

Hinweise zum Anfertigen schriftlicher Arbeiten

**Bei der Erstellung sind, soweit gegeben, die Vorgaben der Dozierenden zu beachten.
Ansonsten kann wie folgt vorgegangen werden:**

Format

Äußere Form

- Ausdruck im DIN A4-Format, einseitig
- mit Heftstreifen zusammengehalten
- keine Tacker, keine Mappen
- Abschlussarbeiten werden in Spiral- oder Klebbindung gebunden

Ränder

- 2 cm oben und unten
- 3 cm links und rechts (zum Abheften und für Korrektur)

Zeilenabstand

1,5-zeilig beim Haupttext; einzeilig in den Fußnoten und bei eingerückten Zitaten

Schrift

- 12 Punkt beim Haupttext
- 10 Punkt bei Anmerkungen in Fußnoten sowie bei eingerückten Zitaten
- Schrift: Times New Roman

Deckblatt (bei Abschlussarbeiten, siehe gesonderte Hinweise der Fakultät)

Institut, Titel der Lehrveranstaltung, Semester, Dozent/in, Titel der Arbeit, Verfasser*in, Adresse des*der Verfasser*in (ggf. mit E-Mail-Adresse), Semesterzahl, Abgabedatum

Aufbau

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gestaltet die Arbeit übersichtlich und spiegelt die inhaltliche Argumentationslinie wider. Es enthält alle Überschriften und die entsprechenden Seitenzahlen. Wichtig ist die Verwendung von präzisen Überschriften, eine klare Gliederung bzw. Strukturierung des Stoffes durch Kapitel und Unterkapitel sowie ein übersichtliches Layout. Zur besseren Übersichtlichkeit sollte bei der Nummerierung von Kapiteln und Unterkapiteln nicht mehr als eine Stelle hinter dem Punkt vergeben werden.

Einleitung

Die Einleitung führt zum Thema hin, erläutert Fragestellungen, Methoden, Forschungsstand und Materiallage, Aufbau der Arbeit, Schwerpunktsetzung und Vorgehensweise; enthält ggf. Einschränkung des Themas.

Hauptteil

Der Hauptteil dient der Darstellung und Entfaltung der Argumentation. Der konkrete Aufbau variiert je nach Fragestellung und Methode.

Schluss

Das Fazit steht in enger Beziehung zur Einleitung. Es enthält Zusammenfassung, Ausblick, benennt offene Fragen und lässt Raum für eigene Einschätzungen.

Quellen- und Literaturverzeichnis

Das Quellen- und Literaturverzeichnis listet alle in der Arbeit verwendeten Quellen und Literatur in alphabetischer Reihenfolge auf. Dabei sollten Primärquellen und Sekundärliteratur getrennt aufgeführt werden.

Zitate

Definition

Zitate sind wörtliche Wiedergaben von Texten (Textstellen, Sätzen oder Satzteilen) oder Worten aus Literatur oder Quellen.

Form

Kennzeichnung durch „doppelte Anführungsstriche“ am Anfang und am Ende des Zitates (Zitate innerhalb von Zitaten mit ‚einfachen Anführungsstrichen‘). Rechtschreibung und Zeichensetzung werden unverändert übernommen, eigene Zusätze wie Hervorhebungen oder Auslassungen werden mit [eckigen Klammern] gekennzeichnet. Zur besseren Lesbarkeit empfiehlt es sich, längere Zitate vom übrigen Text durch eine Leerzeile abzusetzen und einzeilig zu schreiben.

Verwendung von Zitaten

Zitate dienen zum Referieren einer Position, als Beleg bzw. zur Abstützung der eigenen Argumentation.

Wichtige Regeln:

- Zitate stets belegen,
- lange Zitate vermeiden,
- Zitate auf das Notwendigste beschränken,
- kein Zitat ohne Interpretation,
- sinnentstellende Verwendung von Zitaten vermeiden,
- in der Regel nur aus Selbstgelesenem zitieren (sonst ‚zitiert nach‘).

Entlehnungen, Bezugnahmen und Paraphrasen

Nicht-wörtliche Übernahmen von Gedanken oder Argumentationen aus der Literatur oder Quellen gehören ebenfalls in den Bereich des Zitates. Sie werden nicht mit Anführungszeichen gekennzeichnet, sind aber unbedingt zu belegen (‚vgl.‘).

Zitierweisen:

Grundsätzlich sind die Zitierweise in der Fußnote und die sog. amerikanische Zitierweise in Klammern im Fließtext möglich. Für welche der beiden Zitierweisen Sie sich entscheiden, steht Ihnen offen. Bitte beachten Sie, dass die amerikanische Zitierweise mittlerweile verbreiteter und gängiger ist. Bei den folgenden Beispielen handelt es sich um Vorschläge korrekter Zitierweisen. Sie entsprechen im Wesentlichen den Gepflogenheiten der Fachorgane. Abweichungen hiervon sind möglich, doch gilt grundsätzlich:

- Grundlage für Literaturangaben ist das Titelblatt (und nicht der Buchrücken).
- Literaturangaben sollen vollständig sein (d.h. sie enthalten mindestens die Angabe von Verfasser*in, Titel und ggf. Untertitel, Erscheinungsort und -jahr).
- Literaturangaben sollen korrekt sein.
- Literaturangaben sollen einheitlich im Rahmen eines einmal gewählten Systems sein!

Beispiel für die amerikanische Zitierweise

Bei der amerikanischen Zitierweise erfolgt die Angabe der entsprechenden Stelle aus der Quelle oder der Literatur im Fließtext (in runden Klammern). Angegeben wird der Nachname des*der Autor*in nebst Erscheinungsjahr und Seite.

Beispiel:

„Die Kirche bildete äußerlich den Siedlungskern, wie auch im inneren Bezug weitgehend das geistige, wirtschaftliche, rechtliche, soziale und brauchmäßige Zentrum des Lebens im Dorf“ (Weber-Kellermann 1987, S. 97).

Die vollständige Literaturangabe erscheint im Literaturverzeichnis. Zur besseren Auffindbarkeit muss bei der amerikanischen Zitierweise im Literaturverzeichnis vor der Nennung des jeweiligen Titels Name und Erscheinungsjahr genannt werden (siehe Abschnitt Literaturverzeichnis).

Beispiele für die Zitation in der Fußnote

Es wird unterschieden zwischen der vollständigen (I) und der verkürzten (II) Quellenangabe.

(I) Bei der ersten Nennung wird komplett zitiert mit

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Ort Jahr, Seitenzahl.

Beispiel: Weber-Kellermann, Ingeborg: Landleben im 19. Jahrhundert. München 1987, S. 97.

(II) Bei allen folgenden Zitaten, die sich auf diese Literatur beziehen, wird nach folgendem Schema zitiert:

Format: Nachname Jahr, Seitenzahl.

Beispiel: Weber-Kellermann 1987, S. 97.

Monografien

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Ort Jahr, Seitenzahl.

Beispiel: Weber-Kellermann, Ingeborg: Landleben im 19. Jahrhundert. München 1987, S. 97.

Bei mehreren Autor*innen:

Beispiel: Hess, Sabine/Linder, Andreas: Antirassistische Identitäten in Bewegung. Tübingen 1997, S. 97.

Beiträge aus Sammelbänden

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.) [Hg. für Herausgeber*innenschaft]: Titel. Untertitel. Ort Jahr, Seitenzahl des Zitats.

Beispiel: Schlumpf, Hans-Ulrich: Die Entdeckung der Langsamkeit. Gedanken zur Dramaturgie des Dokumentarfilms. In: Lipp, Carola (Hg.): Medien populärer Kultur. Erzählung, Bild und Objekt in der volkswissenschaftlichen Forschung. Frankfurt a.M./New York 1995, S. 433.

Zeitschriftenaufsätze

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Jahrgang/Heftnr. (Jahr), Seitenzahl des Zitats.

Beispiel: Schneider, Ingo: Erzählen im Internet. Aspekte kommunikativer Kultur im Zeitalter des Computers. In: Fabula 37 (1996), S. 8.

Titel aus Schriftenreihen

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Ort Jahr (Titel der Schriftenreihe, Bandnummer), Seitenzahl des Zitats.

Beispiel: Nußbeck, Ulrich: Karl Theodor Weigel und das Göttinger Sinnbildarchiv. Eine Karriere im Dritten Reich. Göttingen 1993 (Schriften der Volkskundlichen Kommission für Niedersachsen, 8), S. 54.

Filme

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Produzent Jahr, Filmlänge.

Beispiel: Eckardt, Sandra: Schule aus, ins Leben raus. Institut für Kulturanthropologie / Europäische Ethnologie 2009, 52 Min.

Elektronische Quellen

Mit elektronischen Quellen wird möglichst genauso verfahren wie mit analogen Quellen (siehe „Monografien“, „Zeitschriftenaufsätze“, „Beiträge aus Sammelbänden“). Hinzu kommt die Angabe der vollständigen URL und des Zugriffsdatums.

Beispiel 1: Klöpffer, Anna: „Parkhäuser zu Gärten!“. Urbanes Gärtnern. In: Taz. Die Tageszeitung, 10.10.2012. <http://www.taz.de/Urbanes-Gaertnern/!103320/> (Zugriff: 10.10.2012).

Beispiel 2: Jüdisches Museum Berlin: Rund ums Museum.

<http://www.jmberlin.de/main/DE/04-Rund-ums-Museum/00-rund-ums-museum.php> (Zugriff: 30.10.2012).

Lexikonartikel

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Name (Hg.): Name des Lexikons, Hauptband/Teilband, Ort Jahr, Seitenzahl/Sp. [für Spalte] x-y.

Beispiel: Zapf, Hubert: Dekonstruktion. In: Nünning, Ansgar (Hg.): Metzler Lexikon Literatur- und Kulturtheorie, 2. erw. Aufl. Berlin 2001, S. 101f.

Der Name des*der Autor*in wird üblicherweise am Ende des Lexikonartikels in Initialen angeführt. Im Autor*innenregister des Lexikons kann der vollständige Name ermittelt werden.

Zeitungsartikel

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seitenzahl oder URL (Zugriff: 00.00.0000).

Beispiel: (siehe „Elektronische Quellen“)

Unveröffentlichte Abschlussarbeiten

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Unveröffentlichte (Abschluss nennen)-Arbeit. Ort Jahr, Seitenzahl des Zitats.

Beispiel: Bürkert, Karin: „Die gute alte D-Mark“ und was von ihr geblieben ist. Eine ethnographische Studie zum Erinnerungswert von altem Geld. Unveröffentlichte Magisterarbeit. Tübingen 2008, S. 50.

Verwendung von Anmerkungen in Fußnoten:

- Angabe von Belegstellen bei wörtlichen Zitaten und sinngemäßen Übernahmen aus Literatur und Quellen (Grundsätzlich gilt, dass der Bezug zur verwendeten Literatur hergestellt werden muss! Hier ist auch die amerikanische Zitierweise in Klammern möglich);
- Beleg von quantitativen Angaben; Aufnahme von zusätzlichen Informationen (z.B. biografische Informationen zu den im Text genannten Personen);
- Erläuterungen, die den Gedankengang im Haupttext unterbrechen würden (z.B. Nebenstränge der Argumentation, Kritik);
- Verweis auf zusätzliche Literatur;

Zusätzlich gilt generell

- Wird in der unmittelbar nächsten Anmerkung dasselbe Werk zitiert, folgt: Ebd., S. 17. (wenn die Seitenzahl abweicht) oder nur: Ebd. (wenn auf derselben Seite)
- Zwei aufeinanderfolgende Seiten werden als: S. 10f. angegeben, mehrere Seiten als: S. 10-15.
- Bei indirekten Verweisen wird „Vgl.“ für „Vergleiche“ vor den Literaturhinweis gesetzt.
 - o Beispiel mit Fußnote: Zur Rolle der Kirche im Dorf wurde bereits sehr viel geforscht. (FN1) 1Vgl. Weber-Kellermann 1987.
 - o Beispiel in amerikanischer Zitierweise: Zur Rolle der Kirche im Dorf wurde bereits sehr viel geforscht (vgl. Weber-Kellermann 1987).
- Alle Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt:
z. B.: 14 Vgl. Donner 1989, S. 9.

Literaturverzeichnis

Beispiele für die Angabe der Literatur im Literaturverzeichnis, das am Ende der schriftlichen Arbeit anzuführen ist.

Monografien

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Ort Jahr.

Beispiel amerikanisch: Weber-Kellermann, Ingeborg (1987): Landleben im 19. Jahrhundert. München.

Beispiel Fußnote: Weber-Kellermann, Ingeborg: Landleben im 19. Jahrhundert. München 1987.

Beiträge aus Sammelbänden

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Ort Jahr, Seitenzahl.

Beispiel amerikanisch: Schlumpf, Hans-Ulrich (1995): Die Entdeckung der Langsamkeit. Gedanken zur Dramaturgie des Dokumentarfilms. In: Lipp, Carola (Hg.): Medien populärer Kultur. Erzählung, Bild und Objekt in der volkskundlichen Forschung. Frankfurt a.M./New York, S. 433-441.

Beispiel Fußnote: Schlumpf, Hans-Ulrich: Die Entdeckung der Langsamkeit. Gedanken zur Dramaturgie des Dokumentarfilms. In: Lipp, Carola (Hg.): Medien populärer Kultur. Erzählung, Bild und Objekt in der volkskundlichen Forschung. Frankfurt a.M./New York 1995, S. 433-441.

Zeitschriftenaufsätze

Format: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Jahrgang/Heftnr. (Jahr), Seitenzahl.

Beispiel amerikanisch: Schneider, Ingo (1996): Erzählen im Internet. Aspekte kommunikativer Kultur im Zeitalter des Computers. In: Fabula 37, S. 8-27.

Beispiel Fußnote: Schneider, Ingo: Erzählen im Internet. Aspekte kommunikativer Kultur im Zeitalter des Computers. In: Fabula 37 (1996), S. 8-27.

Zu „Elektronischen Quellen“, „Lexikonartikel“ und „Zeitungsartikel“ etc. siehe oben bei „Zitierweisen“. Bei Aufsätzen in Schriftenreihen, werden wie bei Beiträgen aus Sammelbänden am Ende die Seitenzahlen des Aufsatzes genannt.

Zusätzlich gilt generell

- Hat eine Schrift mehr als drei Verfasser*innen oder Herausgeber*innen, so wird nach dem ersten Namen „u.a.“ (= und andere) angefügt.
- Bei der Angabe von mehr als drei Erscheinungsorten wird nach dem ersten Ort „u.a.“ angefügt.

- Die zweite und weitere Auflagen werden entweder durch eine hochgestellte Zahl vor der Jahreszahl, z.B. ²1996, oder durch den Zusatz ‚x. Aufl.‘, z.B. 2. Aufl., kenntlich gemacht.
- Fehlende Angaben zum Erscheinungsort bzw. -jahr werden mit ‚o.O.‘ (= ohne Ort) bzw. ‚o.J.‘ (= ohne Jahr) angegeben.

Verzeichnis der Primärquellen

Generell ist zwischen Primär- und Sekundärquellen zu unterscheiden. Primärquellen sind zu analysierende Quellen, zum Beispiel Interviews oder Archivdokumente, aber auch aktuelle Dokumente wie Internetseiten oder Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften. Sekundärquellen sind die für Analyse und Interpretation genutzte Fachliteratur, s.o.

Beispiele für die Angabe von Primärquellen

Interviews

Format: Name, Vorname, evtl. Beruf, Herkunft, geb. am 00.00.0000. Interview am 00.00.0000.

Beispiel: Müller, Anneliese, Geschäftsführerin der Firma Müllerwerke, Göttingen, geb. am 04.11.1966. Interview am 02.02.2012.

Archivquellen

Format: Archiv, Bezeichnung der Akte, des Büschels oder des Werks ggf. mit Signatur:

Bezeichnung des Dokuments. Evtl. Art des Dokuments. Ort und Datierung.

Beispiel: Kreisarchiv Göttingen, Nachlass Fahlbusch Amt 41, Nr. 211: Lücke, Heinrich: Groß Lengden. Unsigniertes maschinenschriftliches Manuskript. O.O u. o.J. (= Ohne Ort und ohne Jahr)

Rechtsverbindliche Erklärung

Jeder Hausarbeit oder schriftlichen Leistung **muss** der Nachweis über die Anmeldung im FlexNow hinzugefügt werden. [Abrufbar über die SB Funktionen]