**LEITFADEN FÜR DIE (VOR-)WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT**

*nach Frau Dr.in Martina Mayer, Universität Innsbruck*

*zusammengefasst, ergänzt und überarbeitet von Mag.a Elisabeth Schmidt, Mag. Günter Pesendorfer, Mag. Peter Holzinger, BG/BRG Gmunden*

Dieser Leitfaden beruht auf der Zitierweise „Harvard“, die an vielen Fakultäten Österreichischer Universitäten verwendet wird. Manche Fachbereiche arbeiten aber auch mit anderen Zitierweisen (APA, Traditionell, …), diese müssen Studierende mit ihrem Betreuer besprechen und sich dann eigenständig aneignen.

**Allgemeines**

In all Ihren wissenschaftlichen Textproduktionen ist unabhängig von der Textsorte (Arbeit, Handout, PPT etc.) darauf zu achten, dass Sie durchgängig ALLE Quellen angeben. Dies gilt bei indirekten Zitaten genauso wie bei direkten Zitaten.

Wählen Sie Ihre Quellen sorgfältig aus. Für alle wissenschaftlichen Textproduktionen gilt unabhängig von der Textsorte, dass die Quellen wissenschaftlich fundiert, inhaltlich korrekt und für den beschriebenen Kontext „erhellend“, informationstragend sein müssen. Zeitzeugenberichte, Interviews, literarische Texte usw. sind nicht zwangsläufig wissenschaftlich – ihre Benützung ist aber korrekt, wenn sie einem anderen Zweck als dem wissenschaftlichen Nachweis dienen, also z.B. der Illustration, Veranschaulichung einer These.

Wenn Sie sich auf historische Texte (Gesetze, Verordnungen, Wörterbücher usw.) beziehen, so stellen Sie sicher, diese zugänglichen Texte auch als Originalquelle zu zitieren; zitieren Sie in diesen Fällen keine Drittquellen, sondern gehen Sie direkt zu den Ursprüngen der Texte. Beweisen Sie, dass Sie die Originaltexte rezipiert haben.

**Formales**

Die Vorwissenschaftliche Arbeit besteht aus 40.000-60.000 Zeichen (ca. 20-30 Seiten) und ist in Einleitung/Hauptteil/Schluss gegliedert, jedoch unter adäquaten Benennungen: Einleitung/Kapitelbezeichnungen/Fazit, Schlussfolgerung, Ausblick).

*Fußnoten zählen nur dann zur Zeichenanzahl, wenn sie inhaltliche, erklärende, veranschaulichende Inhalte bieten, nicht aber ausschließlich Quellenangaben.*

**Die Bestandteile einer Vorwissenschaftlichen Arbeit**

* Deckblatt
* Abstract (ca. 300 – 500 Zeichen)
* Inhaltsverzeichnis
* Haupttext
* Literaturverzeichnis
* Anhang (Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, …)
* Eidesstattliche Erklärung
* **Ad Inhaltsverzeichnis**

Achten Sie bei der Struktur des Inhaltsverzeichnisses bzw. bei der Anlage der Kapitelstruktur für den Hauptteil Ihrer Arbeit darauf, dass die Kapitelnummern eine logische Folge haben. Ist dies von der logischen Struktur her nicht möglich, dann fusionieren Sie einfach Kapitel oder bauen Sie diese aus.

*Beispiel 1 / 2 / 2.1 / 2.2 / 3 / 3.1 / 3.2 / 3.3 / 4 ...*

*Falsch wäre: 1 / 2 / 2.1 / 3 / 3.1 /…*  🡪 Unterkapitel erst ab mind. zwei Abschnitten

* **Ad Haupttext**

Gliederung ⇨ *Einleitung – Hauptteil – Schluss*

Achten Sie im Hauptteil des Textes bitte darauf, dass:

* *nie ein Titel allein unten auf einer Seite stehen darf; der Kapiteltext muss nach dem Titel noch beginnen (mind. zwei Zeilen)*
* *nie das Ende eines Kapitels „allein“ in Form von weniger als zwei Zeilen auf einer ansonsten weißen Seite steht.*

Beim Schuss sollte auf eine passende Überschrift geachtet werden – z.B.: Fazit, Fazit und Ausblick, Resümee, Konklusion, …

* **Ad Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis ist zu unterteilen in:

* zitierte Literatur
* konsultierte Literatur
* zitierte Internetquellen
* konsultierte Internetquellen
* Bildquellen
* **Anhang**

Der Anhang enthält Primärtexte, Bilder, Zitate, die zu lang oder zu groß sind, um in den Hauptteil der Arbeit einzugehen oder die eine Ergänzung zur Arbeit darstellen und zur Illustration zwar wichtig, aber nicht grundlegend für das Verständnis sind; kann auch für die Darstellung von Zitaten in ihrem gesamten ursprünglichen Kontext genutzt werden, sowie Transkiptionen von Fragenbögen und/oder Interviews.

* Eventuell Abbildungsverzeichnis und/oder Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Tabellentitel ………………………………………………………………………12

Tabelle 2: Tabellentitel ………………………………………………………………………21

* Eventuell Abbildungsverzeichnis und/oder Tabellenverzeichnis

Abb. 1: Bildtitel ………………………………………………………………………………12

Abb. 2: Bildtitel ………………………………………………………………………………21

Wichtig: Hier geben Sie keine Kurzquellen an. Jedes Bild bzw. jede Tabelle wird im Textteil aber mit einem Titel versehen, hinter dem die Kurzquelle steht.

Beispiel:

Abb. 1: X und Y bei ihrem ersten Treffen (Mayer 2013: 27)

ODER

Abb. 1: X und Y bei ihrem ersten Treffen (Standard 2018: Name des Artikels)

ODER

Abb. 1: Übersichtsdarstellung des besetzten Frankreichs (Ausschnitt von Mayer 2018: 123)

* Eidesstattliche Erklärung

Die schriftliche Arbeit

Zielsetzung, Forschungsfrage

Was will ich herausfinden oder bewirken?

• Zielsetzung: Erkenntnisgewinn, sei es durch die Zusammenfassung eines Themas (kompilatorisches Arbeiten) oder durch originäre Forschungsergebnisse, sei es deskriptiv (also beschreibend), normativ (Vorgaben hervorbringen) oder vergleichend (comparativ).

• Forschungsfrage: beschreibend, erklärend, prognostisch, gestaltend, vergleichend, bewertend usw.; sie kann in Teilfragen aufgesplittet werden, die dann jeweils beantwortet werden müssen; außerdem kann die Forschungsfrage auch als Zielsetzung (also affirmativ, nicht in Form einer Frage) formuliert werden. Hier ein paar Beispiele, wobei die Möglichkeiten der Formulierung schier unendlich sind:

 „Das Ziel der vorliegenden Arbeit liegt darin zu skizzieren, inwiefern…“

 „So befasst sich diese Arbeit mit der Frage, ob … . Dazu wird zunächst X und Y charakterisiert, um im Weiteren auf Z einzugehen. Dies dient dazu, … .“

 „Der vorliegenden Arbeit liegen nun folgende Forschungsfragen zu Grunde: 1. Was bedeutet X für Y? 2. Inwiefern ist Y maßgeblich für Z? 3. Wie ist auf Grundlage des Vorherigen Z im Kontext von A zu bewerten?“

• Die Forschungsfrage muss in der Einführung thematisiert werden.

• Die Zusammenfassung soll eine Antwort auf die Forschungsfrage liefern: Es ist also Ihre Aufgabe, einen Bogen von der Einleitung direkt zur Zusammenfassung zu schlagen. Korrespondiert die Zusammenfassung nicht mit den ursprünglichen Zielsetzungen (Kontrollmechanismus), dann ist das ein Zeichen, dass sich die Arbeit in die falsche Richtung entwickelt hat und eventuell eine Kurskorrektur vorzunehmen ist. Tipp: Lesen Sie nach Fertigstellung der Arbeit einmal die Einleitung und dann direkt danach das Fazit, so als handle es sich um unmittelbar zusammenhängende Textteile. Funktionieren die beiden gemeinsam?

Wie gehe ich grundlegend vor?

• Grundlegende Fixierung eines Themenbereiches

• Grundrecherche (Schneeballprinzip: zunächst Einlesen mit Überblickswerken, z.B. Standardwerk zum Thema, Lexikon etc.; solche Werke bieten auch weitere Quellen in ihrem Literaturverzeichnis), um die weitere Eingrenzung des Themas zu koordinieren (Artikel, Aufsätze, Monographien,…)

• Thema eingrenzen und definieren: überlegen, worin die inhaltlichen Hauptpunkte des Themas bestehen

• Anschließend eine Forschungsfrage/Zielsetzung formulieren

• Erste Gliederung entwerfen und überlegen, wie viele Seiten Sie schreiben müssen, um die einzelnen Bereiche des Themas ausführlich genug zu charakterisieren.

• Dabei überlegen, in welcher Reihenfolge man die Inhalte anschneiden muss, um dem Publikum das Thema wirklich näher zu bringen (optimale Abfolge feststellen, d.h. Struktur für eine kohärente (= zusammenhängende) Informationsvermittlung entwerfen)

• Definitive Grobgliederung vornehmen

 Einleitung: Einführung in das Thema, Verweis auf dessen Relevanz (persönlicher Zugang, warum ist es für die Leserschaft bzw. in einem bestimmten Kontext/in der Gegenwart wichtig/interessant?), Fokus auf besondere Themenstellung, auf besondere behandelte Aspekte und eindeutiger Ausdruck der Forschungsfrage(n), weiters Bekanntgabe der Methoden und/oder der Struktur

 Hauptteil: Als Grundregel gilt, vom Allgemeinen zum Besonderen zu gehen; erst Einführung bieten, also kontextualisieren bzw. abgrenzen, dann der Reihe nach die Hauptkapitel zum eigentlichen Thema behandeln; ausführlich genug, grundlegend wichtigen Informationen anführen.

 Schluss: Aus der Zusammenfassung muss hervorgehen, dass und wie die Forschungsfrage(n) beantwortet wurde(n); kurz nochmals die grundlegenden Inhalte der Arbeit skizzieren, aber keine neuen Informationen einführen – eher Schlüsse ziehen; hier ist auch eine persönliche Anmerkung, eine Einschätzung usw. erlaubt (man bedenke: ansonsten steht die gesamte Arbeit hindurch die wissenschaftliche Objektivität im Mittelpunkt)

Welche Rahmenbedingungen empfehlen sich für das wissenschaftliche Arbeiten?

• VERNÜNFTIGEN Zeitplan erstellen:

 20 % der Zeit zum Einlesen, Vorrecherchieren, Vorstrukturieren

 20 % zum Vertiefen der Recherche in die gewünschte Richtung, zum Exzerpieren

 30-40 % reine Schreibphase

 20-30% Überarbeitung und Eigenrevision, eventuell auch Fremdrevision in Hinblick auf die sprachliche Richtigkeit

• Beim Exzerpieren unbedingt immer auf sofortige vollständige Erfassung der Quellen achten, um diese auch wiederzufinden und nicht Wochen nach der Lektüre ein bereits fertig exzerpiertes Buch wieder besorgen zu müssen, um eine Seitenzahl oder Ähnliches herauszufinden

• Beim Schreiben sofort mit Formatvorlagen arbeiten, sofort an den richtigen Stellen Seitenumbrüche einfügen, sofort korrekt zitieren, jede Quelle sofort ins Literaturverzeichnis aufnehmen, sofort ein Bild dem Abbildungsverzeichnis hinzufügen usw. Was Sie sofort richtig machen, wird später nicht mehr zum Fehler und verwirrt Sie nicht im Schreibprozess. Außerdem kostet „Nacharbeiten“ und „Nachbessern“ mehr Zeit.

• Bei der Revision (= Kontrolle, Überprüfung):

 Mehrere Durchgänge machen; jeweils eine oder zwei bestimmte Revisionsauf¬gaben erfüllen, aber nicht einfach nur den Text „in Summe“ in ein oder zwei großen Durchläufen aufnehmen wollen – zu viele Einflussfaktoren für die Aufmerksamkeit führen dazu, dass man Details übersieht

 Im allerletzten Durchgang, der den Text betrifft, keine Änderungen mehr im Text vornehmen, sondern nur noch auf Tippfehler konzentrieren (Wort für Wort, Buchstabe für Buchstabe, BEISTRICH (=Komma) für BEISTRICH lesen, eventuell von hinten nach vorne lesen)

 Dann noch einen Durchgang ausführen, in dem es um die Formalia und den optischen Eindruck der Arbeit geht – auch wenn das Stylesheet einmal konsequent umgesetzt wurde; es kann schließlich immer zu Verschiebungen usw. kommen. Grundregel: Sie blättern die Arbeit auch nach dem Druck durch und bevor Sie sie binden. Es können sich schließlich auch beim Druck noch Verschiebungen des Layouts ergeben.

Silbentrennung kontrollieren

 Tipp: Korrekturleserinnen und Leser haben ein „frisches“ Auge und sehen Fehler, die den Autorinnen und Autoren oftmals nicht mehr auffallen; dieses frische Lektorinnenauge können Sie an sich selbst „wiederbeleben“, indem Sie zwischen den Schreibetappen und den Revisionsetappen genügend zeitlichen Abstand lassen und sich beim Lesen außerdem vorstellen, aus der Perspektive von jemand anderem zu lesen. Stellen Sie sich Kontrollfragen: Was würde der Leserschaft an Informationen fehlen? Wo bräuchte die Leserschaft mehr Hintergrundinformation als Sie als Expertin oder als Experte für Ihr Thema? Wo sollten Sie also noch etwas einfügen oder eine Abfolge von Informationen verändern?

• Sichern Sie Ihre Arbeit in kurzen Abständen. Arbeiten Sie direkt auf der Festplatte eines Computers (Dateien können dort bei Bedarf von Technikerinnen und Technikern wiederhergestellt werden). Sichern Sie zwischendurch auf USB-Stick und/oder externer Festplatte. Wenn Sie eine Schreibphase beenden, schicken Sie sich selber die Datei per Mail und achten Sie darauf, ob sich der Anhang gut leserlich öffnen lässt. Und für alle, die es besonders sicher mögen: Drucken Sie sich die Arbeit doch auch gelegentlich (z.B. immer nach Abschluss eines Kapitels) aus, denn die Revision gelingt oft besser auf Papier.

Wie schreibe ich?

• Schriftliche Arbeit verlangt ein schriftliches Register; verwenden Sie aussagekräftige Verben (vermeiden Sie Hilfszeitwörter: NICHT: das Ziel ist, SONDERN: das Ziel besteht darin, lautet,…).Formulieren Sie sachlich, vermeiden Sie Wertungen wie sonderlich, natürlich, am besten, …und Verallgemeinerungen wie immer, alles , ... Sachlichkeit und Objektivität sind gefragt;

• Anspruchsvolle Syntax (= Satzbau), nicht zu stark vereinfachend, aber versuchen Sie auch nicht, absichtlich besonders kompliziert zu schreiben; wissenschaftliche Texte sollen informativ wirken

• Einheitliche gendergerechte Sprache anwenden, damit Menschen aller Geschlechter von einer Arbeit tatsächlich gleich angesprochen werden Die Art und Weise des Genderns immer in Absprache mit der/m jeweilige\_n Betreuer\*in abklären.

Mögliche Formen:

 Doppelnennungen: Leserinnen und Leser

 Schrägstrichvariante: Leser/-innen

 neutrale Formulierungen: Studierende, Lehrende, Leserschaft, Publikum

 Genderstern

Welche Formalia gelten?

Einrichten der Seite

zu Beginn der Arbeit, damit die Schätzung über die Länge stimmt

• DIN-A4

• Einseitig beschreiben

• Seitenränder: Standardeinstellung (eventuell links etwas mehr Rand wegen der Bindung)

Absätze und Schriftbild

• Zeilenabstand 1,5

• Blocksatz (manuelle Silbentrennung durchführen, damit keine Löcher im Text entstehen, max. drei Trennstriche an drei aufeinanderfolgenden Zeilenumbrüchen)

• Schriftart/-größe Fließtext: Times New Roman/Arial/Calibri 12 pt

• Schriftart/-größe Zitate: Times New Roman/Arial/Calibri 10 pt

• Schriftgröße Überschriften: je nach Gliederungsebene Times New Roman/Arial/Calibri 12/14/16 pt, jedenfalls Fettdruck zur Sichtbarmachung

• Schriftgröße Fußnoten: Times New Roman/Arial/Calibri 10 pt

• Schriftgröße Literaturverzeichnis und Namenindex: Times New Roman/Arial/Calibri 12 pt

• Sie verwenden jedenfalls durchgängig dieselbe Schriftart – auch in der Bibliographie, dem Anhang und anderen Bestandteilen der Arbeit außerhalb des Kernstückes Ihrer Arbeit. Die Zielsetzung besteht in einem harmonischen (einheitlichen) Schriftbild.

Seitenzählung und Kapitelnummerierung

• Seitenzahlen ab dem Inhaltsverzeichnis (erste Seite des Inhaltsverzeichnisses = 1)

• D.h. Titelblatt und Abstracts werden nicht gezählt

• Seitenzahlen sollten Sie in derselben Schriftart formatieren, wie den Rest des Textes.

• Die Einleitung, der Schluss, das Literaturverzeichnis, der Anhang und der Namenindex werden als Kapitel betrachtet; also sind diese Bestandteile auch mit Kapitelnummern zu versehen.

• Ein neues Hauptkapitel beginnt immer auf einer neuen Seite; Sie fügen also vorher einen Seitenumbruch ein (vor 1., 2., 3. usw.).

• Bei Unterkapiteln wird keine neue Seite begonnen; schreiben Sie auf der aktuellen Seite weiter (1, 1.1 und 1.2 können sich z.B. auf einem Blatt befinden).

Fußnoten

• Auf der jeweiligen Seite unten als Fußnoten einfügen, nicht als Endnoten am Ende der Arbeit; Endnoten führen zu umständlichem Leseverhalten.

• Den Zweck einer Fußnote gut durchdenken: Sie dienen im Idealfall dazu, Zusatzinfor¬mationen bzw. kleine Exkurse oder Literaturempfehlungen zu weiterführender Literatur anzubringen; Literaturangaben können zwar in Fußnoten untergebracht werden, allerdings muss das Auge der Leserinnen und Leser sehr häufig auf und ab wandern, was umständlich ist. Weiters stechen Exkurse usw. in den Fußnoten nicht mehr hervor. Außerdem verliert man bei einer hohen Anzahl von Literaturangaben in den Fußnoten auch viel beschreibbaren Platz auf der Seite; Literaturangaben sind besser in Form von Kurzangaben direkt in den Text einzu¬arbeiten, um diesen Nachteilen vorzubeugen.

• Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden immer mit einem Punkt, selbst wenn nur unvollständige Sätze, Literaturangaben oder Stichwörter dort angebracht sind, z.B.:

1 Siehe Kapitel 3.2.

• Fußnoten sind bündig zu gestalten, d.h. auch in den Fußnoten müssen Sie a) Blocksatz schalten, b) eine Silbentrennung durchführen und c) die zweite, dritte, vierte etc. Zeile der Fußnote mit einem Einzug versehen, sodass immer der jeweils erste Buchstabe einer Zeile ordentlich unter dem ersten Buchstaben der oberen Zeile steht.

Zitieren

Wie zitiere ich richtig?

Zitate sind wichtig, um einer wissenschaftlichen Arbeit Glaubwürdigkeit zu verleihen, um den Beweis zu erbringen, dass Sie sich mit der einschlägigen Literatur zum Thema auskennen, bzw. um Aussagen zu illustrieren. Sie müssen aber mit Maß und Ziel eingesetzt werden; Sie sollten nicht überzitieren, weil man Ihnen dann den Vorwurf machen könnte, Ihre Arbeit sei kein eigenständig reflektiertes Werk, sondern in Summe vornehmlich abgeschrieben.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch der Begriff des Plagiats: Fremdes Gedankengut (auch unter geringfügigem Abändern) zu übernehmen, ohne es zu zitieren und mit einer vollständigen Quellenangabe (Kurzquelle im Text und Nennung im Literaturverzeichnis; auch bei Bildquellen) zu versehen, kommt dem Diebstahl von geistigem Eigentum gleich und wird auch geahndet. Zu plagiieren schadet dem eigenen Ruf – und könnte auch zur Aberkennung einer Arbeit, einer Note, eines Abschlusses führen (wegen mangelhafter Eigenleistung) und weitere rechtliche Konsequenzen mit sich bringen.

Daher gilt in diesem Zusammenhang, dass Sie zur Vermeidung eines Verlustes an Glaubwürdigkeit bei Ihren Zitaten besonders auf folgende Punkte achten sollten:

• Einwandfreie Überprüfbarkeit der Zitate (eindeutige und richtige Quellangaben)

• Korrektheit der Zitate (richtig Abschreiben, Änderungen bzw. Auslassungen durch eckige Klammern kenntlich machen)

• Auslassung von Fußnoten oder Weglassen bzw. Hinzufügung von Hervorhebungen in direkten Zitaten durch einen Vermerk in eckiger Klammer ersichtlich machen, z.B.:

 [im Original kursiv]

 [Fußnote weggelassen]

 [Hervorhebung M.M.]

 [Übersetzung M.M.]

• Nicht zitiert werden muss bei allgemein bekannten Tatsachen, d.h. bei Angaben, die dem Allgemeinwissen zugehörig sind: Die Erde ist rund. Die Französische Revolution fand 1789 statt. Ludwig XVI. war mit Marie Antoinette verheiratet. Etc.

• Drittzitate im Sinne der Qualitätssicherung meiden:

 Drittzitate sind Zitate, die Sie nicht selber in der Originalpublikation gelesen, sondern bei einer/-m anderen Autorin, Autor gefunden haben und wiederverwenden.

 Kennen Sie das Spiel Stille Post? Es besteht die Gefahr einer Verzerrung von Inhalten oder Kontext, wenn Sie nicht selber auf die Originalquelle zugreifen.

 Versuchen Sie also, das Originalwerk zu bekommen und zitieren Sie es dann direkt.

 Wenn das wirklich nicht möglich ist, dann dürfen Sie sehr sparsam Drittzitate anwenden.

 Art der Angabe: (Mayer 2013:123-124, zit. n. Reyam 2014:321-322)

 Das Erscheinungsjahr wird nach dem Namen gesetzt, um möglichst schnell die Aktualität zu erkennen



Harvard- Zitierweise (scribbr)

Bei der Harvard-Zitierweise gibt man den Quellennachweis direkt im Fließtext an.

Die Harvard-Zitierweise funktioniert dabei ganz ohne Fußnoten.

Literaturverzeichnis

Schmidt, Bernd (2020): Richtig zitieren: eine Anleitung für Studierende, 2. Aufl., Berlin, Deutschland: Springer.

Verweis im Text

Paraphrase: (vgl. Schmidt 2020: 117)

Direktes Zitat: (Schmidt 2020: 117)

Im Fließtext: Schmidt (2020: 117)

Wie gebe ich Quellen bei wörtlichen (= direkten) Zitaten richtig an?

Im Text unmittelbar nach dem Zitat

• Es stehen verschiedene Möglichkeiten zur nach Wahl, aber machen Sie es unbedingt einheitlich.

• Bei einer/-m einzelnen Autor/in: (Mayer 2013: 120) // (Mayer 2013:120) // (Mayer 2013, 120)

• bei zwei oder drei Autor/innen: (Blanke/Scharnhorst 2007: 120) // (Blanke/Scharnhorst 2007:120) // (Blanke/Scharnhorst 2007, 120) usw. [Im Folgenden führe ich exempla¬risch jeweils nur noch irgendeine der möglichen Zitierweisen an. Achten Sie selber auf Adaptierung/Einheitlichkeit.]

• Bei mehr als drei Auto/innen: (Kalverkämper et al. 2013:567)

• Personen mit identischem Nachnamen: Initialen des Vornamens angeben: (Mayer, M. 2013: 120)

• Bezug auf zwei oder mehrere Seiten: Seitenzahlen angeben (Mayer 2013:123- 127)

& im Literaturverzeichnis

Arten von direkten Zitaten

• Variante 1: Es handelt sich um ein kürzeres Zitat im Umfang von ein bis zwei Zeilen. Autor/innenname wird syntaktisch in den Text eingebunden (also im Satz erwähnt); der Name wird nicht in Klammer neuerlich genannt, sondern nur um Angabe von Jahr und Seite im Detail ergänzt.

Mayer (2013:122) stellt hier jedoch fest, dass „die Unterkommission für Fahrzeugterminologie […] ein perfektes Beispiel für die Notwendigkeit [ist], die einzelnen Terminologiekommissionen wiederum in kleinere Gruppen aufzusplitten, um ihnen eine flexiblere Handhabung der Kommunikationsbedürfnisse ihrer Fachbereiche zu erlauben.“

• Variante 2: Es wird nur ein einzelnes Wort, das eindeutig einer/-m bestimmten Autorin, Autor zuzuordnen ist, zitiert oder es werden nur einige aneinandergereihte Wörter direkt zitiert; dann wird trotzdem (auch bei sehr geringem Textvolumen des Zitates) der Name in Klammer gemeinsam mit Jahr und Seite genannt.

• Variante 3: freigestellte Zitate, die immer dann zustande kommen, wenn das Zitat im Fließtext drei Zeilen oder mehr umfassen würde. Kürzere direkte Zitate müssen in den Text eingebunden werden. Längere direkte Zitate müssen hingegen links (und eventuell auch rechts) eingerückt als separater Absatz erscheinen (Schriftgröße Times New Roman/Arial/Calibri 10 pt; Einrückung von 1 cm). Es sind dann im Allgemeinen (außer, wenn das Stylesheet anders lautet) keine Anführungszeichen notwendig; nach dem abschließenden Satzzeichen steht die Quelle, es sei denn, Autor/innenname bereits einführend angeführt – dann steht Quelle dort

Ich bin ein freigestelltes Zitat, ich bin ein freigestelltes Zitat, ich bin ein freigestelltes Zitat, ich bin ein freigestelltes Zitat, ich bin ein freigestelltes Zitat, ich bin ein freigestelltes Zitat, ich bin ein freigestelltes Zitat, ich bin ein freigestelltes Zitat, ich bin ein freigestelltes Zitat, ich bin ein freigestelltes Zitat. (Zitatzitierer 123:45)

• Variante 4: Wörtliche Zitate in Zitaten. Sie werden durch einfache Anführungszeichen kenntlich gemacht und müssen auch mit einer Quelle versehen sein. Bsp.: „Sie erkennen hier auf den ersten Blick, dass das hier ein ‚Zitat im Zitat’ ist.“ (Zitatzitierer 123:456, in Mayer 2013:3102)

Wenn ein direktes Zitat einen Fehler beinhaltet

• Schreiben Sie [sic] oder [!], wenn ein direktes Zitat fehlerhaft ist. Bsp.: „Ich binn [sic] ein dierektes [sic] Zitat.“ (Zitatzitierer 2000:123) // „Ich binn [!] ein dierektes [!] Zitat.“ (Zitatzitierer 2000:123)

• Verwenden Sie entweder die eine oder die andere Kennzeichnung, aber mischen Sie nicht.

• Sie zeigen damit, a) dass der Fehler nicht von Ihnen stammt und b) dass Sie Fehler in Texten erkennen können.

• Wichtig: Früher gültige Schreibweisen in älteren Texten (z.B. daß) stellen keine Fehler dar. Sie können Sie einfach unkommentiert übernehmen oder, bei Belieben, eine Fußnote bei erstem Auftreten verfassen, die darüber Auskunft gibt, dass veraltete Schreibweisen in Zitaten originalgetreu übernommen und nicht als Fehler kenntlich gemacht werden. Normalerweise reicht aber die Übernahme des Originals völlig aus, weil davon auszugehen ist, dass die Leserschaft genug Vorbildung besitzt, um alte Schreibweisen richtig einzuordnen.

Wie gebe ich Quellen bei sinngemäßen (=indirekten) Zitaten richtig an?

• Quellenangaben wie oben, aber durch „vgl.“ (wenn die Angabe sich auf nur einen Satz oder einen Satzteil bezieht und VOR dem Punkt steht, der den Satz abschließt) bzw. „Vgl.“ (wenn die Angabe sich auf mehrere Sätze oder einen ganzen Absatz bezieht und NACH dem Punkt steht, der den letzten Satz der Passage abschließt) einzuleiten.

Wie jüngste Untersuchungen gezeigt haben, ist dies ein sogenanntes ABC-Phänomen; die Besonderheit liegt in der Ausprägung von D, E und F (vgl. Autor/in XYZ 2013: 123).

Wie jüngste Untersuchungen gezeigt haben, ist dies ein sogenanntes ABC-Phänomen. Seine Besonderheit liegt in der Ausprägung von D, E und F. (Vgl. Autor/in XYZ 2013: 123)

• Ausnahme: Je nach Anforderungen (Stylesheet bei gewissen Publikationsmedien oder Lehrenden) kann gefordert werden, der Verweis möge auch bei Bezug auf mehrere Sätze im letzten Satz vor dem Satzzeichen stehen. Dann ist dem Folge zu leisten.

• ib. / ibid.: wenn mehrfach dieselbe Quelle zitiert wird

& im Literaturverzeichnis

Wie sind unterschiedliche Arten von Quellen im Literaturverzeichnis richtig anzuführen?

Allgemein

• Im Literaturverzeichnis werden alle Namen ausgeschrieben (auch bei mehr als drei Autorinnen, Autoren und auch die Vornamen).

• Außerdem sind die Einträge alphabetisch (nach dem Nachnamen) geordnet.

• Sie enden alle mit einem Punkt.

• Kommen im Literaturverzeichnis mehrere Titel von einer Person vor, so werden diese chronologisch geordnet (zuerst der älteste Titel, dann die neueren).

• Kommen im Literaturverzeichnis mehrere Titel von einer Person mit demselben Erscheinungsjahr vor, so ordnet man Kleinbuchstaben dem Jahr zu, um die Quellen (auch schon im Text) voneinander zu unterscheiden, z.B.: Mayer, Martina (2013a) Titel des Buches. Ort: Verlag. // Mayer, Martina (2013b) Titel des Buches. Ort: Verlag. // etc.

• Wenn kein Erscheinungsort bekannt ist, gibt man an: s. l. (= sine loco oder o.o – ohne Ort).

• Wenn kein Erscheinungsjahr bekannt ist, gibt man an: s. a. (= sine anno oder o.J – ohne Jahr).

• Zwischen den einzelnen Einträgen lassen Sie bitte eine Zeile frei, damit das Verzeichnis übersichtlich zu lesen ist.

• In den folgenden Angaben finden Sie immer wieder Verweise auf die Auflage. Gehen Sie davon aus, dass wenn in einem Werk keine Auflage angegeben ist, es sich dann um die erste Auflage handelt, die nicht eigens in der Quelle anzugeben ist.

Monographie

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr und Auflage als eine vor dem Erscheinungsjahr hochgestellte Ziffer) Titel des Werkes. Erscheinungsort: Verlag (Reihe).

Sammelband

Nachname, Vorname (ed[s].) (Erscheinungsjahr und Auflage als eine vor dem Erscheinungsjahr hochgestellte Ziffer) Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag (Reihe).

Aufsatz aus einem Sammelband

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr und Auflage als eine vor dem Erscheinungsjahr hochgestellte Ziffer) „Titel“, in: Nachname, Vorname der Herausgeberin / des Herausgebers (ed[s].) Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag (Reihe), 1-234.

Aufsatz aus einer wissenschaftlichen Zeitschrift

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr) „Titel“, in: Name der Zeitschrift Jahrgang/Nummer, 221-234.

Diplom-, Masterarbeiten, Dissertationen

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr) Titel der Arbeit. Erscheinungsort: Institut, Universität [eventuell Vermerk: Diplomarbeit/Dissertation unveröffentlicht].

Artikel, Rezension etc. aus Magazinen, Zeitschriften, Zeitungen etc.

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr) „Titel“, in: Name der Zeitschrift, Nummer

bzw. Datum, 1-12.

Lexika, Wörterbücher etc.

Name des Lexikons oder Wörterbuchs, Band (Erscheinungsjahr und Auflage als vor dem Erscheinungsjahr hochgestellte Ziffer) Erscheinungsort: Verlag (Reihe).

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr und Auflage als vor dem Erscheinungsjahr hochgestellte Ziffer) Titel des Lexikons / Wörterbuchs. Erscheinungsort: Verlag (Reihe).

Beitrag aus Radio und Fernsehen, Videoclips, Filme

Interviews:

Nachname, Vorname, Titel der Sendung auf Sender, 1. Jänner 2011.

Filme, Dokumentationen:

Filmtitel [im Original XXX] (Erscheinungsjahr der zitierten Version). Produktion: Name der Produktionsfirma. Regie: Name, Vorname. [eventuell Namen weiterer Beteiligter nach vorigem Muster hier anführen]

Bei Radiosendungen und Videoclips bzw. Filmen geben Sie bitte direkt im Text, dort wo Sie die Kurzquelle angeben, anstatt der Seitenzahl den Zeitpunkt an, zu dem die betreffende Stelle zu finden ist.

Muster: „… wie aus einem Interview mit ABC in der XY-Radiosendung (Name der Person [im Interview] in der Sendung XY auf Radiosender Jahr: Beginnzeitpunkt bis Endzeitpunkt der relevanten Passage) hervorging.“

Erfundenes Beispiel: „… wie aus einem Radiointerview mit Martina Mayer / mit der Wissenschaftlerin (Mayer im Interview in der Sendung Uni ist toll, auf Freirad, 2011: 3m 54s bis 6m 21s) hervorging.“

Internet

Bitte entfernen Sie jeweils die Hyperlinks, so dass die URLs in Schwarz und ohne Unterstreichung aufscheinen.

Beiträge, Artikel, Zitate aus einer bestimmten Sektion einer Website:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr) „Titel“, auf: Name der Seite. Internetadresse (Stand: 1. Jänner 2011).

Organisation (s.a.) „Titel“, auf: Name der Seite. Internetadresse (Stand: 1.1.2011).

Gesamte Website:

BetreiberIn (s.a.) Name der Seite. Internetadresse (Stand: 1.1.2011).

Beispiel für die Angabe eines Buches aus einer Datenbank oder von Google-Books:

Académie française (1694) Le Dictionnaire de l’Académie françoise, dédié au Roy. Tome Premier. A-L. Paris: Chez la Veuve de JEAN BAPTISTE COIGNARD, Imprimeur ordinaire du Roy, & de l’Académie françoise, ruë S. Jacques, à la Bible d’Or : et chez JEAN BAP¬TISTE COIGNARD, Imprimeur et Libraire ordinaire du Roy, & de l’Académie françoise, ruë S. Jacques, prés S. Severin, au Livre d’Or. Veröffentlicht von Gallica – la bibliothèque numé¬rique de la Bibliothèque nationale de France, in ihrer Datenbank unter: http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k503971/f2.image.r=.langDE (Stand: 21.3.2012).

Wo gibt es noch mehr zum Thema nachzulesen?

Andermann, Ulrich / Drees, Martin / Grätz, Frank (32006) Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?

Mannheim etc.: Dudenverlag.

Eco, Umberto (112005) Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt – Doktor-, Diplom- und

Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften [übers. v. Walter Schick]. Heidelberg: Müller (UTB 1512).

Karmasin, Matthias / Ribing, Rainer (22007) Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für

Haus- und Seminararbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. Wien: WUV (UTB 2774).

Wolfsberger, Judith (22009) Frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. Wien / Köln / Weimar: Böhlau (UTB 3218).

BEISPIELE

• Beispiel Langzitat: 10 pt und ohne Abstand zwischen den Zeilen (1cm einrücken auf jeder Seite)

• Beispiel direktes Zitat im Fließtext: Quellenangabe direkt nach Anführungszeichen

Verständnisbarrieren entstehen bei Laien insbesondere dann, „[…] wenn gemeinsprachliche Wörter wie Mensch, Geburt, Vater, Tier, Verwandtschaft, Sache, Dunkelheit, Nachtruhe durch den juristischen Gebrauch auf einige spezifische Verwendungsweisen festgelegt werden“ (Stolze 1999b: 48).

• Indirektes Zitat bezieht sich auf einen Satz:

Stilistische Merkmale, welche die deutsche Rechtssprache auszeichnen, sind unter anderem eine abstrakte Ausdrucksweise, der Nominalstil, um Sachlichkeit zu vermitteln, sowie ein unpersönlicher Stil (vgl. Stolze 1999b: 54).

• Indirektes Zitat bezieht sich auf einen ganzen Absatz/auf mehrere Sätze:

Juristische Begriffe können als Produkt der Normierung der Rechtssprachen definiert werden. Im juristischen Bereich kommt es durch die Sprachstandardisierung der unterschiedlichen Sprachkreise zur Entstehung von juristischen Normsprachen. (Vgl. Weisflog 1996: 46)