

## Die äußere Gestaltung der Facharbeit mit Hinweisen für das Zitieren

### a. Formalia

- Schriftart und Schriftgröße: Times New Roman 12
- Rand: 2 cm oben, 2 cm unten, 2, 5 rechts; 2,5 links
- Zeilenabstand: 1 ½; Ausrichtung: Blocksatz
- Seitenzahlen: Position unten rechts; Deckblatt und Inhaltsverzeichnis bekommen keine Zahlen; danach: arabische Zahlen

### b. Reihenfolge der Teile in der Arbeit

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Textteil (die Arbeit selbst)
- Anhang (z.B. Bilder, Interviews etc.)
- Literaturverzeichnis
- Selbstständigkeitserklärung
- ggf. CD ( eingeklebt hinten in die Arbeit)
- Abschlussblatt

### c. Gliederungsverzeichnis

Wenn Sie eine Gliederungsebene eröffnen, dann muss diese Gliederungsebene auch einen zweiten Gliederungspunkt enthalten.

Bsp.:

- 1 Romantik im Spiegel der Werbung
  - 1.1 Zum Begriff Romantik
    - 1.1.1 Romantik im Alltagssprachlichen
    - 1.1.2 Romantik als Kunstauffassung und poetologische Konzeption

### d. Der Textteil

Der Textteil ist in **Standardsprache** unter Verwendung der jeweiligen **Fachsprache** abzufassen. Für jede neue Idee wählt man einen neuen Absatz, man muss jedoch nicht jedes Kapitel auf eine neue Seite setzen.

Bilder gehören nicht in den Textteil, sondern in den Anhang. Modelle und Statistiken können jedoch eingefügt werden.

Längere Zitate werden hängend abgesetzt. Sie erhalten dann keine Anführungszeichen. Kurze Zitate (Wörter, Satzteile, einzelne Sätze) werden in den Fließtext integriert. Alle Zitate werden innerhalb des Textes mit einem Kurzquellennachweis versehen, der in Klammern gesetzt wird, z.B.: (Müller, 2013)<sup>1</sup> oder MÜLLER (2013)<sup>2</sup>, im Fußnotenbereich wird dann die Quelle vollständig angegeben.

Weitere Erläuterungen und Beispiele finden Sie in den Punkten *Quellen* und *Zitieren*.

### e. Fußnoten

Fußnoten sind Erklärungen, die sich auf Wörter, Wortgruppen, Zitate etc. im Fließtext beziehen. Fußnoten werden im Fließtext mit einer hochgestellten Nummer hinter der zu erklärenden Einheit angezeigt. Die Nummer wird im unteren Teil des Blattes (Fußnotenbereich) wieder aufgenommen (ebenfalls hochgestellt, *Word* erledigt dies für Sie), und die Fußnoten enden nach der Erklärung mit einem Punkt.

Die Schriftgröße für Fußnoten ist eine Größe kleiner als die im Textteil.

Im Fußnotenbereich werden auch die Quellen aufgeführt.

---

<sup>1</sup> Heinrich Müller: Zitieren und Zitate. Fantasie Verlag Nirgendwo 2013, S. XY. (Achtung! Das ist eine fiktive Quelle, die nur als Beispiel dient.)

<sup>2</sup> ebd.

## **f. Literaturverzeichnis**

### **Ordnung des Literaturverzeichnisses**

Das Literaturverzeichnis wird zunächst nach Quellenart geordnet.

- Bücher
- Aufsätze
- Internetquellen
- ...

Innerhalb der Quellenarten wird alphabetisch geordnet (Nachname des Autors/Hrsg.).

Dokortitel/akademische Grade werden nicht genannt.

### **Inhalt des Literaturverzeichnisses**

In das Literaturverzeichnis gehört die Literatur, die Sie verwendet und zitiert und als Quelle angegeben haben, z.B.: Bücher, Aufsätze, u.U. auch Artikel aus Zeitschriften.

Nicht hinein gehören: Urteile, Gesetzestexte, der DUDEN oder ein Wörterbuch (wenn sie als Nachschlagewerk benutzt wurden)

### **Bedeutung des Literaturverzeichnisses**

In das Literaturverzeichnis kommt nur die Literatur, auf die Sie sich in Ihrer Arbeit (z.B. in Fußnoten) beziehen. Einerseits zeigen Sie der lesenden Person, welche Literatur sie verwendet haben und wie groß die von Ihnen verwendete Literaturmenge ist. Es ist Teil der wissenschaftlichen Arbeit, sie zeigt andererseits auch, wie fundiert Sie sich eingelezen haben. Allerdings gibt die Menge im Literaturverzeichnis und auch die Auflistung einschlägiger Literatur noch nicht abschließend Auskunft darüber, wie Sie mit der Literatur umgegangen sind, ob Sie sie überhaupt verstanden haben und angemessen verwendet haben.

### **Tipp zum Literaturverzeichnis**

Erstellen Sie Ihr Literaturverzeichnis parallel zur Arbeit. Wenn Sie das Verzeichnis erst im Nachhinein erstellen, kann es vorkommen, dass sie einzelne Quellen vergessen oder erst mühsam neu suchen müssen.

## **g. Quellen und Quellenangaben**

Es sollen nur wissenschaftliche, zuverlässige Quellen, die nachweisbare/überprüfbare Fakten enthalten verwendet werden.

In bestimmten Zusammenhängen (z.B. Untersuchung medialer Verhaltensweisen von Konsumenten) kann auf Zeitungsarchive zurückgegriffen werden.

Wikipedia sollte nach Möglichkeit nicht zitiert werden; das liegt an der Unsicherheit/Unzuverlässigkeit der Quellen. Manchmal sind aber in Wikipedia im Fußnotenbereich wiederum Quellen genannt, die durchaus zuverlässig und nützlich sind.

Es dürfen auch Internetquellen genutzt werden; der entsprechende Link zur Information / Quelle muss dann im Fußnotenbereich aufgeführt werden sowie das Datum des letzten Downloads. Diese Informationen gehören auch in das Literaturverzeichnis.

### **Übernahme von Quellen**

Werden ungekennzeichnete Zitate in einer Arbeit gefunden, so gilt dies als Täuschung und ist entsprechend zu bewerten.

### **Zitierfähige Quellen**

Eine Quelle gilt nur als zitierfähig, wenn sie publiziert wurde und daher allgemein und dauerhaft zugänglich ist (z.B. Bücher). Mündliche Äußerungen oder Zitate aus unveröffentlichten Quellen (Archivmaterial) sind in dieser Hinsicht nicht zuverlässig, darauf ist im Anhang hinzuweisen.

### **Gestaltung von Quellenangaben**

Zunächst werden alle Quellen nach dem direkten oder indirekten Zitat in Kurzform (Autorenachnahme Jahr, Seitenzahl)<sup>3</sup> in Klammern angegeben. Zur besseren Lesbarkeit setzt man den

---

<sup>3</sup> Vorname, Name: Titel. Verlag, Ort Jahr, Seite

Namen in Großbuchstaben. Die Kurzangabe enthält dann eine hochgestellte Fußnotennummer nach der Klammer.

Im Fußnotenbereich wird die Nummer aufgenommen und die ganze Quelle genannt (Beispiel siehe Fußnotenbereich).

Für die Zusammenstellung des Literaturverzeichnisses in alphabetischer Folge werden zuerst die Nachnamen genannt.

### **Typen von Quellenangaben**

#### *Bücher:*

Ein Autor: Name, Vorname: Titel. Untertitel (falls vorhanden). Verlagsname, Verlagsort Erscheinungsjahr

Bsp.: Brenner, Gerd: Fundgrube. Methoden II. Cornelsen Scriptor Verlag, Berlin 2007

Zwei Autoren: Name, Vorname Autor 1/Name, Vorname Autor 2: Titel. Untertitel (falls vorhanden). Verlagsname, Verlagsort Erscheinungsjahr

Bsp.: Bochmann, Reinhard/Kirchmann, Ruth: Kooperativer Unterricht in der Grundschule. NDS Verlag, Essen 2008

#### *Mehr als zwei Autoren:*

Entweder alle Autoren werden in der Reihenfolge ihrer Nennung auf dem Cover/im Impressum genannt oder der erste Autor wird namentlich benannt und die anderen mit dem Kürzel u.a. (gemeint ist *und andere Autoren*) zusammengefasst: Name, Vorname (u.a.): Titel. Verlagsname, Verlagsort Jahr

#### *Sammelband mit Herausgebern:*

Name, Vorname der Herausgeberin/des Herausgebers/der Herausgeber: Titel. Verlagsname, Verlagsort Jahr

Bsp.: Boller, Sebastian/Lau, Ramona (Hrsg.): Innere Differenzierung in der Sekundarstufe. BELTZ Verlag, Weinheim und Basel 2010

#### *Aufsätze und Zeitschriften*

Aufsatz: Name, Vorname: Titel des Aufsatzes. ggf. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. ggf. Untertitel des Sammelbandes. Verlagsname, Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenzahl

Bsp.: Dankbar, Christiane: Chancen durch getrennten Unterricht. In: Heerstraßen, Karl/Schurf, Bernd (Hrsg.): Texte, Themen und Strukturen. Cornelsen Verlag, Berlin 2001, S. 198ff.

Zeitschrift: Name, Vorname: Titel des Aufsatzes/Artikels. ggf. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer/Ausgabe oder Jahrgang der Zeitschrift, Seitenzahl

Bsp.: Buschmann, Thomas: Online Postfach optimal organisieren. In: Deutsches Handwerksblatt. Magazin der Handwerkskammer Cottbus, 01/2010, S. 18f.

#### *Internetquellen*

Name, Vorname des Autors: Titel. vollständige URL Zugriff am: Datum

#### *Archivfunde (Museen, Bildstellen etc.)*

Bezeichnung des Fundes, Name des Archives / Raumes / Magazins, Dokumentennummer

#### *Mündliche Auskunft (z.B. aus Interviews)*

Name, Vorname des Autors, Art der Mitteilung (z.B. telefonische Mitteilung), Datumsangabe

### **Primär- und Sekundärquellen**

Primärquellen sind die Texte, die einer Arbeit zugrunde liegen, z.B. in einer Facharbeit über E.T.A. Hoffmanns Text „Goldener Topf“ wäre der Märchentext die Primärquelle.

Sekundärquellen sind die Texte, die Informationen zum Thema bieten, z.B. biografische Informationen zum Autor E.T.A. Hoffmann und zur Entstehung des Märchens.

## Hinweise für das Zitieren<sup>4</sup>

### Direktes Zitat

#### Einbindung in den Satz

Einzelne Wörter können in den eigenen Satz integriert werden. Dann müssen sie jedoch grammatisch angepasst werden, das Zitat wird zudem mit Hilfe der Anführungszeichen gekennzeichnet. Der Zitatnachweis erfolgt direkt nach dem zitierten Wort.

z.B. Schulze behauptete, dass er „krank gemacht“ (Zitatnachweis)<sup>x</sup> worden sei.

An dem Beispiel kann man erkennen, dass diese Art des Zitierens umständlich wirkt, weil der Satzzusammenhang gestört wird. Besser ist es, Zitate wirklich nur nach einer Ankündigung als Beleg anzugeben. Der Zitatnachweis rutscht dadurch an das Ende des Satzes.

z.B. Schulze behauptet, es gehe ihm durch die Handlungen der anderen Mitarbeiter schlecht („krank gemacht“, X Y; Z. 4)<sup>x</sup>

#### Zitieren einzelner Sätze

Einfaches Zitat, z.B. „Wenn aber die Kenntnis der Begriffe schon Schwierigkeiten bereitet, wie sollen Schüler dann ihre Arbeitsergebnisse korrekt formulieren?“ (Zitatnachweis)<sup>y</sup>

#### Kürzen im Zitat

Man kann innerhalb von Zitaten auch Kürzungen vornehmen. Auslassungen (auch Ellipsen genannt) werden durch drei in eckige Klammern gesetzte Punkte gekennzeichnet.

Bsp.: „Wahrscheinlichkeitstheoretische Überlegungen spielen [...] eine entscheidende Rolle [...]. (Popper 1994, S. 106)

#### Zitieren von Textpassagen

Zitate sind Belege und sollen deshalb auf den Aussagekern konzentriert sein. Andererseits muss immer der Sinnzusammenhang gewahrt werden (z.B. darf aus einer positiven Aussage durch Kürzung keine negative Aussage gemacht werden). Längere Zitate werden hängend abgesetzt. Dann entfallen die Anführungszeichen.

Bsp.: Wahrscheinlichkeitstheoretische Überlegungen spielen [...] eine entscheidende Rolle; dennoch fehlt bisher eine befriedigende, als widerspruchsfrei erweisbare Definition des Wahrscheinlichkeitsbegriffes. (Popper 1994, S. 106)<sup>y</sup>

### Indirektes Zitat (wiedergegebene Inhalte)

Gibt man Inhalte/Aussagen nur indirekt wieder, setzt man in Klammern die Abkürzung für das Wort *vergleiche* (vgl.).

Bsp.: Bettina Furchheim betont in ihrem Zeitungsartikel, dass die Berufsaussichten im Bereich Multimedia sehr gut seien (vgl. Furchheim 2000, S.3)<sup>5</sup>

### Zitat im Zitat

Das gesamte Zitat wird in Anführungszeichen gesetzt, das interne Zitat erhält einfache Anführungszeichen.

Bsp.: „Einige englische Universitäten haben auf das biblische Analphabetentum schon vor längerer Zeit reagiert. Studenten müssen hier im ersten Jahr den Pflichtkurs ‚Bibel und Klassik‘ besuchen.“ (Schulze, 2013, S.8)

Quellenbelege für Zitate im Zitat werden so übernommen, wie sie im Original gegeben wurden. Auf Besonderheiten wird durch Anmerkungen in Klammern oder in der Fußnote hingewiesen

Bsp.: „Popper erkennt darin einen neuen Ansatz, der „die Wahrscheinlichkeitsaussagen nicht psychologisch, sondern logisch [im Orig. hervorgeh.] deutet, sozusagen als Aussagen über die ‚logische Nähe‘ von Sätzen“ (POPPER 1994, S.108 mit e. Zitat v. WAISMANN 1930, S. 237).

Hinweis: Der grammatikalisch abschließende Punkt steht nach der Zitatformel.<sup>6</sup>

<sup>4</sup>vgl. hierzu auch Klaus F.Lorenzen: Zitieren und Belegen in wissenschaftlichen Arbeiten. <http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/zitierenbelegen.pdf> Zugriff am: 11.9.2013

<sup>5</sup> Bettina Furchheim 2000, S. 40 f.) zitiert nach Heerstraßen (Hrg) 2001, S. 177

<sup>6</sup> vgl. hierzu Klaus F.Lorenzen: Zitieren und Belegen in wissenschaftlichen Arbeiten. <http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/zitierenbelegen.pdf> Zugriff am: 11.9.2013

Wird ein Zitat nach einer anderen als der Originalquelle zitiert, verweist man durch Zusatz darauf.

Bsp.: Wer das [hier: den Zusammenhang, d.Verf.] nicht versteht und glaubt, jeder Bücherfreund wisse genug und passe zum Bibliothekar, der hat einfach gar keine Vorstellung von der ungeheuren Masse Bücher, die es giebt [sic], und unter denen der Bibliothekar Bescheid wissen muss“ (NÖRRENBURG 1895, S. 2242, 43; zitiert nach THAUER 1970, S. 173 f.).

Hinweis: Grundsätzlich sollte man jedoch das Originalzitat verwenden (hier also NÖRRENBURG), weil man nur so dessen Korrektheit überprüfen kann.

### Hervorhebung

Hervorhebungen sollen sparsam verwendet werden. Ausrufezeichen gehören nicht in einen sachlich-deskriptiven Fließtext, wenn nur Aussagen gemeint sind. Es werden zur Betonung auch keine Großbuchstaben (wie z.B. in einer SMS) verwendet.

Bsp.: „Wer die Literaturkenntnis also unnütz nennt, verkennt dass es dabei gar nicht unbedingt um das Glauben an den Inhalt geht, es geht um das Nacherleben [Hervorhebungen durch den Verfasser].“

Alternativ kann zur Hervorhebung auch der Kursivdruck verwendet werden. Auch dies wird im Text durch Anmerkung in eckiger Klammer deutlich gemacht.

Bsp.: „Wer die Literaturkenntnis also unnütz nennt, verkennt dass es dabei gar nicht unbedingt um das *Glauben* an den Inhalt geht. es geht um das *Nacherleben* [Hervorhebungen durch den Verfasser].“

### Erläuterungen und Zusätze im Zitat

Gelegentlich müssen Erläuterungen eingefügt werden, z.B. über die Herkunft von Wörtern. Dies kann über die Fußnote gelöst werden oder durch Ergänzungen in eckigen Klammern.

z.B. „Eine Menge Leute hält Religion für den entbehrlichen Ballast des bürgerlichen Lebens. Doch sie [die Bibel, d.V.7] ist nun nunmal die Grundlage unserer Sprache. Luthers Übersetzung [aus dem Lateinischen, d.V.] war das einigende Sprachband der Deutschen, so wie die King-James-Version für die Engländer.“ (Brink 2012)<sup>8</sup>

### Bedeutung von Abkürzungen

Der Buchstabe **f.** nach der Seitenzahl bezeichnet die folgende Seite, z.B. 40 f. erfasst die Seiten 40 und 41.

Die Buchstaben **ff.** bezeichnen eine beliebige Anzahl folgender Seiten.

„**et al.**“ bezeichnet mehr als zwei Verfasser, z.B. (DEININGER et al. 1996, S. 4)

„**Ebd.**“ ist die Abkürzung des Wortes ebenda (auch ebendort) und bezeichnet die Wiederholung der Quelle. Es bedeutet genau, gerade dort. Es wird in wissenschaftlichen Arbeiten beim Zitieren in der Quellen- oder Literaturangabe verwendet (auch lat. bezeichnet mit *ibidem*, *ibid.*, *ibd.*, *ib.*), wenn auf dieselbe, vorher angegebene Seite einer Quelle mehrmals verwiesen wird.

„**a.a.O.**“ ist die Abkürzung der Wortgruppe am angegebenen Ort (auch lat. benannt *op. cit.* *opus citatum*, dt. im angeführten Werk). Sie wird anstelle der vollständigen Quellenangaben verwendet, wenn wiederholt aus demselben Text zitiert wird.

Hinweis: **Ebenda** ist nicht mit a. a. O. gleichzusetzen. Ebenda: Bezug auf dieselbe direkt zuvor bereits angegebene Seite; a. a. O.: Bezug auf eine andere Seite aus einer direkt zuvor angegebenen Veröffentlichung

In englischen Quellen/Verzeichnissen unterscheidet man Ebd. und a. a. O. nicht in Bezug auf den angegebenen Ort in einem Text, sondern bezüglich der Anordnung der Verweise. Das heißt: *Ibid.* (resp. *Ebd.*) findet Verwendung bei unmittelbar aufeinander folgenden Verweisen auf dieselbe Quelle, also nur die (ggf. abweichende) Seitenzahl wird angegeben. *op. cit.* (resp. a. a. O.) wird verwendet bei Verweisen auf eine Quelle, die von anderen Verweisen unterbrochen werden; d.h. *op. cit.* nur in Verbindung mit dem Namen des zitierten Verfassers

„**dto.**“ (*Dito/a detto*) steht für gleichfalls, dasselbe, ebenso im Sinne von das Gleiche wie zuvor.

<sup>7</sup> d.V. heißt *der Verfasser* und meint, dass der Verfasser/die Verfasserin des Textes etwas hinzugefügt hat.

<sup>8</sup> Christine Brink: Wo wohnt Gott? In: DIE ZEIT Nr. 35, v. 23.08.2012, S. 52

Die Zeichen „[!]“ oder „[sic]“ machen den Leser auf im Original vorgefundene ungewöhnliche Schreibweisen oder Ausdrücke sowie offenkundige Fehler aufmerksam.

**Zitate in englischer Sprache** können wörtlich übernommen werden, weil Englisch als Wissenschaftssprache gilt. Man setzt voraus, dass sie beherrscht wird. Texte / Zitate aus anderen Fremdsprachen werden übersetzt und zitiert. Den fremdsprachlichen Originaltext gibt man in der Fußnote an. Längere Passagen können auch im Anhang verzeichnet werden, um den Fußnotenbereich übersichtlich zu halten.

### **Tipp**

Sie dürfen Ihre Arbeit durchaus von einer anderen Person gegenlesen lassen. Dies gilt nicht als unerlaubte Hilfe. Leser, die von der Frage/dem Thema keine Ahnung haben, erkennen Leerstellen und schlecht formulierte Textstellen oft besser.