitungen abgeschlossen sind, geht es daran, die eigentliche Arbeit zu schreiben. Hast du bereits ein Abstract verfasst, geht es jetzt nur mehr darum, den Entwurf umzusetzen. Falls du kein Abstract verfasst haben solltest, empfehlen wir dir, zumindest eine grobe Skizze der Arbeit anzulegen – eine solche Grundstruktur erleichtert das Verfassen der Arbeit ungemein, da man schon weiß, wie umfangreich welcher Teil der Arbeit werden soll, bevor man zu schreiben begonnen hat. Auf diese Weise umgeht man die Gefahr, dass ein verhältnismäßig kleiner Bereich des zu behandelnden Themas umfangreicher wird, als ein Teil, dem größere Bedeutung zukommt.

Viele Textverarbeitungsprogramme bieten mittlerweile eine automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses an. Diese Funktion kannst Du aber nur nutzen, wenn Du bei der Erstellung der Arbeit bereits mit den dafür notwendigen Formatierungsvorlagen gearbeitet hast. Nähere Informationen dazu findest Du im Kapitel über die technischen Aspekte des Verfassens einer wissenschaftlichen Arbeit.

Doch um einen solchen Entwurf anfertigen zu können, muss man wissen, welche Teile eine (Pro-)Seminararbeit umfassen muss. Dabei ist es sehr hilfreich, sich in Erinnerung zu rufen, warum man eine solche Arbeit überhaupt verfasst. Es geht dabei einerseits darum, einen Nachweis der eigenen Leistung zu erbringen und andererseits um

eine Übung in Vorbereitung auf das Verfassen wissenschaftlicher Texte. Aus diesem Grund sollte eine (Pro-)Seminararbeit auch genauso aufgebaut sein wie ein wissenschaftlicher Artikel, Beitrag in einem Sammelband oder (im Falle einer Abschlussarbeit) eine wissenschaftliche Monographie.

Als Vergleichsmaterial bieten sich all jene Texte an, die du im Laufe der Recherche- und Lektüreprüfung bereits gelesen hast. Sie sollen dir nicht nur dabei helfen, Inhaltliches zu deinem Thema zu finden, sondern auch strukturell als Beispiel dienen.

4.1. DIE STRUKTUR EINER (PRO-)SEMINARARBEIT

4.1.1. Deckblatt

Jede (Pro-)Seminararbeit verfügt über ein Deckblatt, auf dem die wichtigsten die Arbeit betreffenden Informationen vermerkt sind. Das Deckblatt vereint in sich die Eigenschaften, die bei einem Buch auf die Umschlagseite eins und das Impressum aufgeteilt sind. Für die LeserInnen muss auf einen Blick zu sehen sein, worum es sich bei der Arbeit handelt (Titel und ggf. Untertitel), wer sie verfasst hat (Name der Autorin / des Autors und ihre/seine Matrikelnummer), im Rahmen welcher Lehrveranstaltung dies geschehen ist (Titel und Nummer des (Pro-)Seminars und der Name einschließlich des vollständigen Titels des Lehrveranstaltungsleiters / der Lehrveranstaltungsleiterin), wann diese Lehrveranstaltung stattgefunden hat (Semester z.B. WS 10/11) und wie der/die AutorIn kontaktiert werden kann (E-Mailadresse).

In manchen Fällen ergibt sich der Titel der Arbeit bereits aus dem in der Lehrveranstaltung vergebenen Thema und entspricht in vielen Fällen dem Titel des bereits gehaltenen

DIE ARBEIT

tenen Referates. In anderen Fällen ist der Titel völlig frei wählbar. Wie oben bereits angemerkt solltest du dich beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit an der Struktur eines Fachartikels orientieren. Dies gilt auch für die Wahl des Titels. Je nach Fachrichtung unterscheidet sich die Titelgebung. In manchen Fällen handelt es sich beim Titel einer Arbeit oder eines Beitrages um eine möglichst präzise Benennung des Untersuchungsgegenstandes, einer Praxis, der wir vor allem in den Naturwissenschaften oder naturwissenschaftlich orientierten Geisteswissenschaften begegnen (so findet sich z.B. im Sammelband *Forensic DNA Evidence Interpretation* ein Artikel mit dem Titel *Biological Basis for DNA Evidence*¹). In den klassischen Geisteswissenschaften hingegen geht es bei der Benennung einer Arbeit nicht immer ausschließlich darum, bereits im Titel möglichst präzise zu verraten, worum es sich bei der Arbeit handelt. In vielen Fällen wird für den Titel eine möglichst einprägsame, neugierig machende oder gar unterhaltsame Phrase gewählt, deren nähere Bedeutung dann im Untertitel erklärt wird. Besonders beliebt sind daher Zitate (Bsp: Titel: *Veni Vidi Vici*. Untertitel: *Die Vorgeschichte des lateinischen Perfektsystems*²).

Einen völlig fehlerfreien Text gibt es so gut wie nie. (Fast) jeder von uns macht Fehler, vertippt sich, schreibt einen Absatz um und verliert dabei einen halben Satz oder hat am Ende eine Infinitivgruppe mehr als er bräuchte. Das Problem dabei: Fehler, die man selbst gemacht hat, überliest man meistens, weil man nicht das liest, was dasteht, sondern das, was dastehen sollte.

Da in die Beurteilung der Arbeit aber nicht nur die inhaltliche und formale Richtigkeit, sondern auch die sprachliche Korrektheit einfließt, solltest du die Arbeit, bevor du sie abgibst, auf jeden Fall noch einmal von einer Kollegin oder einem Kollegen korrekturlesen lassen, die oder der in Fragen der Grammatik und Orthographie satteftest ist.

PRINZIPIELL GILT

- Der Titel soll auf das Lesen der Arbeit neugierig machen (abhängig von der Zielgruppe kann dies auf unterschiedliche Weise geschehen)
- Der Titel muss Aufschluss darüber geben, was in der Arbeit behandelt wird (in manchen Fällen geschieht dies mithilfe des Untertitels).

4.1.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit unterscheidet sich nicht vom Inhaltsverzeichnis eines anderen Druckwerkes. Auch hier geht es darum, den LeserInnen auf möglichst übersichtliche Weise zu zeigen, auf welcher Seite sie welches (Unter-)Kapitel finden. Das Inhaltsverzeichnis gehört zu jenen Teilen der Arbeit, die ganz am Schluss

1 Gill, Peter u. Buckleton, John: Biological Basis for DNA Evidence. In: Buckleton, John (Hrsg.): *Forensic DNA Evidence Interpretation*. CRC Press. Boca Raton u.a. 2005.

2 Meiser, Gerhard: *Veni Vidi Vici. Die Vorgeschichte des lateinischen Perfektsystems*. Beck. München. 2003.

erstellt werden. Erst wenn der Rest der Arbeit fertig ist und Du weißt, wo sich welcher Teil der Arbeit in der Druckfassung befinden wird, hat es Sinn, eines anzulegen.

4.1.3. Einleitung

Fast alle wissenschaftlichen Texte sind nach derselben Struktur aufgebaut. Sie alle beginnen mit einem allgemeinen Teil, in dem erklärt wird, womit sich der vorliegende Text befasst. Dabei handelt es sich um die Einleitung. In den meisten Monographien, Sammelbänden und anderen umfangreicheren Texten wird der Einleitung noch ein Vorwort

vorangestellt, das die Umstände der Entstehung des Bandes erläutert. Das Vorwort gibt den AutorInnen oder HerausgeberInnen auch die Möglichkeit, sich bei Mitwirkenden zu bedanken, SponsorenInnen zu nennen oder eine persönliche Meinung zum Ausdruck zu bringen. Für Studierende wird ein solches Vorwort zumeist aber erst dann relevant, wenn der erste eigene Beitrag für die Publikation überarbeitet wird.

Eine (Pro-)Seminararbeit beginnt daher in der Regel mit der Einleitung. Hier soll kurz und prägnant erklärt werden, was das Thema der Arbeit ist, auf welche Weise man sich ihm zu nähern gedenkt, welche Methoden dazu angewandt werden und zu welchen Ergebnissen man zu kommen hofft.

Viele Studierende tendieren dazu, die Einleitung erst am Schluss zu schreiben, da sie zu Beginn ihrer Arbeit noch nicht so recht wissen, in welche Richtung sie sich entwickeln wird. Hast du bereits ein Abstract erstellt oder dir irgend eine andere Weise bereits einen Fahrplan für den Inhalt und Umfang der Arbeit gemacht, kannst du diese Praxis getrost übernehmen. Falls dem nicht so sein sollte, würden wir dir davon aber stark abraten. In diesem Fall ist die Einleitung eine gute Möglichkeit, das Erstellen eines solchen Planes nachzuholen. Anderenfalls läufst du Gefahr, ins Blaue hinein zu schreiben und so das Ziel (sowohl Umfang als auch Abgabetermin) aus den Augen und damit auch eine Menge Zeit zu verlieren.

Aber auch bei den ersten Korrekturgängen, die man selbst vornimmt, kann man die Trefferquote erhöhen, indem man den Text nicht am Bildschirm, sondern in ausgedruckter Form korrigiert. Selbst bei routinierten Bildschirmarbeitern ist die Fehlerquote höher, wenn sie ihre Texte am Bildschirm korrigieren.

Auch der Seitenumbruch sollte beachtet werden. Damit der Text, den du abgibst, dem Text entspricht, den du zuletzt abgespeichert hast, solltest du deine Arbeit nach dem Einarbeiten der letzten Änderungen nicht mehr als Dokument in deinem Textverarbeitungsprogramm, sondern als PDF abspeichern.

Wenn du einen PC benutzt, dir den Adobe Acrobat aber nicht kaufen möchtest, kannst du kostenlose Programme im Internet finden, die es dir ermöglichen, ein Textdokument als PDF abzuspeichern. Dabei handelt es sich in den meisten Fällen um eine Art virtuellen Drucker. Ist das Programm installiert, hast du die Möglichkeit, anstelle des normalen Druckers den installierten PDF-Creator auszuwählen. Dein Dokument wird dann als PDF an der von dir angegebenen Stelle abgespeichert.

DIE ARBEIT

4.1.4. Hauptteil

Im Anschluss an die Einleitung folgt der Hauptteil der Arbeit, der in einzelne Kapitel gegliedert ist. Dabei solltest du darauf achten, dass nur jenen Teilthemen ein eigenes Kapitel gewidmet wird, die auch umfangreich genug sind. Es ist der Übersichtlichkeit wenig gedient, wenn eine Arbeit, die 15 Seiten umfasst, 20 Kapitel aufweist, von denen jedes weniger als eine Seite lang ist. Solltest du dich in dieser Situation wiederfinden, ist es am sinnvollsten, wenn du dir die einzelnen Kapitel noch einmal in Ruhe durchliest und nach gemeinsamen Aspekten suchst. In den meisten Fällen lassen sich einige Kapitel dann als Unterkapitel eines größeren Kapitels zusammenfassen.

Der Hauptteil einer Arbeit umfasst nicht nur die Dokumentation der Auseinandersetzung mit den methodischen Grundlagen und der verwendeten Fachliteratur, sondern auch die Argumentation eigener oder die Widerlegung fremder Thesen. Besonders wichtig ist es dabei, darauf zu achten, dass den einzelnen Aspekten nicht mehr oder weniger Raum zugestanden wird, als sie im Vergleich mit den anderen behandelten Aspekten verdienen. So sollte eine Arbeit, die den Verkehr in Großstädten behandelt, nicht 9 Seiten auf den privaten PKW-Verkehr verwenden und sich auf den verbleibenden 6 Seiten mit Bussen, Lokalbahnen, Fahrrädern, Taxis und FußgängerInnen auseinandersetzen. Ebenso hat es wenig Sinn, zwei Drittel der Arbeit zur Erklärung der Methoden zu verwenden und diese dann nur im letzten Drittel auch anzuwenden.

Je umfangreicher und komplexer das behandelte Thema ist, desto wichtiger ist es, am Ende eines jeden Abschnittes noch einmal die wesentlichen Punkte zusammenzufassen, um so die Verständlichkeit zu erhöhen. Ebenso ist es sinnvoll, jene Teile der eigenen Arbeit, die sich aufeinander beziehen, auch als solche zu kennzeichnen. Stehen Argumentationen einfach nebeneinander, kann es sein, dass es für den/die LeserIn nicht ohne Weiteres klar ist, ob sich x aus y ergibt oder ob x trotz y existiert. Möchtest du einen leserfreundlichen Text erstellen, musst du daher um eine gute LeserInnenführung bemüht sein. Du musst erklären, wie die einzelnen von dir vorgebrachten Argumente zusammenhängen, welche Aspekte einander widersprechen und warum. Es ist nicht die Aufgabe der LeserInnen, sondern des Autors / der Autorin, Schlussfolgerungen zu ziehen. Die LeserInnen müssen lediglich in der Lage sein, diese Schlussfolgerungen nachzuvollziehen – und damit sie das tun können, muss der Autor /die Autorin seine/ihre Gedankengänge möglichst klar und verständlich formulieren.

Für die Verständlichkeit ist es aber auch wichtig, sich immer wieder vor Augen zu halten, dass die LeserInnen der Arbeit vermutlich nicht alle ihr zugrunde liegenden Texte Wort für Wort im Kopf haben. Auch wenn es sich bei diesem/dieser LeserIn um eine/n ProfessorIn handelt, kann man von ihm/ihr nicht erwarten, dass er/sie sämtliche für die eigene Arbeit relevante Forschungsliteratur gelesen und augenblicklich parat hat. Bezieht man sich daher in der Arbeit auf Ansätze oder Aussagen aus der wissenschaftlichen Fachliteratur, muss man die entsprechenden Passagen entweder wörtlich zitieren oder zumindest in Paraphrase wiedergeben, um so eine Verbindung zum eigenen Ansatz

sichtbar zu machen. (Zum Thema richtiges Zitieren siehe den entsprechenden Abschnitt auf den Seiten 26 ff.).

Hast du dich mit einem bestimmten Thema einige Zeit lang beschäftigt, viel dazu gelesen und dir selbst Gedanken gemacht, kann es vorkommen, dass du ein wenig betriebsblind wirst. Das kann dazu führen, dass dir Aussagen oder Argumente als plausibel und nachvollziehbar erscheinen, weil du über all die Informationen, die dazu nötig sind, auch unabhängig von dem von dir verfassten Text verfügst. Um sicher zu gehen, dass deine Arbeit auch für jemanden verständlich ist, der nicht gerade all das gelesen hat, was du in den letzten Wochen und Monaten dazu recherchiert hast, empfehlen wir dir, deine Arbeit vor der Abgabe noch einmal von einem Kollegen oder einer Kollegin aus dem (Pro-)Seminar korrekturlesen zu lassen. Dies hat nicht nur den Vorteil, dass auch der eine oder andere Tippfehler ausgebessert werden kann, sondern auch, dass du von jemandem, der zumindest über die nötigen Grundinformationen verfügt, den Text zu verstehen, eine qualifizierte Rückmeldung zu deiner Arbeit bekommst und sie ggf. noch einmal überarbeiten kannst, ehe du sie zur Benotung einreichst.

4.1.5. ZUSAMMENFASSUNG/RESÜMEE

Am Ende der Arbeit steht die Zusammenfassung oder das Resümee. Hier sollten noch einmal alle wichtigen Punkte der Arbeit kurz und prägnant in einer Zusammenfassung wiedergegeben, ein allgemeiner Schluss gezogen und evtl. noch die *Desiderata*³ für den entsprechenden Forschungsbereich genannt werden.

Das Resümee dient auch der Überprüfung jener Anforderungen, die man in der Einleitung selbst an sich gestellt hat. Ist man diesen Anforderungen nicht gerecht geworden, bedeutet das nicht immer, dass man versagt hat. In manchen Fällen kann es ebenso aufschlussreich sein, eine Frage nicht positiv beantworten zu können. Gibt es also einen guten Grund, weshalb man ein gesetztes Ziel nicht erreicht hat, sollte dieser auch genannt und erklärt werden. Muss man aber feststellen, dass das Ziel zwar prinzipiell erreicht hätte werden können, man aber trotzdem hinter den eigenen Erwartungen zurückgeblieben ist, empfiehlt es sich, die Einleitung oder ggf. die Arbeit selbst noch einmal zu überarbeiten. Es ist zwar sehr aufschluss- und oft auch lehrreich, die eigenen Grenzen kennenzulernen, aber diese Erkenntnis muss nicht unbedingt Teil der eigenen Arbeit werden.

³ Von lat. *desideratum*: Erwünschtes. *Desiderata* bezeichnen in der Forschung Themen, zu denen bisher noch nicht (ausreichend) gearbeitet wurde, von denen man sich aber wünscht, dass sich ein/e Wissenschaftler/in ihrer annehmen würde.

DIE ARBEIT

4.1.6. QUELLEN

Am Ende einer jeden wissenschaftlichen Arbeit steht die Bekanntgabe der verwendeten Quellen. Dies hat vor allem mit wissenschaftlicher Redlichkeit zu tun. Mit der Nennung all jener Texte, die uns die Grundlage für unsere eigenen Überlegungen und Theorien geliefert haben, erkennen wir die Leistung unserer KollegInnen an. Darüber hinaus macht es aber auch unsere eigene Arbeit besser nachvollziehbar und stellt sie auf leicht nachprüfbarer Weise in einen gesamtwissenschaftlichen Zusammenhang. Die Quellenangabe einer wissenschaftlichen Arbeit ähnelt in ihrer Funktion bis zu einem gewissen Grade den Credits eines Filmes. Anders als bei diesen erfolgt die Reihung jedoch nicht *in order of appearance/importance*. Die einzelnen Texte werden nicht der Reihe oder Häufigkeit ihrer Zitation nach genannt, sondern, meist in Gruppen geteilt, alphabetisch nach dem Nachnamen ihrer VerfasserInnen. Je nach Fachrichtung und Art der Arbeit unterscheidet man zwischen Primärliteratur (Literatur im landläufigen Sinne des Wortes) und Sekundärliteratur (Literatur, die sich mit Primärliteratur beschäftigt) bzw. Fachliteratur, die sich wiederum in jene Literatur, der wir das methodische Vorgehen entnommen haben, und jene Literatur, die uns mit dem Thema auf inhaltlicher Ebene vertraut gemacht hat, gliedert. (Beziehst du dich in deiner Arbeit z.B. auf einen oder mehrere Texte, die einen neuen Ansatz zur Synthese von Aromen vorstellen, werden diese Texte einer anderen Gruppe zugeordnet als jene, die sich mit den grundsätzlichen Eigenschaften von Aromen beschäftigen.) Bei der Angabe der Quellen reihen wir die verwendeten Texte jeweils innerhalb der Gruppe, der sie zuzurechnen sind, alphabetisch und die Gruppen selbst nach Gewichtung untereinander. (Untersuchst du in deiner Arbeit vorrangig eine bestimmte Methode, ist die Gruppe der Texte, die sich mit Methoden beschäftigen, an erster Stelle zu nennen. Beleuchtest du einen oder mehrere Aspekte eines konkreten Gegenstands, ist die Gruppe der Werke, die sich mit dem Gegenstand an sich beschäftigt, an den Anfang zu reihen.)

Stammen mehrere Quellen vom selben Autor /von derselben Autorin wird dessen/deren Name zumeist nur beim ersten Werk ausgeschrieben, bei allen folgenden Werken wird der Name dann durch »Ders./Dies.« für »Derselbe/Dieselbe« abgekürzt.

4.1.7. ANHANG

In manchen Fällen umfasst eine Arbeit neben den oben behandelten Teilen auch noch einen Anhang, der sich ganz am Ende, also noch nach der Quellenangabe, befindet. Hier finden sich jene Teile, die für das Verständnis der Arbeit so relevant sind, dass man sie dem/der LeserIn nicht vorenthalten kann, die aber so umfangreich sind, dass sie der Struktur und dem Zusammenhang der Arbeit eher abträglich wären, fügte man sie direkt in den Text ein. Dabei kann es sich um Bilder, Diagramme, Textauszüge u.v.m. handeln.

Da der Anhang streng genommen nicht mehr Teil der eigentlichen Arbeit ist, wird er für gewöhnlich auch unabhängig vom Rest der Arbeit paginiert. Während die Seiten der

Arbeit selbst mit gewöhnlichen arabischen Ziffern nummeriert werden, besteht die Pagina des Anhangs häufig entweder aus römischen Ziffern oder einer Kombination von arabischen Ziffern und einem vorangestellten A.

Der Grund dafür ist die LeserInnenfreundlichkeit. Sollte jemand auf der Suche nach einem bestimmten Kapitel sein und schnell durch den gesamten Text blättern, kann er/sie auf diese Weise nicht im falschen Abschnitt landen, da er/sie an der Paginierung sofort erkennt, ob er/sie sich im eigentlichen Text oder im Anhang befindet. Die unterschiedliche Seitenzählung erleichtert auch das Einschätzen des tatsächlichen Umfangs des Textes. Da es sich beim Anhang um eine Art Materialsammlung handelt und sich darin zumeist nur nicht vom Autor Verfasstes findet, würde eine durchgängige Paginierung den Umfang der tatsächlichen Eigenleistung schwerer erfassbar machen und daher verschleiern.

5. WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

Wie oben schon angemerkt, gehört die Nennung der Quellen zur wissenschaftlichen Redlichkeit. Als Studierende, ebenso wie als WissenschaftlerInnen, sollten wir uns stets darum bemühen, anderen Mitgliedern der wissenschaftlichen Gemeinschaft die Anerkennung zukommen zu lassen, die ihnen gebührt. Dazu gehört eben auch die Bekanntgabe der Texte und ihrer AutorInnen, auf die wir uns bei unserer Arbeit gestützt haben. Doch nicht nur die Listung aller für die eigene Arbeit relevanten Quellen gehört dazu, auch das richtige und sorgfältige Zitieren ist Teil wissenschaftlich redlichen Arbeitens. Dabei handelt es sich aber nicht bloß um einen Akt professioneller Höflichkeit. Wer fremdes Gedankengut verwendet und nicht hinreichend als solches kennzeichnet, macht sich des geistigen Diebstahls, des Plagiaten, schuldig, da so der Eindruck entsteht, die entsprechende Textstelle sei eine Eigenleistung des Autors /der Autorin. Dass es sich bei Diebstahl geistigen Eigentums nicht um ein Kavaliersdelikt handelt, haben in den letzten Jahren einige Prozesse gezeigt, die Platten- und Filmfirmen gegen Internetuser angestrengt haben, die sich durch illegale Downloads des Datendiebstahls schuldig gemacht haben. Im wissenschaftlichen Bereich muss ein fehlendes Zitat nicht unweigerlich zu einer Klage führen, aber in einigen Fällen kann es, wenn die Vermutung nahe liegt, dass das Plagiat vorsätzlich geschehen ist, für StudentInnen zu einer negativen Beurteilung des (Pro-)Seminars und für Graduierte sogar zur nachträglichen Aberkennung des Titels führen. Doch bei der sachgemäßen Verwendung geistigen Fremdeigentums geht es nicht nur um Rechtskonformismus und Respekt vor KollegInnen. Es geht auch um den Schutz des eigenen Rufes, der im Wissenschaftsbetrieb das größte und mitunter auch einzige Kapital ist, über das man als (angehender) WissenschaftlerIn verfügt. Doch wie zitiert man richtig und was genau muss zitiert werden?

Am Ende dieser Broschüre findest Du eine tabellarische Übersicht zum Zitieren verschiedener Quellen.

5.1. DAS WISSENSCHAFTLICHE ZITAT

Ein wissenschaftliches Zitat besteht immer aus zwei Komponenten. Die erste Komponente ist das Zitat, also der zitierte Text, selbst. Die zweite Komponente ist die Referenz, die ebenfalls als Zitat bezeichnet wird. Sie gibt an, woraus der zitierte Text entnommen ist und von wem er stammt. Je nach Art der Zitierweise wird er unmittelbar nach dem zitierten Text in Klammern als Kurzzitat (auch Kurztitel) oder Sigle oder in einer Fußnote als Sigle, Kurz- oder Langzitat angegeben.

Siglen sind dir im Zuge der Recherche bereits als jene Kombination von Buchstaben und/oder Ziffern begegnet, mit denen Bibliotheken ihre Bücher versehen, um sie ar-

An manchen Fachbereichen gibt es auch eine bestimmte Zitierweise, auf die man sich fachbereichsintern geeinigt hat. Daher raten wir dir, diesbezüglich auch bei deiner StV nachzufragen. Sollte es an deinem Institut eine solche Vereinbarung geben, liegt meistens auch ein entsprechendes Informationsblatt auf, das du dir kopieren kannst. Darauf sollten sich Beispiele dafür finden, wie an deinem Fachbereich zitiert wird.

chivieren zu können. Auch beim Zitieren kann man sich der Form der Sigle bedienen. Hier verwendet man allerdings nicht jene, die die zitierten Werke von der Bibliothek bekommen haben, sondern erstellt selbst eigene.

5.1.1. Zitat – der zitierte Text

Das vermutlich bekannteste und daher auch am offensichtlichsten notwendige Zitat ist das wörtliche. Immer dann, wenn du in deinem eigenen Text jemand anderen direkt zu Wort kommen lässt, musst du das auch kenntlich machen, sodass die LeserInnen deines Textes genau nachvollziehen können, wo du und wo jemand anderer ›spricht‹. Dies kann nun auf sehr unterschiedliche Arten geschehen. Die einfachste Möglichkeit, die die Funktion des Zitates als Rede eines/einer anderen am deutlichsten kennzeichnet, ist die Verwendung von Anführungszeichen, wie dies auch in literarischen oder publizistischen Texten geschieht, wenn eine direkte Rede wiedergegeben wird. Diese Möglichkeit eignet sich hervorragend für kurze Passagen, sodass die LeserInnen ohne großen Aufwand Anfang und Ende des Zitates im Textfluss wahrnehmen können. Überschreitet ein wörtliches Zitat aber einen gewissen Umfang, ist es für die LeserInnen nicht mehr so einfach zu sehen, wo das Zitat, das sie gerade zu lesen begonnen haben, wieder aufhört. Daher wird ein solches Langzitat (mehr als drei Zeilen) zumeist anders wiedergegeben als ein kurzes Zitat (unter drei Zeilen).

Um es den LeserInnen zu ermöglichen, auch bei einem langen Zitat Anfang und Ende problemlos erkennen zu können, ist es üblich, das Zitat vom Rest des Textes abzusetzen. So kann der Textblock, der das Zitat enthält, als prinzipiell eigenständig wahrgenommen werden. Um zu zeigen, dass es sich hierbei aber nicht nur um etwas Eigenständiges, sondern auch um etwas formal Anderes handelt, wählt man für diesen Absatz gewöhnlich auch einen geringeren Schriftgrad, verringert den Zeilenabstand und rückt den Absatz auf beiden Seiten ein. Auf diese Weise unterscheidet sich das Zitat optisch ausreichend vom Rest des Textes und kann so als das wahrgenommen werden, was es ist: die Leistung anderer WissenschaftlerInnen oder AutorInnen.

In einigen Fällen werden Zitate auch kursiv wiedergegeben. Davon ist aber besonders dann abzuraten, wenn die Kursivierung auch für die Kennzeichnung von Werktiteln und/oder fremdsprachigen Fachausdrücken verwendet wird. Werden sowohl Zitate als auch Werktitel kursiv wiedergegeben, kann das in Einzelfällen für die LeserInnen sehr verwirrend sein.

Doch wie verhält es sich mit Textstellen oder Ansichten, die nicht wörtlich wiedergegeben werden? Auch diese müssen zitiert werden. Eine Textstelle wird nicht automatisch zum geistigen Eigentum eines/einer anderen AutorI, nur weil er/sie sie in seinen/ihren Worten wiedergibt. Die Idee oder Argumentation, die dieser Textstelle zugrunde liegt, ist auch dann noch geistiges Eigentum des/der ursprünglichen AutorIn. In einem solchen Fall gibt es aber nichts, das man unter Anführungszeichen setzen könnte. Die erste Komponente des Zitates entfällt hier bzw. kommt in einem solchen Fall nur in abgeänderter

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

Form vor. Um auch ohne Anführungszeichen, Kursivierung oder Einrückung zu zeigen, dass es sich dabei nicht um eine Eigenleistung handelt, gibt es zwei Möglichkeiten. Die erste ist die der direkten Nennung. In einem solchen Fall leitet man die Zusammenfassung des fremden Textes entweder mit einer entsprechenden Phrase ein (z.B. Wie X in seiner Arbeit zu Y feststellt ..., X bemerkt hierzu ... etc.) und versieht sie am Ende mit einer Referenz. Es ist aber auch möglich, auf eine Einleitung zu verzichten, in diesem Fall steht dann nur ein entsprechender Verweis auf das Werk und seineN AutorIn bei der Referenz am Ende der Zusammenfassung oder des Hinweises (z.B. vgl. für »vergleiche« oder s. für »siehe«).

Manchmal kommt es vor, dass sich in den Text, den du zitierst, ein Fehler eingeschlichen hat. In diesen Fällen wird der entsprechende Fehler im Zitat übernommen. Um aber zu vermeiden, dass der Fehler für deinen gehalten wird, musst du die betreffende Textstelle kennzeichnen und zwar mit [sic] oder [sic!] (lat. »so«).

5.1.2. Zitat – die Referenz

Über den Referenzteil des Zitates soll es dem/der LeserIn möglich gemacht werden, die Angaben des Autors / der Autorin zu überprüfen und, im Fall wissenschaftlicher Veröffentlichungen, aus Interesse direkt bei der Quelle nach- bzw. weiterzulesen. Daher muss ein Zitat all jene Angaben enthalten, die die LeserInnen benötigen, um den zitierten Text in einer Bibliothek oder im Buchhandel zu finden. Dazu gehört neben dem Namen des Autors /der Autorin und dem Titels der Monographie oder des Beitrages auch der Name des Herausgebers / der Herausgeberin (falls es sich um einen Sammelband handelt), der Name des Verlags, in dem das Werk erschienen ist, der Ort, an dem sich dieser Verlag befindet und das Jahr in dem das Werk erschienen ist.

Wer für die eigene Arbeit recherchiert hat, weiß, dass es mit ungenügenden Angaben oft sehr schwer oder gar unmöglich ist, einen bestimmten Text zu finden. Das betrifft vor allem Beiträge und Artikel in Sammelbänden und Zeitschriften. Der Name des Autors /der Autorin und der Titel des Beitrags helfen einem hier nur sehr bedingt weiter. Denn gelistet sind nicht die einzelnen Beiträge, sondern nur der Sammelband oder die Zeitschrift. Auch der Name des Verlages und sein Sitz sind wichtig. Häufig kann es vorkommen, dass ein Werk nicht nur bei einem einzigen Verlag, sondern bei mehreren erscheint. Hat man nur den Namen des Autors / der Autorin und den Titel des Textes, kann man zwar eine Ausgabe des Textes finden, es ist damit aber immer noch nicht gesagt, dass man auch die »richtige« erwischt hat. Es ist durchaus möglich, dass der Autor / die Autorin den Text nach der Erstveröffentlichung noch einmal überarbeitet und ihn dann über einen anderen Verlag erneut veröffentlicht hat. Ähnliches gilt für das Jahr. Gerade sehr erfolgreiche Werke, einerlei ob literarische oder wissenschaftliche, erleben häufig mehrere Auflagen. Dabei kann es aber vorkommen, dass es sich nicht bloß um einen reinen Nachdruck handelt, sondern dass der Text ein neues Vorwort, einen zusätzlichen

Kommentar oder schlicht ein anderes Format erhält. In diesem Fall stimmen dann die Paginierungen der unterschiedlichen Ausgaben nicht mehr überein, was es, gerade bei umfangreichen Texten, sehr mühsam machen kann, die zitierte Stelle im Originaltext wiederzufinden.

Um den LeserInnen all diese zeitraubenden Mühen zu ersparen, werden deshalb alle wichtigen Angaben bereits beim Zitieren berücksichtigt.

In welcher Form und Reihenfolge die einzelnen Bestandteile das Zitat bilden, hängt entweder von der Vorliebe des Verfassers / der Verfasserin oder den Vorgaben der Verlage (bei wissenschaftlichen Publikationen) bzw. der Lehrenden (bei (Pro-)Seminararbeiten) ab. In den meisten Fällen geben die Lehrenden die Form des Zitates nicht auf Punkt und Komma vor, verlangen aber, dass die Zitierweise die gesamte Arbeit über einheitlich sein muss. Um sicher zu gehen, empfehlen wir Studierenden aber gerade am Anfang ihres Studiums, bei ihren LehrveranstaltungsleiterInnen nachzufragen.

5.1.2.1. Das Harvard-System

Vor allem in den Naturwissenschaften und naturwissenschaftlich geprägten Geisteswissenschaften verwendet man üblicherweise das Harvard-System (auch amerikanische Zitierweise genannt), bei der man den Referenzteil eines Zitates unmittelbar an den zitierten Text in einer Klammer anschließt, ihn also direkt in den Fließtext integriert.

In diesem Fall handelt es sich immer um ein sog. Kurzzitat oder eine Sigle, da ein Langzitat den Lesefluss erheblich beeinträchtigen würde. Damit die LeserInnen dieses Kurzzitat oder die verwendete Sigle auch mit dem zitierten Werk identifizieren können, ist es notwendig, eine entsprechende Verbindung zwischen ihnen herzustellen. Dies geschieht bei Kurzzitaten über die Quellenangaben. Hier kann man die Kurzzitate in Klammern hinter die vollständige Angabe stellen z.B. Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlag. Ort. Jahr. (Nachname, Jahr).

Verwendet man Siglen, kann man dies zwar auch über eine angefügte Klammer bei den Quellenangaben tun, sinnvoller ist es aber, diese bereits in der Einleitung zu erklären. Siglen sind vor allem dann sinnvoll, wenn man ein bestimmtes Werk häufig zitiert. Stützt du dich in deiner Arbeit methodisch oder anderweitig auf einige bestimmte Werke, die du dann im Verlauf deiner Arbeit häufig zur Untermauerung eigener Argumente und Theorien heranziehst, wirst

du in der Einleitung ohnedies auf diese Texte eingehen. In diesem Fall kannst du an der entsprechenden Stelle angeben, wie die betreffenden Werktitel im Verlauf deiner Arbeit

Fußnoten werden aber nicht nur zum Zitieren verwendet. In manchen Fällen bieten sie auch Raum für Anmerkungen oder Erklärungen zu dem im Fließtext Gesagten, das man dort nicht hinschreiben möchte, um den Lesefluss nicht zu stören. Sollte man sich dafür entscheiden, eine Anmerkung oder Erklärung in einer Fußnote zu machen, hat das aber nur Sinn, wenn der Text der Fußnote nicht allzu lang ist. Dem Lesefluss ist wenig gedient, wenn die Fußnoten auf einer Seite mehr Raum einnehmen als der Fließtext. In einem solchen Fall ist es sinnvoller, die Anmerkung oder Erklärung in Form eines Exkurses in einem eigenen Absatz im Fließtext wiederzugeben.

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

zitiert werden. Für alle anderen Werke, die selten oder überhaupt nur einmal zitiert werden, kannst du dann Kurztitel verwenden, die über einen entsprechenden Zusatz in den Quellenangaben erklärt werden.

5.1.2.2. Die deutsche Zitierweise

Kurzzitate oder Siglen finden allerdings auch in der deutschen Zitierweise Verwendung. Dabei handelt es sich um den in den klassischen Geisteswissenschaften üblichen Gebrauch von Fußnoten. Da hier die Zitat-Referenz vom Fließtext abgesetzt ist, stört sie den Lesefluss auch dann nicht, wenn Langzitate verwendet werden. Wird nur ein Wort oder eine Wortgruppe zitiert, wird die Fußnote (hochgestellt) hinter das letzte zum Zitat gehörige Wort gesetzt, umfasst das Zitat einen oder mehrere Sätze, stellt man die Fußnote hinter das Satzzeichen des letzten zitierten Satzes. Werden wörtliche Zitate mit Anführungszeichen gekennzeichnet, befindet sich die Fußnote immer unmittelbar hinter dem Ausführungszeichen.

Da es in einem wissenschaftlichen Text aber vorkommen kann, dass Zitate streckenweise gehäuft auftreten, empfiehlt es sich auch hier, mit Siglen oder Kurzzitaten zu arbeiten. Man kann zwar auch in diesem Fall entsprechende Erklärungen für die verwendeten Kurzformen in der Einleitung oder bei den Quellenangaben geben, allerdings gibt es in diesem Fall noch eine weitere, sehr verbreitete Möglichkeit der Erklärung. Für gewöhnlich werden Werke, die häufig verwendet werden, beim ersten Zitat noch in der Langform wiedergegeben, an dieses erste Zitat wird dann aber meist die Formel »im Folgenden als XXX zitiert« angeschlossen. Texte, die seltener zitiert werden, werden dann auch nach dem Erstzitat in der Langform wiedergegeben.

Häufig bezieht man sich in einem Abschnitt mehrmals auf dasselbe Werk. In diesem Fall muss das entsprechende Zitat nicht jedes Mal vollständig angegeben werden. Verweisen mehrere aufeinanderfolgende Fußnoten auf denselben Text, wird die Referenz nur beim ersten Mal angegeben, für die folgenden Zitate genügt dann das Kürzel »Ebd.« für »Ebenda«, das mit der jeweiligen Seitenzahl versehen wird (z.B. Ebd., S. 45.). Bezieht sich ein nachfolgendes Zitat sogar auf dieselbe Seite wie das vorangehende, entfällt in diesem Fall die Seitenangabe und man zitiert die entsprechende Stelle nur mit einem einfachen »Ebd.«. Diese Form der Verkürzung funktioniert bei Fußnoten deshalb so gut, weil sich alle Referenzen untereinander befinden. Zitiert man mit Klammern, sollte man diese Form nur in eingeschränktem Maße verwenden, da hier die einzelnen Zitate über den Fließtext verstreut sind und man so ihren Bezug zueinander schlechter erkennen kann.

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

5.1.3. Das Zitieren unterschiedlicher Quellen

Nicht jede Quelle, die du für deine Arbeit heranziehst, wird eine Monographie sein. Sehr häufig handelt es sich hierbei auch um Aufsätze, Beiträge, Artikel und andere. Jede Form der (wissenschaftlichen) Publikation erfordert eine eigene Form der Wiedergabe im Zitat. Auf diese Weise ist es für die LeserInnen möglich, anhand der Form des Zitates zu erkennen, um welche Art von Publikation es sich handelt. Im Folgenden wollen wir dir die häufigsten Publikationsformen mit den für sie typischen Wiedergaben im Zitat vorstellen.

5.1.3.1. Monographien

Bei Monographien handelt es sich um eigenständige Texte, die ein bestimmtes Thema möglichst umfangreich behandeln. Monographien können eineN oder mehrere AutorInnen haben, verfügen für gewöhnlich aber über keinen HerausgeberInnen.

Nehmen wir an, es gäbe eine wissenschaftliche Monographie mit dem Titel Quo vadis Bildungsgesellschaft? Eine sozialpolitische Betrachtung des österreichischen Bildungssystems von einer gewissen Susanne Karböck, das 2010 im Mustermannverlag, der seinen Firmensitz in Wien hat, erschienen ist. Langzitat, Kurztitel und Sigle sähen für dieses Werk so aus:

Langzitat/Quellenangabe

Karböck, Susanne: Quo vadis Bildungsgesellschaft? Eine sozialpolitische Betrachtung des österreichischen Bildungssystems. Mustermann. Wien. 2010.

oder auch:

Karböck, Susanne: Quo vadis Bildungsgesellschaft? Eine sozialpolitische Betrachtung des österreichischen Bildungssystems, Mustermann, 2010, Wien.

Kurztitel:

Karböck, 2010.

Mögliche Siglen:

Q.v.B. oder Quo vadis.

Ob du den Ort oder das Erscheinungsjahr zuerst nennst und ob du die einzelnen Konstituenten durch Punkte, Kommata oder Semikola trennst, hängt von den Vorgaben ab, an die du dich zu halten hast.

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass es sich bei der zitierten Ausgabe nicht um die Erstausgabe handelt. Sollten sich spätere Ausgaben in der Pagina von der Erstausgabe unterscheiden, kann man die Auflage zur Sicherheit zusätzlich durch eine hochgestellte Zahl nach dem Erscheinungsjahr vermerken:

Karböck, Susanne: Quo vadis Bildungsgesellschaft? Eine sozialpolitische Betrachtung des österreichischen Bildungssystems. Mustermann. Wien. 32010.

5.1.3.2. Sammelbände

Bei Sammelbänden handelt es sich, wie der Name schon verrät, um Publikationen, in denen mehrer Beiträge zu einem bestimmten Thema veröffentlicht werden. Die einzelnen Beiträge beschäftigen sich zumeist mit einem ganz bestimmten Aspekt des Themas, sodass alle Beiträge gemeinsam das Thema des Sammelbandes möglichst umfangreich abdecken.

Es kann vorkommen, dass dir für deine Arbeit mehrere Beiträge eines Sammelbandes, möglicherweise auch Stellen seiner Einleitung, als Quellen dienen. Zitierst du aus der Einleitung so musst du in den Quellen nicht nur die einzelnen Beiträge, sondern auch den Sammelband selbst nennen. Unser Beispiel für diesen Fall ist hier ein fiktiver Sammelband mit dem Titel *Möglichkeiten und Risiken transgenen Saatgutes*. Bei den HerausgeberInnen unseres Beispiels handelt es sich um Josef Perhauser, Frederike Schreiber und Andrea Gerber. Erschienen ist der Band 2007 im Mustermannverlag, Wien.

Langzitat/Quellenangabe:

Perhauser, Josef / Schreiber, Frederike / Gerber, Andera (Hrsg.): *Möglichkeiten und Risiken transgenen Saatgutes*. Mustermann, Wien. 2007

Da die allgemeinen Teile eines Sammelbandes (z.B. Einleitung) meist nicht besonders umfangreich sind, ist es ausgesprochen unwahrscheinlich, dass du für eine solche Publikationsform Siglen verwenden wirst.

Hat ein Sammelband (aber auch andere Publikationsformen) mehrere AutorInnen, werden sie in der Reihenfolge, in der sie in der Publikation genannt werden, wiedergegeben. Dabei können sie entweder durch Kommata oder Schrägstriche getrennt werden.

Handelt es sich nur um zwei AutorInnen, werden die Namen dieser beiden für gewöhnlich durch »u.« verbunden. Handelt es sich um eine Publikation mit mehr als drei AutorInnen, werden für gewöhnlich nur die ersten beiden, manchmal auch nur der erste, namentlich genannt; alle übrigen AutorInnen werden durch »u.a.« oder »et al.« (lat.) für »und andere« oder durch wiedergegeben.

Dasselbe gilt übrigens auch für den Ort einer Publikation. Manche Verlage haben nicht nur einen Firmensitz, sondern mehrere. Auch hier gilt, dass die einzelnen Orte nur bis max. drei ausgeschrieben werden. Handelt es sich um ein Verlagshaus mit mehr als drei Firmensitzen, werden nur mehr die ersten beiden ausgeschrieben, der Rest wird mit »u.a.« wiedergegeben.

5.1.3.3. Aufsätze und Beiträge

Einzelne Beiträge oder Aufsätze, die in einem Sammelband veröffentlicht werden, behandeln ganz bestimmte Aspekte eines Themas. Es kann durchaus vorkommen, dass sich die Ansätze zweier Beiträge im selben Sammelband widersprechen. Davon solltest du dich allerdings nicht irritieren lassen, ein solcher Umstand zeigt lediglich, dass in der Wissenschaft Erkenntnisse nicht in Stein gemeißelt sind, immer wieder umgestoßen und weiterentwickelt werden können.

Da sich in einem Sammelband mehrere Beiträge finden, gibt man in den Quellen auch die Nummern der Seiten an, auf denen sich der zitierte Beitrag befindet. Zitierst du diesen Beitrag in einer Fußnote und beziehst du dich dabei auf eine ganz bestimmte Textstelle, reicht die Seitenangabe des gesamten Beitrags alleine nicht aus. In diesem Fall schließt du an das Langzitat, das mit der Seitenangabe des Beitrags endet, einfach noch ein »hier S. XX« an.

Für dieses Beispiel gehen wir von dem fiktiven Beitrag *Die schönen Madonnen im süddeutschen Raum* von einem gewissen Gustav Wilhoff aus, der im Sammelband *Mariendarstellungen im späten Mittelalter* veröffentlicht wurde. Herausgeberin dieses Sammelbandes ist Isabella Küringer. Erschienen ist der Band wiederum bei Mustermann in Wien (2008).

Langzitat/Quellenangabe:

Wilhoff, Gustav: Die schönen Madonnen im süddeutschen Raum. In: Küringer, Isabella (Hrsg.): *Mariendarstellungen im späten Mittelalter*. Mustermann. Wien. 2008. S. 113–154.

Auch in diesem Fall gibt es verschiedene Möglichkeiten, das Zitat zu gestalten. In einigen Fällen werden die Namen der HerausgeberInnen in einer anderen Reihenfolge angegeben wie der AutorInnen (Vorname Nachname, ohne Komma getrennt). Auch die verwen-

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

deten Abkürzungen für die Funktion des Herausgebers / der Herausgeberin können sich unterscheiden (Hg., Hsg., Hrsg.).

Auch hier ist die verwendete Zitierweise selbstverständlich von den Vorgaben abhängig, die dem Autor / der AutorIn einer Arbeit oder eines Beitrages vom Verlag bzw. von dem / von der Lehrenden gemacht werden.

5.1.3.4. Zitate aus Zeitschriften

Wissenschaftliche Aufsätze können nicht nur in Sammelbänden, sondern auch in Zeitschriften veröffentlicht werden. Dabei handelt es sich um sog. Periodika, d.h. Publikationen, die regelmäßig unter demselben Titel aber mit wechselndem Inhalt erscheinen. Im Gegensatz zu Sammelbänden gibt es bei Periodika zumeist keineN HerausgeberIn, der/die alleine für die Koordination und Entstehung des Druckwerkes verantwortlich zeichnet, sondern ein ganzes Team von MitarbeiterInnen, die daran beteiligt sind. Bei diesen MitarbeiterInnen handelt es sich, anders als es bei den meisten HerausgeberInnen von Sammelbänden der Fall ist, meist nicht immer ausschließlich um WissenschaftlerInnen. Die MitarbeiterInnen können sich im Verlauf des Bestehens einer Zeitschrift auch ändern. Ihre Bedeutung als Verantwortliche tritt hinter die Bedeutung der Zeitschrift als Publikationsplattform zurück, weshalb man bei Zitaten aus Zeitschriften auf die Angabe Verantwortlicher verzichtet.

Für dieses Beispiel gehen wir von einer vierteljährlich erscheinenden Zeitschrift mit dem Namen *Scientia physica* aus. Bei dem zu zitierenden Beitrag von einem Artikel mit dem Titel *The LHC Project. In Search of the Higgs Boson* von Judith Walker, der 2009 in Heft 3 der Zeitschrift erschienen ist.

Langzitat/Quellenangabe

Walker, Judith: The LHC Project. In Search of the Higgs Boson. In: *Scientia physica*. 2009.3. S. 247–298.

oder:

Walker, Judith: The LHC Project. In Search of the Higgs Boson. In: *Scientia physica*. 2009 (3). S. 247–298.

5.1.3.5. Zeitungsartikel, Radio- oder Fernsehbeiträge

In manchen Fällen kann es vorkommen, dass du für deine Arbeit auch einen Artikel aus nichtwissenschaftlichen Quellen, wie Tages- oder Wochenzeitungen, Fernseh- oder Radiosendungen zitierst. In diesem Fall sähen die entsprechenden Zitate wie folgt aus:

Zeitungsartikel:

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

Weinberger, Herbert: Das Ende der Krise? Die Musterzeitung. 03.10.2010. S. 5.

Radio- oder Fernsehbeitrag:

Meißner, Gabriele: Wie viel Krise verträgt unsere Gesellschaft? In: Politikgespräche am Montag. Mustersender. 04.10.2010. 15:00 Uhr.

In manchen Fällen kann es vorkommen, dass der Autor / die Autorin des Beitrages oder Artikels in der Zeitung nicht aufscheint oder im Vor- bzw. Nachspann der Radio- oder Fernsehsendung nicht genannt wird. In diesem Fall ersetzt man beim Zitat den Nach- und Vornamen des Autors / der Autorin durch das Kürzel »o.V.« für »ohne VerfasserIn«.

5.1.3.6. Zitieren von Lexikonartikeln

In manchen Fällen greift man für (Pro-)Seminararbeiten auch auf den Eintrag in einem Fachlexikon zurück. Einen solchen Artikel zitiert man wie folgt:

Langzitat/Quellenangabe:

Ursula, Berger: Die Euler'sche Zahl. In: Lexikon der Mathematik (Bd. 4). Hrg. von Sabine Kofler. Musterverlag, Wien. 2009. Sp. 32–33.

Bei mehrbändigen Lexika wird neben dem Titel auch der Band (Bd.) angegeben, in dem sich der zitierte Artikel befindet. Da viele Lexika, anders als Zeitschriften, Sammelbände oder Monographien, nicht einen die gesamte Seite über fortlaufenden Text haben, sondern in mehrern Spalten gesetzt werden, werden bei der Zitation eines Lexikonartikels nicht die Seiten, sondern die Spalten, auf denen sich der Artikel befindet, angegeben (Sp.).

5.1.3.7. Wissenschaftliche Abschlussarbeiten und Habilitationen

Wer in einer Universitätsbibliothek recherchiert, stößt dabei nicht nur auf Texte, die durch einen Verlag publiziert wurden, sondern auch sehr häufig auf Abschlussarbeiten (Magister-, Masterarbeiten und Dissertationen) und Habilitationsschriften, die von ehemaligen Studierenden und Mitarbeitern der eigenen oder anderer Universitäten eingereicht wurden. Auch diese Arbeiten können als Grundlage der eigenen Arbeiten dienen.

Prinzipiell werden wissenschaftliche Arbeiten beim Zitieren wie Monographien behandelt, zwei kleine Abweichungen gibt es allerdings. Die erste betrifft den Verlag, der hier entfällt und durch den Namen und ggf. die Art der Universität ersetzt wird, an der die Arbeit eingereicht und angenommen wurde, die zweite den Zusatz »unv.« für unveröffentlicht. Hier ein paar Beispiele:

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

Bauer, Dagmar: Kinderarbeit im monarchistischen Österreich. Musteruniversität Salzburg. 2009. unv. Habil.

Pointner, Gerhard: Anwendungsmöglichkeiten von Aluminium in der Fassadenkonstruktion. Technische Hochschule Dortundda. 2010. unv. Diss.

Überreiter, Sibylle: Die dramaturgische Bedeutung der variierbaren Brennweite. Eine Untersuchung über den Einfluss auf die Erzählperspektive des Films im 20. Jahrhundert. Kunstuniversität Musterheim. 2010. unv. Diss.

In vielen Fällen werden wissenschaftliche Abschlussarbeiten nach ihrer Annahme durch die Universität auch von Verlagen veröffentlicht. In diesen Fällen werden sie wie jede andere Monographie zitiert.

5.1.3.8. Rechtsquellen

Verwendest du in deiner Arbeit nicht nur wissenschaftliche Werke, sondern auch Rechtstexte, so müssen diese selbstverständlich ebenfalls zitiert werden. Dies geschieht aber nach einem anderen Prinzip, da Rechtstexte weder über eineN AutorIn noch über einen Verlag im klassischen Sinn verfügen. Das richtige Zitieren von Rechtsquellen wird dir aber insofern erleichtert, als sich die notwendigen Angaben zumeist bereits in der entsprechenden Form auf den jeweiligen Dokumenten finden. Allgemein gilt aber zu beachten, dass Abkürzungen ohne Punkt angegeben werden und man, entgegen der sonst üblichen Form, das Datum von Rechtsentscheidungen beim Zitieren mit Spatien⁴ nach dem Punkt (z.B. 01. 06. 1998) angibt.

ABGB § 26 Abs; 4.

5.1.3.9. Sekundärzitat

Manchmal kann es vorkommen, dass du in einem wissenschaftlichen Text ein Zitat liest, das du selbst in deiner Arbeit wiedergeben möchtest. In einem solchen Fall solltest du dich auf die Suche nach dem dort zitierten Text machen, um ihn aus dem Original zitieren zu können. Sollte deine Suche aber erfolglos verlaufen, kannst du die entsprechende Stelle auch als sog. Sekundärzitat wiedergeben. In diesem Fall zitierst du zuerst die Originalquelle so, als hätte sie dir zur Verfügung gestanden, und schließt daran die Phrase

⁴ Spatium = Leerzeichen

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

»zitiert nach« an. An diese Phrase fügst du dann das Zitat der Quelle, der du das Originalzitat entnommen hast.

5.1.3.10. Übersetzte Quellen

Benutzt du Quellen, die in einer anderen Sprache verfasst sind als deine Arbeit, gibt es zwei Möglichkeiten, diese Quellen in der Arbeit wiederzugeben. Bei Texten, die in einer Sprache verfasst sind, die du als dem Leser /der Leserin (Lehrende) verständlich einstufen kannst – das gilt fast immer für Englisch –, kannst du das Zitat in der Originalsprache übernehmen. Handelt es sich allerdings um eine Sprache, deren Kenntnis du bei deinem Publikum nicht voraussetzen kannst, solltest du die entsprechende Textstelle übersetzen (lassen). Nimmst du die Übersetzung selbst vor, reicht es, wenn du das Zitat mit dem Zusatz [Übers. d. Verf.] für »übersetzt durch Verfasser« versiehst. Lässt du die Textstellen allerdings von jemand anderem übersetzen, musst du den Übersetzer in den Quellenangaben deiner Arbeit im Zusammenhang mit dem von dir übersetzten Werk nennen. Dies kann dann z.B. so aussehen:

Thompson, Mark: Why have you forsaken me? An Approach to Theodicy. Sample Publishers. London. 2008. [Übers. v. Melanie Schlerber]

5.1.4. Zitate aus dem Internet

Das Internet hat sich in den letzten Jahrzehnten zu einem der wichtigsten Medien in unserer Gesellschaft entwickelt. Und auch für das Verfassen einer (Pro-)Seminararbeit kannst du darauf nicht mehr verzichten. Du brauchst es für die Recherche und die Bestellung von Büchern auf der Hauptbibliothek.

In vielen Fällen endet die Rolle des Internets für deine Arbeit damit aber nicht. Mittlerweile gibt es, vor allem in den naturwissenschaftlichen Disziplinen, eine Vielzahl von Internetpublikationen, zu denen es mitunter kein Pendant in gedruckter Form gibt. Auch diese Quellen müssen entsprechend zitiert werden. Da es sich mit Daten im Internet aber anders verhält als mit jenen in gedruckten Texten, funktioniert auch das Zitieren anders. In dieser Hinsicht ist das Zitieren von Internetquellen einfacher als das Zitieren von Druckwerken. Anstatt dir alle nötigen Informationen aus dem Impressum des Buches zu suchen, gibst du einfach die Adresse der Seite an, auf der sich der von dir zitierte Text befindet. Da dieser Text, nachdem du ihn gelesen und zitiert hast, aber geändert oder gar gelöscht werden kann, musst du an die Angabe der Internetseite auch immer das Datum des letzten Aufrufs dieser Seite anfügen. So kann im Fall des Falles mit den BetreiberInnen der Seite Kontakt aufgenommen und nachvollzogen werden, was sich zum

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

fraglichen Zeitpunkt auf der Seite befunden hat. Ein solches Zitat könnte beispielsweise so aussehen:

www.mustersite.at. Zuletzt aufgerufen am 01.10.2010.

Das Überprüfen von Internetquellen ist aufgrund von schnell möglichen und häufig durchgeführten Änderungen ein schwieriges und oft sehr langwieriges Verfahren. Dies ist aber nicht das Einzige, was am Zitieren von Internetquellen problematisch ist. Im Gegensatz zu gedruckten Publikationen steht im Falle eines Internettextes zwischen dem Autor und der Veröffentlichung nicht immer ein Verlag. Das hat zur Folge, dass jeder so gut wie alles behaupten und auch veröffentlichen kann. Zu deiner Aufgabe als angehendeR WissenschaftlerIn gehört es daher auch, die wissenschaftliche Qualität einer Internetseite, von der du zitieren möchtest, einzuschätzen. Du musst dir immer die Frage stellen, ob der Text, der dir im Internet angeboten wird, glaubwürdig ist. Gibt es jemanden, der für den Text verantwortlich zeichnet (gibt es ein Impressum)? Wie aktuell ist die Information, die hier zur Verfügung gestellt wird? Steht hinter der Veröffentlichung eine glaubwürdige Institution (Universität, wissenschaftliche Gesellschaft, Verlag etc.)?

Erst wenn du dir sicher bist, dass die Quelle, auf die du im Internet gestoßen bist, auch wirklich vertrauenswürdig ist, ist es sinnvoll, sie für die eigene Arbeit zu nutzen. Wie und in welchem Ausmaß sich Wikipedia für deine Arbeit eignet kannst du im Kapiel »Recherche« auf Seite 13 nachlesen.

5.2. DER WISSENSCHAFTLICHE STIL

Zur wissenschaftlichen Redlichkeit gehört aber nicht nur der sorgfältige Umgang mit den verwendeten Quellen. Auch beim Schreiben der Arbeit selbst sind gewisse Dinge zu beachten. Der wahrscheinlich wichtigste Aspekt ist der wissenschaftliche Stil. Wie ein Text verfasst wird, hat vor allem mit der Frage zu tun, welche Funktion er ausüben soll und an welches Publikum er sich wendet.

Eine wissenschaftliche Arbeit soll keine Geschichte erzählen, sondern gezielt zu einem bestimmten Thema möglichst objektiv informieren. Er ist dazu gedacht, von anderen Mitgliedern der wissenschaftlichen Gemeinschaft und in einigen Fällen auch von sog. interessierten Laien gelesen zu werden. Dies hat gravierende Auswirkungen auf die Art und Weise, wie der Text verfasst werden muss.

Auch wenn du für deine Arbeit Bilder verwendest, musst du angeben, woher du sie hast und bei wem die Bildrechte liegen. Da (Pro-)Seminararbeiten nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, ist es nicht illegal, Bilder, auf die du die Rechte nicht hast, zu verwenden. Es handelt sich hierbei um eine Art privaten Gebrauch. Sobald deine Verwendung der Bilder aber öffentlich zugänglich ist, z.B. auf einer Homepage, brauchst du das Einverständnis des Rechteinhabers, um ein Bild zu verwenden. Hast du das nicht, verwendest das Bild aber trotzdem, kann das mitunter ziemlich teuer werden.

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

Für den/die angehendeN WissenschaftlerIn gibt es vor allem drei Fallen, in die er/sie stilistisch tappen kann. Die erste ist die der stilistischen Ansmiegsamkeit. Wenn du an das Schreiben deiner Arbeit gehst, hast du gerade eine Menge unterschiedlicher wissenschaftlicher (und in manchen Fällen auch literarischer) Texte gelesen. Die meisten davon waren (hoffentlich) interessant, einige mögen sogar amüsant zu lesen gewesen sein. Wenn du jetzt deinen eigenen Text verfasst, solltest du daher darauf achten, bei deiner Arbeit nicht den Stil eines/einer jener AutorInnen zu imitieren, die du gerade gelesen hast. Im Laufe der Zeit solltest du deinen eigenen Stil entwickeln, der zwar von Vorbildern und Quellen beeinflusst, nicht aber vorgegeben sein soll. So wie es als WissenschaftlerInnen unsere Aufgabe ist, uns unsere eigenen Gedanken zu den von uns untersuchten Gegenständen zu machen, ist es auch unsere Aufgabe, diese Gedanken in eigene Worte zu fassen.

Die zweite Falle ist die eines zu einfachen Stils. Die potentielle LeserInnenschaft deiner (Pro-)Seminararbeit besteht aus Kolleginnen und Kollegen aus dem wissenschaftlichen Bereich. Verfasst du deine Arbeit in einem Stil, der suggeriert, dass du darum bemüht bist, den von dir behandelten Gegenstand auch für jemanden ohne jede Vorkenntnis verständlich zu machen, hat dies zwei Konsequenzen. Zum einen wirst du damit unbeabsichtigt dein Publikum beleidigen, das der Funktion des Textes nach ja zur wissenschaftlichen Gemeinschaft zählt, dem der Stil des Textes aber die dafür nötigen Kenntnisse abspricht. Und zum anderen wird deine Arbeit unnötig lang werden, da ein einfacher Stil sehr viel mehr Wörter braucht, um einen Sachverhalt zu erklären, als ein anspruchsvoller. Dies bedeutet aber, dass du in einer Arbeit, die auf 10–12 Seiten angelegt ist, nur einen Bruchteil dessen behandeln kannst, was du eigentlich behandeln solltest.

Die dritte Falle ist die perfideste, da sie mit angelerntem Verhalten und Eitelkeit zu tun hat. Sie ist eine, in die nicht nur Studierende tappen. Wir alle wissen, dass wissenschaftliche Texte für gewöhnlich über eine sehr komplexe stilistische und grammatische Struktur verfügen. Dies führt bei einigen Studierenden und leider auch Graduierten zu dem falschen Umkehrschluss, dass ein Text umso wissenschaftlicher ist, je komplizierter er verfasst wurde.

Jede wissenschaftliche Disziplin hat ihre eigene Fachsprache und im Laufe des Studiums lernen wir, diese Sprache zu verstehen und zu sprechen. Der Grund dafür, dass es solche Fachsprachen gibt, ist der, dass in jeder wissenschaftlichen Disziplin Gegenstände, Methoden und Phänomene existieren, die in anderen Disziplinen nicht oder nur in abgewandelter Form vorkommen. Wollen wir diese Gegenstände, Methoden und Phänomene also genau beschreiben und Aussagen darüber treffen, müssen wir uns auch einer Sprache bedienen, die es in dieser Form in anderen Disziplinen nicht oder nur in abgewandelter Form gibt, um Missverständnisse zu vermeiden. Daher kommen in jeder Fachsprache auch Fachbegriffe und gebräuchliche Wendungen vor. Die meisten dieser Fachbegriffe sind Fremdwörter, die sich aus dem Griechischen, Lateinischen und zunehmend auch aus dem Englischen ableiten. Durch den Gebrauch komplexer grammatischer Konstruktionen und spezifischer Fachwörter ist es uns möglich, Aussagen auf möglichst

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

kleinem Raum sehr präzise zu formulieren. Dies spart Zeit und Platz und führt dazu, dass wir unsere LeserInnen, denen diese grammatischen Konstruktionen und Fachbegriffe geläufig sind, nicht durch zu ausschweifende Erklärungen und unnötig lange Satzreihen ermüden.

Im Laufe unserer Ausbildung müssen wir eine Vielzahl von Texten lesen und schreiben, die sich dieser Fachsprache und Fachbegriffe bedienen. Bis wir diese neue Sprache aber wirklich beherrschen, kostet es oft viel Zeit und Mühe. Abhängig von der wissenschaftlichen Disziplin ist der Anteil an Fremdwörtern unterschiedlich hoch und auch die Fachsprachen selbst unterscheiden sich in den verschiedenen Disziplinen in ihrem Schwierigkeitsgrad. Gute WissenschaftlerInnen macht aber nicht nur gute Forschungsarbeit aus, sondern auch die Fähigkeit, ihre Erkenntnisse so zu formulieren, dass sie einerseits den Anforderungen der Fachsprache ihrer Disziplin gerecht werden, andererseits aber auch in der Lage sind, ihre Texte nicht unnötig kompliziert und schwer verständlich zu gestalten. Sie sollten dabei nie aus den Augen verlieren, dass es diese Fachsprache und die darin vorkommenden Fachbegriffe ja vor allem der leichteren und klareren Verständlichkeit von wissenschaftlichen Texten wegen gibt. Bei einigen Studierenden, vor allem jenen, die das Erlernen der Fachsprache als besonders mühevoll empfunden haben, stellt sich aber im Lauf der Zeit eine problematische Geisteshaltung ein. Sie entwickeln die Auffassung, dass all die Zeit und Mühe, die sie in das Erlernen der Sprache investiert haben, die Rechtfertigung dafür darstellt, dass sie nun ihrerseits Texte so verfassen, dass nur jene, die der Lektüre und dem Verständnis dieser Texte besonders viel Zeit widmen, diese auch wirklich verstehen können. Diese Auffassung geht oft auch mit einer gewissen Eitelkeit einher. Die Fähigkeit, eine große Anzahl von Fremdwörtern zu verstehen und richtig verwenden zu können und in der Lage zu sein, besonders komplexe syntaktische Konstruktionen zu erstellen, führt in einigen Fällen dazu, dass AutorInnen wissenschaftlicher Texte genau das tun und zwar nur deshalb, weil sie es können. Damit ist der eigenen Sache aber wenig gedient. Auf diese Weise produziert man lediglich Texte, die, wenn es sich dabei nicht gerade um die Dokumentation eines wissenschaftlichen Durchbruchs oder um unverzichtbare Grundlagenforschung handelt, ungen und daher nur äußerst selten gelesen werden.

Leider hat sich diese Praxis gerade in den vor allem in den letzten Jahrzehnten immer stärker um öffentliche Anerkennung und Wahrnehmung ringenden Geisteswissenschaften besonders weit verbreitet. Gerade VertreterInnen dieser Disziplinen sollte aber daran gelegen sein, ihre Erkenntnisse auf eine möglichst verständliche Art zu kommunizieren, da sie anderenfalls auf einen sehr engen, fachinternen Kreis von RezipientInnen beschränkt bleiben.

Ein klarer, wissenschaftlicher, aber nicht unnötig komplizierter Stil ist also nicht nur im Interesse der eigenen Arbeit und Forschung, sondern auch in dem der gesamten Fachdisziplin.

5.2.1. Bullshit

Eine besonders problematisches Phänomen ist der sog. Bullshit, der uns in den letzten Jahren vermehrt in den Medien, der Politik und leider auch in vermeintlich wissenschaftlichen Texten begegnet. Im Gegensatz zum Lügner / zur Lügnerin, der /die zumindest glaubt, die Wahrheit zu kennen und diese in seinen /ihren Aussagen falsch darstellt, ist dem Bullshitter die Wahrheit egal. Es spielt für ihn keine Rolle, ob das, was er sagt, wahr ist oder nicht. Ihm geht es lediglich darum, mit seiner Aussage ein bestimmtes Ziel zu erreichen.⁵

Bei wissenschaftlichen Publikationen – ebenso wie bei (Pro-)Seminararbeiten – ist das Ziel des Bullshitters, seine LeserInnen davon zu überzeugen, dass der Text, den er vorlegt, eine wissenschaftliche Leistung darstellt. Dabei handelt es sich in den meisten Fällen um schriftliche Ergüsse, bei denen man auf möglichst komplizierte, fremdwortgespickte und umständliche Weise absolut nichts aussagt. Formal wirkt Bullshit daher hoch komplex und in den Augen derer, die ihn nicht durchschauen, auch hoch wissenschaftlich. Tatsächlich handelt es sich aber um hohle, inhaltsleere Wort- und Satzhülsen. Man könnte es, wohl etwas freundlicher, auch als rhetorische Wichtigtuerei bezeichnen. Auch Argumentationen, die sich formal des entsprechenden wissenschaftlichen Prozederes bedienen, aber ungeachtet der aufgeführten Fakten und Argumente zu dem vom Autor / von der Autorin gewünschten Schluss kommen, und zwar ungeachtet dessen, ob dieser Schluss durch die Argumentation gestützt wird oder nicht, sind als Bullshit einzuordnen.

Dass es sich dabei leider nicht um ausgesprochen seltene Einzelfälle handelt, zeigt der Umstand, dass der an der Princeton University tätige Philosoph Hary Frankfurt diesem Phänomen ein ganzes Buch gewidmet hat.⁶

Einen gewissen Stolz auf die eigenen Fähigkeiten und Leistungen zu entwickeln, ist ganz natürlich und begrüßenswert. Die eigenen Ansichten, Meinungen und Arbeiten aber wichtiger zu nehmen, als es ihnen zusteht, und den Respekt, den sie vermeintlich verdienen, durch rhetorische Kunstgriffe bei KollegInnen und LeserInnen zu erschleichen, ist nicht nur falsch, sondern auch unethisch und eines/einer redlichen WissenschaftlerIn nicht würdig.⁷

⁵ Vgl. Frankfurt, Hary: On Bullshit. Princeton University Press. Princeton. 2005

⁶ Ebd.

⁷ Dass auch Wissenschaftsverlage nicht dagegen gefeit sind, Bullshit auf den Leim zu gehen, zeit die sog. *Sokal Affair*, bei der Alan Sokal 1996 einen Artikel zur Publikation bei *Social Text* einreichte. Der Artikel wurde tatsächlich gedruckt und bis zur Aufklärung durch Soakl als genuin betrachtet. In der Folgeausgabe erklärte Sokal, dass er mit dem Aufsatz beweisen wollte, dass ein Beitrag auch dann publiziert wird, wenn er bewusst mit Nonsense und wissenschaftlich nicht haltbaren Aussagen gespickt ist, solange er nur gut klingt und die ideologischen Grundhaltungen der Herausgeber widerspiegelt. Auf der Homepage des Department of Physics der Universität von New York kann man sowohl den Arktikel als auch Sokals spätere Stellungnahme nachlesen (Artikel: http://www.physics.nyu.edu/faculty/sokal/transgress_v2/transgress_v2_singlefile.html Spätere Stellungnahme: <http://www.physics.nyu.edu/faculty/sokal/reply.html>)

5.3. SAUBERES ARGUMENTIEREN

Was für den Stil auf formaler Ebene gilt, gilt für die Argumentation auf der inhaltlichen. Wenn du deine Thesen begründest, musst du immer darauf achten, dass diese Begründungen auch logisch und für die LeserInnen nachvollziehbar sind. Gerade bei langen und komplexen Argumentationsketten kann es geschehen, dass man eine Aussage trifft, die in gekürzter Form dem »das-ist-so-weil-es-so-ist-Prinzip« entspricht. Als angehende WissenschaftlerInnen können wir Behauptungen nicht unbewiesen und schwer nachvollziehbare Aussagen nicht unerläutert lassen. Wir müssen stets darauf bedacht sein, unsere eigenen Theorien in den allgemeinen Forschungszusammenhang zu stellen und uns bei Argumenten entweder auf bereits geprüfte Aussagen oder Logik berufen. Wir können Aussagen anderer WissenschaftlerInnen zwar begründet als unverständlich oder unlogisch entlarven, müssen uns dabei aber selbst der Logik bedienen. Die Schlussfolgerung, dass etwas unverständlich oder unlogisch sei, nur weil wir es selbst bei der ersten Lektüre nicht verstanden haben, ist nicht zulässig. Wenn wir gegen Aussagen Einwände vorzubringen haben, müssen wir diese absichern, indem wir entweder Gegenbeispiele vorbringen oder Widersprüche aufdecken. Dabei ist es von größter Wichtigkeit, darauf zu achten, dass wir uns bei der eigenen Argumentation nicht selbst in Widersprüche verstricken.

Die Argumentation einer These muss also inhaltlich fundiert, für die LeserInnen nachvollziehbar und logisch korrekt sein. Nur auf diese Weise ist es möglich, eine ernstzunehmende Theorie zu entwickeln oder eine dem wissenschaftlichen Diskurs würdige Behauptung aufzustellen.

Selbstverständlich ist dies in jenen Disziplinen, in denen die Untersuchungsgegenstände nicht gemessen oder gewogen werden können, nicht ganz so einfach. Aber gerade deshalb müssen sich die AutorInnen wissenschaftlicher Texte hier umso mehr einer sauberen Argumentation bedienen.

Da es in den meisten wissenschaftlichen Disziplinen mehr als nur eine Herangehensweise an den Untersuchungsgegenstand gibt, kann es trotz gründlicher Vorbereitung, ordentlicher Recherche und guter Argumentation sein, dass ein Text entsteht, mit dessen Aussagen nicht jeder Leser / jede Leserin, d.h. im Falle von (Pro-)Seminararbeiten nicht jedeR Lehrende, übereinstimmt.

Solltest du also eine Arbeit verfasst haben, die allen wissenschaftlichen Ansprüchen genügt, die aber dennoch nicht ohne Weiteres als sehr gut benotet wurde, weil dein Professor /deine Professorin mit deinen Theorien nicht in allen Punkten übereinstimmt, ist das noch kein Grund zu verzweifeln. Es gehört zur Natur des Wissenschaftsbetriebes, dass es in Fragen der Methoden, Theorien und Auffassungen von dem, was richtig ist, unterschiedliche Meinungen gibt. Und das muss auch so sein. Wären ständig alle einer Meinung, sähe sich niemals jemand gezwungen weiterzuforschen, um seine/ihre Aus-

WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT

sagen noch besser untermauern zu können. Da dies aber nicht so ist, bleibt der Wissenschaftsbetrieb in Bewegung. Nur auf diese Weise kann es Fortschritt geben.

6. DAS LAYOUT DER ARBEIT

Der Autor / die Autorin eines wissenschaftlichen Beitrags muss sich mit der Frage, wie sein Text aussehen soll, wenn er in Druck geht, nicht auseinandersetzen. Er muss sich nur an die Vorgaben halten, die ihm der Verlag oder seine HerausgeberInnen gemacht haben. Dabei geht es zumeist um die Formalia des Zitierens, die Frage, in welchem Format der Text eingereicht werden soll u.ä. Ist der Beitrag fertig, zum letzten Mal korrigiert und an die HerausgeberInnen oder den Verlag geschickt, hat der Autor / die Autorin selbst mit der weiteren Bearbeitung nichts mehr zu tun, bis er/sie zum allerletzten Mal die Druckfahnen korrekturliest um die letzten kleinen Fehler auszubessern. Dafür, wie der Text dann in gedruckter Form aussieht, ist der Verlag bzw. einE von ihm beschäftigteR SetzerIn verantwortlich. Er/sie muss sich Gedanken über die Schrift und ihre Größe machen, in der der Text gesetzt werden soll, er/sie muss den Seitenspiegel (jener Teil der Seite, der Text enthält) an das Format des Buches anpassen, die Entscheidung treffen, in welchem Verhältnis die Fußnoten zum Fließtext stehen und sich auch um alle anderen optischen und ästhetischen Komponenten des Textes kümmern.

Wenn du eine (Pro-)Seminararbeit schreibst, musst du all das aber selbst machen. Daher wollen wir dir auf den folgenden Seiten auch kurz einen Überblick darüber geben, wie du einen wissenschaftlichen Text korrekt einrichtest.

Serifenschrift – großes I / kleines L:

I vs. l

Groteskschrift – großes I / kleines L:

I vs. l

6.1. DAS GRUNDLEGENDE FORMAT

Für das grundlegende Format einer (Pro-)Seminararbeit sind zwei Dinge zu berücksichtigen. Das erste ist das Format der Seite, bei dem es sich, vor allem aus Gründen der Praktikabilität, um das Standardformat im Privatgebrauch schlechthin handelt: DIN A4. Dass es sich hierbei auch für das Verfassen von (Pro-)Seminararbeiten um das Standardformat handelt, hat vor allem zwei Gründe. Zum einen ist es an den meisten Fachbereichen auch nach wie vor noch üblich, eine Arbeit in ausgedruckter Form abzugeben, und die meisten Drucker sind standardmäßig auf dieses Format eingerichtet. Zum anderen ist die Angabe des Umfangs einer Arbeit in Seiten wesentlich übersichtlicher, wenn auch ungenauer, als in Zeichen.

Der zweite Punkt ist die Type (Schrift), in der die Arbeit gesetzt – das heißt im Falle einer (Pro-)Seminararbeit geschrieben – wird. Prinzipiell unterscheidet man zwei verschiedene Arten von Schriften: Serifenschriften (Antiqua) und serifenlose Schriften (Sans Serif oder Groteskschriften). Serifenschriften sind die älteren der beiden und werden auch heute noch für den Buchdruck verwendet. Das liegt daran, dass die Serifen der einzelnen Buchstaben wie optische Leitplanken funktionieren und dem Auge die Auf-

nahme, vor allem langer Texte, erleichtern. Für das Verfassen wissenschaftlicher Texte, die häufig mit Abkürzung arbeiten, haben Serifenschriften aber noch einen weiteren, eminent wichtigen Vorteil: Nur bei ihnen kann man auf den ersten Blick das große I und das kleine I voneinander unterscheiden. Verwendet man für einen Text eine Sans Serif, sind Abkürzungen und Siglen nicht immer eindeutig verständlich, da es leicht zu Verwechslungen zwischen I und l kommen kann. Das ist besonders dann problematisch, wenn es sich bei der verwendeten Abkürzung nicht um eine allgemein gebräuchliche handelt oder beide Varianten funktionieren (z.B.: BI. für Bildinhalt und Bl. für Blatt).

Der weitaus überwiegende Teil aller (Pro-)Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten wird in der Times New Roman verfasst. Der Grund dafür ist sehr einfach: Die meisten Arbeiten werden auf einem PC im Textverarbeitungsprogramm Word geschrieben und die Times war über lange Zeit jene Schrift, die standardmäßig für dieses Programm voreingestellt war.

Bei einer Schrift, die in etwa so groß geschnitten ist wie die Times, sollte der Fließtext in 12 pt bei eineinhalbfachem Zeilenabstand (18 bis 20 pt) verfasst sein, die Fußnoten, ebenso wie die abgesetzten eingerückten Zitate mit 10 pt und einfachem Zeilenabstand (14 pt).

Für den Druck (und die Gestaltung in Layoutprogrammen) gilt, dass (Pro-)Seminararbeiten, im Gegensatz zu Büchern, immer einseitig sind. Das heißt, dass beim Ausdrucken immer nur eine Seite des Blattes bedruckt wird.

6.2. GESTALTUNG DES DECKBLATTES

Da das Deckblatt im Vergleich zur Größe der Seite nur wenig Text hat, kann hier ein wesentlich größerer Schriftgrad gewählt werden. Ob du den Titel deiner Arbeit normal, in Versalien oder Kapitälchen setzt, bleibt dir überlassen. Wichtig ist nur, dass du bei der Gestaltung des Deckblattes darauf achtest, dass die wichtigeren Informationen größer und die weniger wichtigen Informationen kleiner gesetzt werden, sodass das Verhältnis der Wichtigkeit der einzelnen Bestandteile auch grafisch zum Ausdruck kommt.

Gute Beispiele und Orientierungshilfen für die grafische Gestaltung des Deckblattes bieten die Umschlagsseiten vor Büchern aus dem wissenschaftlichen Bereich.

6.3. GESTALTUNG DES INHALTSVERZEICHNISSSES

Prinzipiell ist das grafische Konzept eines Inhaltsverzeichnisses sehr einfach. Auf der linken Seite des Blattes finden sich die Überschriften der Kapitel und Unterkapitel und auf der rechten Seite bündig abschließend die Nummern der Seiten, auf denen sie beginnen.

Doch auch hier gibt es unterschiedliche Wege, dieses Konzept zu gestalten. So stellt sich zum Beispiel die Frage der grafischen Umsetzung der Gewichtung von Kapitel und

DAS LAYOUT DER ARBEIT

Unterkapitel. Diese kann einerseits Ausdruck in unterschiedlichen Schriftgrößen und andererseits in Einrückungen finden. Hat man eine Arbeit, deren Kapitel sich maximal in Unterkapitel ersten Grades (z.B. 1.2., 4.1. etc.) gliedern, sind unterschiedliche Schriftgrößen ein durchaus gangbarer Weg. Man sollte in diesem Fall aber darauf achten, für den Unterschied der Schriftgrößen ein ausgewogenes Maß zu finden, sodass er zwar auf den ersten Blick erkennbar, aber nicht so groß ist, dass er das gesamte Erscheinungsbild beeinträchtigt.

Hat man es aber mit einer Arbeit zu tun, deren Kapitel sich in Unterkapitel mehrerer Ordnungen (z.B. 1.2.1. oder 1.3.1.4. etc.) gliedern, ist von dieser Form der grafischen Umsetzung abzuraten, da man Gefahr läuft so viele unterschiedliche Schriftgrößen zu benötigen, dass die kleinste nur mehr schwer lesbar ist und das Gesamterscheinungsbild der Seite damit sehr unruhig wird. In diesem Fall empfiehlt es sich, die einzelnen Unterkapitel ihren Ordnungen entsprechend mithilfe von Einrückungen zu gruppieren.

Die andere Frage ist die der Verknüpfung von Text- und Zahlenteil. Die einfachste Lösung ist die, nichts zu machen. In diesem Fall muss man aber sicher stellen, dass die beiden Teile nicht allzu weit von einander entfernt sind, da es sonst für die LeserInnen schwer wird, die Seitenangaben den Kapiteln zuzuordnen. Dies ist aber nur dann eine praktikable Lösung, wenn alle Kapitelüberschriften in etwa die selbe Länge haben. Anderenfalls läuft man Gefahr, einige Kapitelüberschriften trennen zu müssen, was auf der linken Seite zu unangenehm vielen Zeilenumbrüchen und auf der rechten Seite zu großen optischen Lücken zwischen den einzelnen Seitenangaben führt.

Eine andere Möglichkeit ist das Füllen der Leerräume zwischen Text und Zahl mit Zeichen. Am gebräuchlichsten, einfachsten und zweckmäßigsten sind Punkte. Sie können eine optische Verbindung zwischen den beiden Seiten herstellen, ohne das Schriftbild zu beeinträchtigen.

6.4. GESTALTUNG DES HAUPTTEXTES

6.4.1. Grundlegendes zur Einrichtung des Seitenspiegels

Durch die Verwendung moderner Textverarbeitungs- und Layoutprogramme ist die Gestaltung des Haupttextes – vor allem durch die integrierte Fußnotenverwaltung – relativ einfach geworden. Einige Dinge muss man allerdings trotzdem berücksichtigen, wenn man eine (Pro-)Seminararbeit gestaltet. Im Großen und Ganzen orientiert man sich hierbei an der Gestaltung, die auch im Buchdruck üblich ist. Einzige Ausnahme bildet hierbei der Zeilenabstand. Im Gegensatz zum Zeilenabstand in Büchern wird hier nicht der einfache, sondern der eineinhalbfache Zeilenabstand gewählt. Der Grund dafür hat mit der Zielgruppe von (Pro-)Seminararbeiten zu tun. Da sie in erster Linie dazu gedacht sind, von Lehrenden gelesen und auch beurteilt zu werden, soll zwischen den Zeilen ausreichend Platz sein, um der LeserInnenschaft die Möglichkeit zu geben, ggf. Anmerkun-

gen machen zu können. Wäre der Text in einfachem Zeilenabstand gesetzt, bliebe ihr dafür nur der Rand des Blattes, der sich in manchen Fällen als nicht ausreichend erweist.

Abgesehen davon entspricht die Texteinrichtung aber jener im Buchdruck. Das bedeutet für den Seitenspiegel, dass er im Blocksatz gesetzt ist, sodass die Randzeichen an beiden Seiten des Spiegels bündig abschließen. Besonders wichtig ist es hierbei, darauf zu achten, dass die Silbentrennung verwendet wird, da sich anderenfalls zwischen den

einzelnen Wörtern oft unschön große Lücken auftun, die dann auf dem Gesamtbild der Seite sog. Rivers bilden, die sich negativ auf den Lesefluss auswirken.

Generell gilt: Ein Gedanke – ein Absatz. Alles, was unmittelbar zusammengehört, ist in einem Absatz zusammenzufassen. Die einzelnen Absätze werden nur durch Absatzmarken, nicht aber durch Leerzeilen voneinander getrennt. Ohne jede weitere Kennzeichnung hätte dies aber zur Folge, dass zwei Absätze nicht als voneinander unabhängig wahrgenommen werden würden, wenn die letzte Zeile des oberen Absatzes bis zum Ende der Zeile reicht, bzw. dass zwei Teile eines Absatzes als zwei getrennte Absätze angesehen werden, wenn ein Satzanfang mit dem Beginn einer neuen Seite zusammentrifft. Um dies zu vermeiden, rückt man daher die erste Zeile eines neuen Absatzes immer ein wenig ein, um deutlich zu kennzeichnen, wo ein neuer Absatz beginnt. Von dieser Regelungen sind jene Absätze ausgenommen, die unmittelbar nach der Überschrift oder einem Langzitat beginnen, da diese bereits durch den Kontext deutlich genug abgegrenzt sind.

Die meisten Textverarbeitungs- und Layoutprogramme verfügen auch über die Möglichkeit, automatisch sog. ›Schusterjungen‹ und ›Hurenkinder‹ zu vermeiden. Dabei handelt es sich um die erste Zeile eines Absatzes, die noch auf einer Seite steht, während der Rest des Absatzes auf der nächsten Seite weitergeht bzw. um die letzte Zeile eines

Absatzes, die als einzige auf der nächste Seite steht. Diese automatischen Korrekturprogramme sorgen dafür, dass von einem Absatz, der über den Seitenumbruch hinausgeht, immer zumindest zwei Zeilen noch auf derselben Seite stehen.

Beispiele für unterschiedliche
Schriften:

SERIFENSCHRIFTEN

Times New Roman
Adobe Garamond
Baskerville
Perpetua
Newzald

GROTESKSCHRIFTEN

Helvetica
Arial
Syntax
Universe
Frutiger

Alle obenstehenden Beispiele sind in 10 pt abgedruckt. Da sie aber nicht alle gleich geschnitten sind, unterscheiden sie sich in der Größe.

Sollte deine Wahl auf eine Schrift fallen, die kleiner oder größer geschnitten ist als die Times, musst du die Schriftgröße ggf. anpassen.

6.4.2. Die Wahl der richtigen Schrift

Wie oben schon angemerkt, wird die weitaus überwiegende Mehrheit von Arbeiten in der Times verfasst. Sie ist daher auf jeden Fall eine solide Wahl; dass sie auch die beste

DAS LAYOUT DER ARBEIT

ist, ist damit allerdings noch nicht gesagt. Wenn du dir die Zeit sparen willst, aus unterschiedlichen Schriften, die dir dein Programm zur Verfügung stellt, auszuwählen, kannst du auf jeden Fall auf die Times zurückgreifen, die eine lange Tradition in der Druckgeschichte, wenn auch nicht im Buchdruck, hat (die Schrift wurde für die Zeitung *The Times* entwickelt, woher sie auch ihren Namen hat).

Solltest du aber bereit sein, dir die Zeit zu nehmen, nach einer geeigneten Schrift zu suchen, so solltest du dabei einige Kriterien berücksichtigen. Die Schrift, für die du dich entscheidest, sollte eine Serifenschrift sein (also nicht Arial, Helvetica, Verdana etc.), sollte sich durch einen klaren Schnitt auszeichnen (keine Schnörkel, keine Schlingen, Durchbrüche etc.) und ein ausgeglichenes Verhältnis von Höhe und Länge haben (also weder condensed noch geperrt sein).

Solltest du dich für eine andere Schrift als die Times entscheiden, ist es möglich, dass du auch eine andere Schriftgröße wählen musst. Da nicht alle Schriften gleich groß geschnitten sind, stimmen die Zeichen zweier verschiedener Schriften oft nicht überein, auch wenn beide Schriften in 12 pt gesetzt wurden.

6.4.3. Die Gestaltung von Überschriften

Grundsätzlich gilt, dass nur jene Teile der Arbeit mit einer Nummerierung versehen werden, die ein Kapitel des Haupttextes darstellen. Dazu gehören streng genommen weder die Einleitung noch die Zusammenfassung oder die Quellen und es ist auch durchaus legitim und korrekt, diese Teile der Arbeit nicht mit Nummerierungen zu versehen. Dennoch hat sich in der Vergangenheit auch eine parallele Praxis eingebürgert, die sowohl Einleitung als auch Zusammenfassung/Resümee mit einer solchen versieht (hierbei kommt es häufig vor, dass die Einleitung mit 0 nummeriert wird, um ihre exponierte Stellung innerhalb der Arbeit zu verdeutlichen). Lediglich die Quellenangabe, die weder formal noch inhaltlich ein Kapitel darstellt, bleibt auch in dieser Praxis fast immer ohne Nummerierung.

Um die einzelnen Hauptkapitel voneinander abgrenzen zu können, bedient man sich für gewöhnlich römischer oder arabischer Ziffern. Die Meinungen, ob es legitim ist, bei der Nummerierung von Unterkapiteln beide miteinander zu mischen, gehen auseinander. So findet man in wissenschaftlichen Publikationen sowohl Nummerierungen mit rein arabischen oder römischen Ziffern (z.B. 1.5.3. oder III.II.IV.) als auch Mischformen, wobei sich in diesem Fall die Praxis eingebürgert hat, die römischen Ziffern bei der Reihung an den Anfang zu stellen (z.B. VI.2.3. oder auch X.II.4.).

In manchen Fällen treten zu den Ziffern auch Buchstaben. Solltest du dich für die alphanumerische Variante entscheiden, empfehlen wir dir aber, die Buchstaben nur mit einer Art von Ziffern zu kombinieren (z.B. III.IV.a. oder 4.6.b.) und nicht alle drei Möglichkeiten zu mischen (Bsp. IX.3.d.), da die Nummerierung in diesem Fall zu variantenreich und damit eventuell irritierend wird.

Neben der Nummerierung gibt es noch eine weitere Möglichkeit, Überschriften unterschiedlichen Ranges voneinander abzugrenzen: die der unterschiedlichen Schriftgrößen. Abhängig davon, wieviele unterschiedliche Ordnungen von Unterkapitel du in deiner Arbeit hast, ist dies eine mehr oder weniger sinnvolle Methode. Da die unterschiedlichen Grade der Überschriften in der Größe, in der sie gesetzt sind, zum Ausdruck gebracht werden sollen, muss dieser Unterschied auch dann sichtbar sein, wenn zwei verschieden gewichtige Überschriften nicht in unmittelbarer Nähe zu einander stehen. Es hat also wenig Sinn, für die verschiedenen Überschriften Größenabstufungen zu verwenden, die sich je nur um einen Punkt voneinander unterscheiden. Da in den meisten Fällen (Pro-)Seminararbeiten nicht mehr als vier Ordnungen von Überschriften haben, empfehlen sich für die Überschriften die Größen 20 pt, 18 pt, 16 pt und 14 pt.

Wovon aber in jedem Fall und immer abzuraten ist, ist das Unterstreichen von Überschriften. Im Satz ist die oberste Regel die der Erhaltung der guten Lesbarkeit. Unterstreicht man nun ein Wort, das einen Buchstaben mit Unterlänge enthält, so wird bei der Unterstreichung diese Unterlänge, je nach Offset, entweder durchschnitten oder ein Teil von ihr verdeckt. Damit ist die Souveränität des Zeichens und folglich auch die Lesbarkeit beeinträchtigt.

In der modernen Typografie ist es mitunter auch üblich, die Überschriften in einer anderen Schrift zu setzen als den Fließtext. Vor allem bei Magazinen, seltener auch im Buchdruck, wird dabei eine Sans Serif gewählt. Auch dies ist eine Möglichkeit, Überschriften vom Rest des Textes abzusetzen. Auch in diesem Fall ist es sinnvoll, Überschriften unterschiedlicher Ordnung in verschiedenen Größen zu setzen.

6.4.4. Hervorhebungen

Mitunter kann es vorkommen, dass ein Wort für den Zusammenhang, den wir gerade darlegen, besonders wichtig ist, oder wir es in einer uneigentlichen Bedeutung gebrauchen. In diesem Fall würden wir das Wort in der gesprochenen Sprache besonders betonen, in der geschriebenen Sprache haben wir die Möglichkeit der grafischen Hervorhebung, um denselben Effekt zu erzielen.

Die naheliegendste Möglichkeit, ein Wort hervorzuheben, scheint das Setzen von Anführungszeichen zu sein. Da dies aber in einer wissenschaftlichen Arbeit bereits für das wörtliche Zitat reserviert ist und es zu Missverständnissen kommen kann, wenn man eine

Auszeichnung für mehrere Zwecke gebraucht, werden Anführungszeichen zum Zweck der Auszeichnung nur für uneigentlich gebrauchte Wörter verwendet. Dies kann deshalb geschehen weil es sich, formal, auch hier um eine Art Zitat handelt. Durch das Setzen von Anführungszeichen beim uneigentlichen Gebrauch eines Wortes referiert man auf diese unübliche Bedeutung, die man hier sozusagen zitiert.

Generell gilt: Jeder Eingriff durch den Autor / die Autorin in den von ihm/ihr zitierten Originaltext muss mittels eckiger Klammern gekennzeichnet werden.

DAS LAYOUT DER ARBEIT

Vor allem in älteren Druckwerken werden Wörter, die hervorgehoben werden sollen, oft gesperrt gesetzt, das bedeutet, dass die Laufweite des Wortes (der Abstand zwischen den einzelnen Zeichen) erhöht wird. Der Vorteil der Sperrung ist, dass die Hervorhebung im Lesefluss auffällt, das Gesamtbild der Seite aber nicht beeinträchtigt wird. Das gilt allerdings nur, wenn man es mit der Sperrung nicht übertrieben hat.

Eine andere und sehr verbreitete Methode der Auszeichnung ist das Setzen unter einfache Anführungszeichen. Diese können zwar auch bei Zitaten vorkommen und zwar dann, wenn innerhalb eines Zitates, das unter normale Anführungszeichen gesetzt wurde, im Originaltext ebenfalls Anführungszeichen vorkommen. Ähnlich wie in der Mathematik, in der innerhalb einer runden Klammer keine weitere runde Klammer vorkommen darf, gilt für den Satz: Innerhalb normaler Anführungszeichen dürfen keine normalen Anführungszeichen vorkommen, da es für den Leser sonst mit Anstrengungen verbunden ist, herauszufinden, wo das eigentliche Ende des Zitates ist. Man verwendet daher innerhalb eines Textes, der unter Anführungszeichen steht, einfache Anführungszeichen anstelle der normalen, die im Original vorkommen. Da hier beide Formen der Anführungszeichen innerhalb eines sehr kleinen Raumes vorkommen und es für die Leserin / den Leser problemlos erkennbar ist, welche Funktion sie haben, können einfache Anführungszeichen auch zur Auszeichnung von hervorzuhobenden Wörtern oder Phrasen verwendet

	Doppelte Anführungszeiten	Einfache Anführungszeichen	Spitze Anführungszeichen (doppelt)	Spitze Anführungszeichen (einfach)
deutsch	„Text“	‘Text’	»Text«	›Text‹
	Links unten und rechts oben, die Spitzen zeigen nach außen.	Links unten und rechts oben, die Spitzen zeigen nach außen.	Spitzen zeigen nach innen.	Spitzen zeigen nach innen.
Englisch	“Text”	‘Text’	»Text«	›Text‹
	Links und rechts oben, die Spitzen bilden eine Klammer um den Text.	Links und rechts oben, die Spitzen bilden eine Klammer um den Text.	Spitzen zeigen nach innen.	Spitzen zeigen nach innen.

werden. Auch sie haben den Vorteil, dass sie beim Lesen der entsprechenden Zeile auffallen, bei einem Blick auf die gesamte Seite aber nicht.

Eine weitere Möglichkeit zur besonderen Kennzeichnung stellt die Kursivierung dar. Da diese aber in vielen Fällen zur Kennzeichnung von Werktiteln oder fremdsprachiger Fachbegriffe verwendet wird, ist davon eher abzuraten, da die Möglichkeit der Verwechslung besteht.

Mit Hervorhebungen werden all jene Wörter oder Phrasen gekennzeichnet, die innerhalb eines oder mehrerer Sätze eine besondere Bedeutung haben. Daher ist es absolut

unzulässig, Hervorhebungen durch Fettsetzen zu markieren. Fett gesetzte Wörter fallen im Gesamtbild der Seite so sehr auf, dass ihnen formal die Bedeutung der wichtigsten Wörter der gesamten Seite zugemessen wird. Innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es aber kein Wort, das von solch singulärer Bedeutung wäre, dass eine Markierung diesen Grades gerechtfertigt ist.

6.4.5. Der richtige Gebrauch typografischer Zeichen

Neben Ziffern und Buchstaben verfügt die deutsche Schriftsprache auch über eine Vielzahl typografischer Zeichen, die die meisten entweder aus der Mathematik oder der Interpunktion kennen. Doch im Gegensatz zur richtigen Verwendung von Klammern in mathematischen Formeln oder Gleichungen und der korrekten Setzung von Punkten und Kommata, haben wohl die wenigsten ihren korrekten Gebrauch innerhalb eines Textdokumentes in der Schule gelernt. Daher wollen wir hier die wichtigsten typografischen Zeichen und ihre korrekte Verwendung kurz vorstellen.

6.4.5.1. Anführungszeichen

Neben den einfachen und doppelten Anführungszeichen unterscheidet man auch zwischen deutschen und englischen, daneben gibt es aber auch noch die spitzen Anführungszeichen.

Achtung: Häufig finden sich in (Pro-)Seminararbeiten anstelle der einfachen Ausführungszeichen auch Apostrophe. Diese Verwechslung solltest du unbedingt vermeiden. (Apostroph: ' Ausführungszeichen: ‘)

6.4.5.2. Binde-, Gedanken- und Von-Bis-Strich

Im Deutschen gibt es drei wichtige Striche in der gedruckten Sprache, jeder von ihnen hat eine eigene Bedeutung und jeder von ihnen wird unterschiedlich dargestellt, um zu vermeiden, dass sie verwechselt werden.

Der erste ist der Bindestrich, wir gebrauchen ihn entweder, um Wörter oder Wortteile als zusammengehörig zu kennzeichnen, wie es im Falle von »Dampfschiffahrtsgesellschafts-Kapitänswitwe« oder bei der Trennung von Wörtern am Ende einer Zeile geschieht. Der Bindestrich ist als Viertelgeviertstrich der kürzeste. Er wird, ohne ihn durch Spatien abzutrennen, zwischen die Wörter oder Wortteile gesetzt, die er verbindet.

Der zweite ist der Gedankenstrich. Bei ihm handelt es sich um einen Halbgeviertstrich, womit er doppelt so lange ist wie der Bindestrich. Er wird vor allem verwendet, um kurze Einschübe innerhalb eines Satzes von diesem abzugrenzen. Z.B. »Ich schließe mich der Meinung von X – obwohl seine Ansichten in anderen Fällen deutlich von meinen abweichen – in diesem speziellen Fall voll und ganz an.« Da er gleichwertig zwischen beiden

DAS LAYOUT DER ARBEIT

Teilen steht und weder dem einen noch dem anderen eher zugerechnet werden kann, wird er mit einem paarigen Spatium abgetrennt.

Der letzte im Bunde ist der Von-Bis-Strich. Auch hier handelt es sich, wie beim Gedankenstrich, um einen Halbgeviertstrich. Um ihn aber von diesem im Gebrauch unterscheiden zu können, wird er zwischen die beiden Komponenten, die er verbindet, ohne Spatium gesetzt. Z.B. »[...] ebenso wie der Dreißigjährige Krieg (1618–1648) [...]«.

6.4.5.3. Klammern

Neben den normalen runden Klammern, die wir in einer wissenschaftlichen Arbeit entweder in der Form, die wir auch aus dem normalen Sprachgebrauch kennen, oder als Möglichkeit des Zitierens verwenden, gibt es auch die eckigen Klammern. Diese verwenden wir immer dann, wenn wir in einen Text, den wir gerade zitieren, eingreifen. Das kann entweder in Form einer Ellipsis ([...]), wenn wir einen Teil des Textes beim Zitieren auslassen, einer Einfügung, (z.B. [die vorhin erwähnte Methode]) oder einer Änderung geschehen, die wir vornehmen, um das Zitat syntaktisch in den vorangegangenen eigenen Text zu integrieren. Z.B. Originaltext: »dieses fragwürdige Unterfangen«. Originaltext integriert: Daher ist es nicht ratsam sich »diese[m] fragwürdige[n] Unterfangen« auszusetzen. Aber auch: Originaltext: »Dieser modernen Methode bedient sich mittlerweile der Großteil aller Mediziner.« Originaltext integriert: X zufolge handelt es sich hierbei um eine »moderne[] Methode«.)

6.4.5.4. Die Ellipse

Der Ellipse bedienen wir uns immer dann, wenn wir etwas auslassen. Es handelt sich hierbei um ein eigenständiges Zeichen und nicht, wie man auf den ersten Blick vielleicht vermuten würde um drei aneinander gereihte Punkte.

HIER DER VERGLEICH:

- Drei Punkte: ...
- Ellipse: ...

Im direkten Vergleich wird der Unterschied deutlich: Die Laufweite der Ellipse ist erheblich größer als die der drei Punkte. Die meisten Textverarbeitungsprogramme erkennen die Absicht der VerfasserInnen, wenn diese drei Punkte nacheinander reihen und wandeln die drei einzelnen Zeichen automatisch in eine Ellipse um. Dies funktioniert aber nicht immer – vor allem dann nicht, wenn man versehentlich vier anstelle von drei Punkten macht. Es empfiehlt sich daher, bereits beim Verfassen der Arbeit darauf zu achten, ob nach der Eingabe von drei Punkten auch wirklich eine automatische Umwandlung stattfindet.

6.4.5.5. Der Schrägstrich

Der Schrägstrich wird gerne in einer und/oder-Konstruktion verwendet, oder um mehrere Bestandteile einer Aufzählung zu verbinden. Abhängig davon, wie die einzelnen Konstituenten der Konstruktion oder Aufzählung aussehen, wird er mit oder ohne paarigem Spatium verwendet. Das hat mit dem Näheverhältnis und der daran geknüpften Wahrnehmung zu tun. Dinge, die näher beisammen stehen, nehmen wir als zusammengehörig, Dinge die weiter entfernt voneinander stehen, als unzusammengehörig wahr. Verwendest du den Schrägstrich beispielsweise, um mehrere AutorInnen eines Textes in einem Zitat aufzuzählen, hängt es davon ab, ob du die einzelnen AutorInnen nur mit Nachnamen oder auch mit Vornamen aufzählst, ob du vor und nach dem Schrägstrich ein Spatium machen musst. Z.B. »Müller/Maier/Huber« zählst du ohne Spatien auf, »Albert Müller / Sabine Maier / Daniela Huber« aber mit. Das hat damit zu tun, dass die LeserInnen hier klar erkennen müssen, welche Vor- und Nachnamen zusammengehören. Bei »Albert Müller/Sabine Maier/Daniela Huber« stehen durch die Spatien, die sich zwischen den Vor- und Nachnamen befinden, immer der Nachname eines Autors / einer Autorin und der Vorname eines anderen Autors / einer anderen Autorin näher als die beiden Teile des Namens ein und derselben Person. So entsteht der Eindruck, dass »Müller« und »Sabine« sowie »Maier« und »Daniela« zusammengehören, was aber nicht der Fall ist.

Die Faustregel für die Verwendung von Schrägstrichen lautet daher: Wenn das, was der Schrägstrich trennt/verbindet, selbst ein Spatium enthält, werden auch vor und nach dem Schrägstrich Spatien gesetzt. Wenn das, was der Schrägstrich trennt/verbindet, selbst keine Spatien enthält, werden auch vor und nach dem Schrägstrich keine Spatien gesetzt.

7. DIE TECHNIK HINTER DEM TEXT

7.1. PC ODER MAC?

Für die meisten, die der Generation Google, Facebook & Co angehören, ist der Umgang mit dem Computer eine Alltäglichkeit. Dennoch kann es vorkommen, dass man zu Beginn des Studiums noch über kein eigenes Gerät verfügt und sich deshalb mit dem Gedanken trägt, eines zu erwerben.

Allerdings stellt die Universität an allen Fachbereichen PCs zur Verfügung, die nicht nur zur Literaturrecherche genutzt werden können, sondern auch zum Verfassen von (Pro-)Seminararbeiten. Hat man gerade mit dem Studium begonnen und ist vielleicht auch gerade in die erste eigene Wohnung gezogen, stellt ein eigener Rechner oft eine sehr hohe finanzielle Belastung dar. In diesem Fall sind die von der Uni zur Verfügung gestellten PCs eine gute Lösung, um auch ohne eigenes Gerät sowohl Internet als auch Textverarbeitungsprogramme nutzen zu können.

Du solltest aber bedenken, dass die Anschaffung eines eigenen Computers auf lange Sicht durchaus sinnvoll ist. So musst du dich nicht um Öffnungszeiten und freie Plätze in den Poolräumen kümmern und kannst dir deine Computerarbeitszeit selbst einteilen.

Solltest du dich also für den Kauf eines eigenen Gerätes entscheiden, ist die erste Frage: PC oder Mac? Beide Plattformen haben ihre Vorteile. Mit dem PC entscheidest du dich für ein Gerät, das in der Anschaffung, abhängig von deinen Ansprüchen, sehr preiswert sein kann und weit verbreitet ist. Da der weitaus überwiegende Teil aller PC-User mit Windows als Betriebssystem arbeitet, kannst du, solltest du dich dafür entscheiden, mit einer hohen Kompatibilität deiner Dateien mit denen anderer User rechnen. Dies hat auch den Vorteil, dass du dich, solltest du sowohl zu Hause auf dem eigenen PC als auch auf denen von der Uni zur Verfügung gestellten arbeiten, in der Handhabung nicht umstellen musst.

Der Mac bietet dir den Vorteil, dass er nicht nur in jedem Fall mit einem vollwertigen Betriebssystem geliefert wird (im Gegensatz zum PC, bei dem es vorkommen kann, dass er nur mit einer eingeschränkten Version des aktuellen Betriebssystems ausgestattet ist – *Home Edition*), sondern auch, dass dieses Betriebssystem sehr stabil läuft, da Hard- und Software vom selben Hersteller kommen und daher optimal aufeinander abgestimmt sind. Abstürze sind beim Mac ausgesprochen selten. Er verfügt auch über eine sehr intuitive Benutzerführung. Für das Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten bietet der Mac darüber hinaus aber noch zwei weitere Vorteile. Zum einen ist es hier möglich, aus jedem Programm automatisch ein PDF zu schreiben, und zum anderen sind die Tasten eines Macs mehrfach belegt, sodass du beinahe alle Sonderzeichen, durch die

Du kannst Geld sparen, wenn du anstelle von Windows mit einem auf Linux basierenden Betriebssystem arbeitest. Linux-Betriebssysteme, wie z.B. Ubuntu, sind in ihrer Handhabung und Benutzeroberfläche Windows sehr ähnlich, haben aber den Vorteil, dass sie im Internet kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Dasselbe gilt auch für das entsprechende Office-Paket (Open Office), das du nicht nur dann nutzen kannst, wenn du mit einem Linux-Betriebssystem arbeitest, sondern auch, wenn dein PC auf Windows läuft. Darüber hinaus sind die Programme von Open Office aber auch auf einem Mac nutzbar.

Kombination von max. drei Tasten erhältst, und nicht jedes Mal aus einer Liste in einem Programm auswählen musst.

Wir würden dir empfehlen, vor dem Kauf eines Gerätes die zur Auswahl stehenden Rechner (PCs und Macs) auszuprobieren, um so festzustellen, womit du dich am wohlsten fühlst.

7.2. TEXTVERARBEITUNGSPROGRAMME

7.2.1. *Word*

Das wohl am weitesten verbreitete und daher auch das bekannteste Textverarbeitungsprogramm ist *MS Word*. Dabei handelt es sich um ein Microsoft-Produkt, das sowohl für PCs als auch für Macs existiert. Da es zur Erstellung aller möglicher Texte gedacht ist, ist es nicht im Speziellen auf das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten ausgelegt. Wir empfehlen dir daher, durch das Abändern einiger Standardeinstellungen all jene Funktionen, die beim Erstellen einer (Pro-)Seminararbeit hinderlich sein können, bereits zu Beginn zu deaktivieren. Dazu zählt die automatische Aufzählung. Gerade beim Verfassen von Arbeiten kann diese Funktion ausgesprochen störend sein. Wann immer eine Zeile mit einer für das Programm als Aufzählungsindex erkennbaren Kombination (z.B. 1.4.) beginnt und dann mit der Return-Taste in die nächste Zeile gewechselt wird, erscheint diese neue Zeile mit einem der vermeintlichen Liste entsprechenden fortlaufenden Aufzählungsindex und wird darüber hinaus, ebenso wie die vorangehende, eingerückt. Um dies zu vermeiden, sollte die Funktion für das automatische Aufzählen unbedingt deaktiviert werden.

Am sinnvollsten ist es, beim Erstellen der ersten Arbeit ein wenig Zeit für das Ausfindigmachen und Deaktivieren all jener Funktionen einzuplanen, die dir im Verlauf des Schreibens als störend auffallen.

Es gibt aber auch einige Funktionen, die beim Schreiben einer Arbeit sehr nützlich sind, wie z.B. die automatische Fußnotenverwaltung. Wann immer du eine Fußnote erstellen musst, kannst du dies entweder durch die Auswahl der entsprechenden Funktion in den Navigationsfenstern, oder einfach über eine Tastenkombination tun, die entweder bereits voreingestellt ist oder frei belegt werden kann. Gerade die letztgenannte Möglichkeit spart eine Menge Zeit, vor allem wenn du zum Zitieren Fußnoten verwendest und sie daher häufig benötigst.

Eine andere, mitunter sehr hilfreiche, Funktion ist das automatische Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses. Diese Funktion kannst du allerdings nur dann nutzen, wenn du mit Formatierungen für die Überschriften arbeitest. Du kannst hierbei entweder auf die bereits standardmäßig eingestellten Formatierungen zurückgreifen oder, was wir Dir eher empfehlen würden, selbst Formatierungen erstellen. Wenn du deine Arbeit abgeschlossen hast, kannst du anhand einer Liste auswählen, welche Formatierungen in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Das Programm reiht sie dann automatisch in

einer Liste und versieht sie mit den aktuellen Seitenzahlen. Wenn du mit einem solchen automatischen Inhaltsverzeichnis arbeitest, ist es wichtig, darauf zu achten, dass die Arbeit wirklich fertig ist, ehe du das Verzeichnis erstellst, da es anderen Falls dazu führen kann, dass die Seitenangaben nicht mehr stimmen. Das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses sollte daher immer das letzte sein, was du vor dem Ausdrucken für die Abgabe noch machst.

Ebenfalls sehr hilfreich kann die Suchen-und-Ersetzen-Funktion sein. Sie ermöglicht es dir, das gesamte Dokument nach einem bestimmten Wort oder einer bestimmten Wortkombination zu durchsuchen und diese ggf. durch ein anderes Wort oder eine andere Wortkombination zu ersetzen. Dabei kannst du entweder jeden Treffer einzeln ändern oder automatisch sämtliche Treffer auf einmal. Wenn du sämtliche Treffer in einem Schritt änderst, solltest du allerdings darauf achten, dass du bei der Suche die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt hast und nur nach ganzen Wörtern gesucht wird. Das kannst du durch Aktivierung einer Checkbox machen. Anderenfalls werden auch sämtliche Wörter geändert, die Bestandteile eines anderen Wortes und nur gleichlautend mit dem von dir eingegebenen Wort sind. Wenn du bspw. nach dem Wort »Hund« suchst, weil du es durch »Schäferhund« ersetzen willst, kannst du, wenn du deine Suche nicht genau einschränkst, so auch unbeabsichtigt aus dem Wort »Hundert« das Wort »Schäferhundert« machen.

7.2.2 Pages

Pages ist das Mac-Äquivalent zu *Word*. Es ist auf den ersten Blick erheblich weniger umfangreich in seinen Funktionen, was daran liegt, dass nur ein verhältnismäßig kleiner Teil dieser Funktionen in einer Liste über dem Textfeld angeordnet ist. Der Rest kann über die Navigationsfenster abgerufen werden. Auch dieses Programm verfügt über Suchen/Ersetzen, eine automatische Fußnotenverwaltung und die Möglichkeit, mit Formatierungsvorlagen und einem automatischen Inhaltsverzeichnis zu arbeiten. Darüber hinaus gibt es aber noch die Möglichkeit des Vollbildmodus. Das bedeutet, dass Du zwischenzeitlich alle Navigationsleisten und Fenster ausblenden kannst, sodass nur mehr das Textfeld vor einem schwarzen Hintergrund am Bildschirm zu sehen ist. Solltest du in diesem Vollbildmodus arbeiten und eine Funktion benötigen, die nicht über ein Tastenkürzel erreicht werden kann, kannst du den Vollbildmodus einfach über die Escape-Taste verlassen, oder mit dem Mauszeiger den oberen Bildschirmrand berühren – die Navigationsleisten tauchen dann halbtransparent auf und können wie gewohnt verwendet werden. Neben dem eigenen Dateiformat kann *Pages* das Dokument auch als doc. exportieren. Das bedeutet, dass *Pages* auch *Word*dokumente (doc. und docx.) öffnen und bearbeiten kann.

7.2.3. Open Office & Neo Office

Hierbei handelt es sich um zwei Textverarbeitungsprogramme, die im Internet kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Sie gleichen einander in den Funktionen und unterscheiden sich nur im Hinblick auf Design und Menüführung, da es sich bei *Neo Office* um eine

Open Office Variante handelt, die speziell auf die Anforderungen des Macs zugeschnitten ist. Beide Programme sind sowohl in der Lage, eigene Dateien (odt) zu schreiben, als auch *Word*-Dokumente (doc) zu erstellen.

In ihrem grundlegenden Erscheinungsbild und ihrer Funktionsverwaltung ähneln sie sehr *MS Word*, als dessen kostenlose Alternative sie ursprünglich programmiert wurden. Der große Vorteil bei den Programmen von *Open Office* ist, dass sie unabhängig vom Betriebssystem des Rechners, auf dem sie verwendet werden, in der Lage sind, docx Dokumente zu öffnen. Beim Speichern wandeln sie diese Dokumente

dann aber, je nach Voreinstellung, in odt oder doc Dokumente um.

Ein weiterer Vorteil dieser kostenlosen Textverarbeitungsprogramme ist die Möglichkeit, Dokumente direkt aus dem Programm als PDFs abzuspeichern.

Solltest Du einen Mac nutzen, kannst Du PDFs aus jedem Programm schreiben. Auch hier simulierst Du den Druck der entsprechenden Datei und findest dann im Druckdialog neben der Auswahlmöglichkeit der zur Verfügung stehenden Drucker die Option »als PDF sichern«.

7.3. LAYOUT- UND SATZPROGRAMME

Die primäre Funktion von Textverarbeitungsprogrammen ist das Erstellen von Texten im »privaten« Bereich. Sie behandeln Fragen der Form daher eher untergeordnet. Dies führt dazu, dass sich Zeilen- oder gar Seitenumbrüche verschieben können, wenn ein in einem Textverarbeitungsprogramm erstelltes Dokument abgespeichert und anschließend erneut geöffnet wird. Aus diesem Grund solltest du deine Arbeit, bevor du sie ausdruckst oder an deinen/deine ProfessorIn per Mail verschickst, auch immer noch ein letztes Mal mit besonderer Beachtung des Umbruchs kontrollieren und es dann als PDF abspeichern.

Anders als bei Textverarbeitungsprogrammen liegt das Hauptaugenmerk von Layout- und Satzprogrammen auf dem Erscheinungsbild des Textes. Sie sind dazu da, Texte so zu gestalten, dass sie für den professionellen Druck verwendet werden können. Mit Layout- und Satzprogrammen arbeiten nicht nur GrafikerInnen, wenn Sie Kataloge, Plakate oder Flugblätter erstellen, sondern auch VerlagssetzerInnen, wenn sie ein Buch, Magazin oder eine Zeitung für den Druck gestalten. Diese Programme sind so angelegt, dass sie mit den von ihnen verwalteten Schriften auf eine dem Auge besonders gefällige Art umgehen. Das heißt, dass mit ihnen ein Schriftbild erreicht werden kann, an dessen Ausgewogenheit das eines Dokumentes, das mit einem reinen Textverarbeitungsprogramm erstellt wurde, niemals heranreichen kann. Darüber hinaus verwenden sie auch profes-

sionell geschnittene Schriften, die sehr viel feiner bearbeitet worden sind als jene für Textverarbeitungsprogramme.

Die meisten Layout- und Satzprogramme verfügen mittlerweile zusätzlich zu den gestalterischen Funktionen aber auch über die Textverwaltungsfunktionen eines klassischen Textverarbeitungsprogramms. Das bedeutete, dass auch mit ihnen eine Rechtschreibkorrektur, eine automatische Fußnotenverwaltung oder das Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses auf Basis vorher definierter Absatzformate möglich ist.

Da sie aber darüber hinaus noch über eine große Anzahl anderer Funktionen verfügen, ist ihre Handhabung nicht ganz so einfach, wie die eines regulären Textverarbeitungsprogramms. Für ihre Verwendung zum Erstellen einer (Pro-)Seminararbeit spricht aber der Umstand, dass es mit ihnen möglich ist, ein Dokument zu erstellen, das optisch dem eines professionell für den Buchdruck gesetzten Textes entspricht; oder in anderen Worten. Der Ausdruck eines Dokumentes, das mit einem Layout- oder Satzprogramm erstellt wurde, wirkt professioneller und schlicht schöner als ein einfacher Ausdruck aus dem *Word*.

Das derzeit am weitesten verbreitete Layout- und Satzprogramm ist *Adobe InDesign*. Das Programm benötigt zwar eine etwas längere Einlernphase als ein typisches Textverarbeitungsprogramm, ist man damit aber erst einmal vertraut, lässt es sich sehr einfach und unkompliziert zur Erstellung von (Pro-)Seminararbeiten nutzen.

7.3.1. *LateX*

Bei *LateX* (Latech ausgesprochen) handelt es sich um ein Programm, das speziell zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten entwickelt wurde. Dabei orientiert es sich vor allem an den Bedürfnissen jener Disziplinen, die häufig mit Formeln oder Diagrammen arbeiten. Auch wenn es mittlerweile bereits Varianten des Programms gibt, die sich um eine entsprechende Oberfläche bemühen, folgt *LateX* noch nicht zur Gänze dem Wysiwyg-Prinzip (what you see is what you get). Das bedeutet, dass Formatierungen (wie kursiv o.Ä.) nicht, wie bei Textverarbeitungsprogrammen oder *InDesign*, durch Markieren und Klicken auf ein entsprechendes Symbol, sondern durch die Eingabe eines entsprechenden Kürzels vor und nach der zu formatierenden Textstelle vorgenommen und in der Bearbeitungssicht des Programms auch so dargestellt werden.

Der große Vorteil von *LateX* ist aber der Umstand, dass es, obwohl es ein druckreifes Schriftbild produzieren kann, im Internet kostenlos zur Verfügung gestellt wird. Wer also großen Wert auf das Erscheinungsbild der eigenen Arbeit legt, sich dafür aber kein Layoutprogramm kaufen möchte, ist mit *LateX* gut beraten.

8. LETZTE HANDGRIFFE

Wenn du deine Arbeit abgeschlossen hast, gibt es noch ein paar Kleinigkeiten, die du berücksichtigen solltest, ehe du sie abgibst. Wir empfehlen dir daher, dich entweder an der untenstehenden Checklist zu orientieren, oder dir selbst eine anzulegen.

Aufgaben	noch zu erledigen	erledigt
Text ausdrucken und ein letztes Mal korrekturlesen.		✓
Etwaige Änderungen, die sich aus dem letzten Korrekturdurchgang ergeben haben, einarbeiten.	✗	
Seitenzahlen in der Inhaltsangabe mit den aktuellen Seitenangaben und Kapitelüberschriften vergleichen.		✓
Querverweise in der Arbeit mit den aktuellen Seitenangaben und Kapitelangaben vergleichen.		✓
Fußnoten kontrollieren. Hast du zwischen zwei Fußnoten eine weitere eingefügt, musst du das »Ebd.« der ursprünglichen zweiten wieder ein eigenständiges Zitat ändern.	✗	
Quellenverzeichnis mit dem aktuellen Stand vergleichen; sind noch weitere Quellen hinzugekommen oder bestehende gekürzt worden?		✓
Text nach den letzten Änderungen zum Ausdrucken als PDF abspeichern.	✗	
Willst du deine Arbeit während der vorlesungsfreien Zeit abgeben, solltest du unbedingt auf die Öffnungszeiten des Sekretariats achten, damit du die Abgabefristen einhalten kannst.		✓

9. ÜBERSICHT ZITATE/QUELLENANGAEN

MONOGRAPHIE

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlag. Ort. ^(Auflage)Jahr.

Bsp:

Karböck, Susanne: Quo vadis Bildungsgesellschaft? Eine sozialpolitische Betrachtung des österreichischen Bildungssystems. Mustermann. Wien. ³2010.

SAMMELBAND

Nachname, Vorname / Nachname, Vorname / Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Verlag. Ort. ^(Auflage)Jahr.

Bsp:

Perhauser, Josef / Schreiber, Frederike / Gerber, Andrea (Hrsg.): Möglichkeiten und Risiken transgenen Saatgutes. Mustermann. Wien. 2007.

Bei zwei AutorInnen:

Nachname, Vorname u. Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Verlag. Ort. ^(Auflage)Jahr.

Bei mehr als drei AutorInnen:

Nachname, Vorname (/ Nachname, Vorname) u.a.: Titel. Untertitel. Verlag. Ort. ^(Auflage)Jahr.

ARTIKEL (SAMMELBAND)

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Verlag. Ort. ^(Auflage)Jahr. Seitenangabe.

Bsp:

Wilhoff, Gustav: Die schönen Madonnen im süddeutschen Raum. In: Küringer, Isabella (Hrsg.): Mariendarstellungen im späten Mittelalter. Mustermann. Wien. 2008. S. 113–154.

Alternative 1:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Vorname Nachname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Verlag. Ort. ^(Auflage)Jahr. Seitenangabe.

ÜBERSICHT ZITATE/QUELLENANGABEN

Alternative 2:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel. Untertitel. Herausgegeben von Vorname Nachname. Verlag. Ort. Jahr(Auflage). Seitenangabe.

ARTIKEL (ZEITSCHRIFT)

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift (Nummer des Jahrgangs). Erscheinungsjahr.

Bsp:

Walker, Judith: The LHC Project. In Search of the Higgs Boson. In: Scientia physica. 2009.3. S. 246–298.

oder:

Walker, Judith: The LHC Project. In Search of the Higgs Boson. In: Scientia physica. 2009 (3). S. 246–298.

ZEITUNGSARTIKEL

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Zeitung. Datum. Seite.

Bsp:

Weinberger, Herbert: Das Ende der Krise? Die Musterzeitung. 03.10.2010. S. 5.

RADIO- ODER FERNSEHBEITRAG

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Sendung. Name des Senders. Datum der Ausstrahlung. Uhrzeit der Ausstrahlung.

Bsp:

Meißner, Gabriele: Wie viel Krise verträgt unsere Gesellschaft? In: Politikgespräche am Montag. Mustersender. 04.10.2010. 15:00 Uhr.

LEXIKONARTIKEL

Vorname, Nachname: Titel. In: Name des Lexikons. (Bandangabe). Verlag. Ort. Jahr.

Bsp:

Ursula, Berger: Die Eulers'che Zahl. Lexikon der Mathematik (Bd. 4). Hrg. von Sabine Kofler. Musterverlag. Wien. 2009. Sp. 30–31.

ÜBERSICHT ZITATE/QUELLENANGABEN

RECHTSQUELLEN

Abkürzung des Quelle § Nummer des Paragraphen Abs; Nummer des Absatzes.

Bsp:

ABGB § 26 Abs; 4.

SEKUNDÄRZITATE

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlag. Ort. Jahr^(Auflage). Zitiert nach: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlag. Ort. Jahr^(Auflage).

Bsp:

Winter, Harriet: The Great Excitement. Sample Publishers. London. 1998. Zitiert nach: Gründer, Wilhelm: Harriet Winter. Eine Biographie. Mustermann. Wien. 2003.

Die für den ersten Teil des Zitates notwendigen Angaben findest Du in den Quellen Deines Sekundärzitatgebers.

ÜBERSETZTE QUELLEN

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlag. Ort. ^(Auflage)Jahr. (Übers. v. Vorname Nachname.)

Bsp:

Thompson, Mark: Why have you forsaken me? An Approach to Theodicy. Sample Publishers. London. 2008. (Übers. v. Melanie Schlerber)

INTERNETQUELLEN

Name der Site. Zuletzt aufgerufen am Datum um Uhrzeit.

Bsp:

www.mustersite.at. Zuletzt aufgerufen am 01.10.2010.

VERWENDETE UND ZITIERTE LITERATUR

- Frankfurt, Hary: On Bullshit. Princeton University Press. Princeton. 2005
- Gill, Peter u. Buckleton, John: Biological Basis for DNA Evidence. In: Buckleton, John (Hrsg.): Forensic DNA Evidence Interpretation. CRC Press. Boca Raton u.a. 2005.
- Meiser, Gerhard: Veni Vidi Vici. Die Vorgeschichte des lateinischen Perfektsystems. Beck. München. 2003.
- ÖH-Salzburg: (Pro-)Seminararbeitsguide. ÖH-Salzburg. Salzburg. 2008.

Bei allen anderen im *Seminararbeitsguide* verwendeten (wissenschaftlichen) Texten und Beiträgen handelt es sich nicht um real existente Publikationen, sondern um freie Erfindungen, die lediglich der Demonstration dienen sollen.

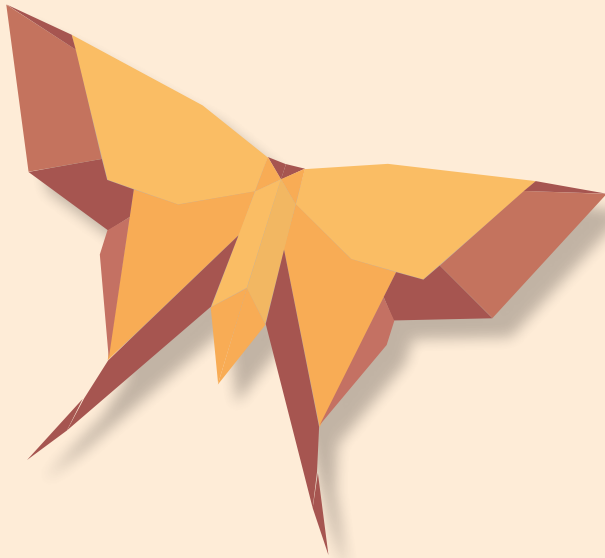
EMPFEHLUNGEN ZUR VERTIEFENDEN LEKTÜRE

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN UND SCHREIBEN

- Franck, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung. UTB. Stuttgart. 2009.
- Ders.: Handbuch wissenschaftliches Arbeiten. Fischer. Frankfurt a.M. 2007.
- Karasim, Matthias: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. UTB. Stuttgart. 2010.
- Kornmeier, Martin: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation. UTB. Stuttgart. 2010.
- Rossig, Wolfram E.: Wissenschaftliche Arbeiten: Leitfaden für Haus-, Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen. Achim. Berlin. 2010.

TYPOGRAFIE

- Renner, Paul: Die Kunst der Typographie. Maro. Augsburg. 2003.
- Tschichold, Jan: Die neue Typographie. Ein Handbuch für zeitgemäß Schaffende. Brinkmann u. Bose. Berlin. 1987.
- Ders.: Erfreuliche Drucksachen durch gute Typographie. Eine Fibel für jedermann. Maro. Augsburg. 2001.



**POLITIK, DIE WIRKT,
SERVICE, DAS HILFT!**

öh

salzburg
www.oeh-salzburg.at