

Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Zitieren und Anlegen eines Literaturverzeichnisses

1. Vorbemerkung

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, sich auf Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse auf aktuellem Stand mit den Gedanken anderer auseinander zu setzen und das Ergebnis verständlich darzustellen. Dabei sind Konventionen zu beachten, die in den Disziplinen verschieden gehandhabt werden. Es ist daher nötig sich über Vorschriften zu informieren und ein gewähltes Verfahren (z.B. beim Zitieren) beizubehalten.

Ein wesentliches Merkmal wissenschaftlichen Arbeitens ist die Bezugnahme von Texten untereinander. Wissenschaftliche Texte werden im Kontext anderer Veröffentlichungen produziert und rezipiert. Ihre Wissenschaftlichkeit wird oft daran gemessen, inwieweit der Verfasser einschlägige Literatur kritisch verarbeitet und darstellt. Dabei kommt der Form, in der man sich auf Texte bezieht, eine besondere Bedeutung zu.¹

2. Funktion und Verwendung von Zitaten und Textverweisen

Ob und wie man einen fremden Text (Quelle) zitiert/wiedergibt, hängt von seiner Funktion in den eigenen Ausführungen ab. Grundsätzlich gilt: Man zitiert aus einem fremden Text, um eigene Aussagen zu belegen/ veranschaulichen, besonders bedeutsame Textstellen im Detail zu interpretieren/diskutieren oder in der Entwicklung/Begründung der eigenen Position Aussagen eines anderen Verfassers auszuwerten.

Es gibt im Wesentlichen drei Möglichkeiten einen Bezug zu anderen Texten herzustellen:

a) das Zitat (wörtliche Übernahme) verwendet man, wenn es zum Verständnis unerlässlich ist das Original zu lesen oder einen Sachverhalt so brillant formuliert ist, dass man es nur schlechter machen könnte.

Vorsicht: Mit Zitaten geht man sparsam um. Sie sind kein Ersatz für eigene Gedanken. Zitate beschränken sich auf wichtige Sachverhalte. Selbstverständliches wird nicht belegt. Wer jedoch nicht oder sehr wenig zitiert, setzt sich dem Verdacht aus, dass er zu wenig recherchiert hat.

b) das indirekte Zitat (sinngemäße Wiedergabe) verwendet man, wenn die Aussage wichtiger ist als die originalgetreue Wiedergabe. So kann man Zitathäufungen vermeiden, eine zusammenfassende Struktur in die Auswertung der Textstellen bringen und sie oft leichter in eigene Sätze „einbauen“.

Vorsicht: Bei der indirekten Wiedergabe muss (hochsprachlich korrekt!) der Konjunktiv verwendet werden. Jede Wiedergabe birgt die Gefahr der Verfälschung. Man muss sorgfältig prüfen, ob die eigene Formulierung tatsächlich dem Inhalt und der Aussageintention entspricht. **Direkte und indirekte Zitate dürfen nicht sinnverfälschend aus ihrem Kontext herausgelöst werden.**

c) der Verweis auf Kernaussagen etc. wird verwendet, wenn für die eigenen Gedanken nicht der Wortlaut wichtig ist, sondern die Aussagen etc.. Das reduziert die Anzahl der Zitate ohne Quellen zu verschweigen.

Vorsicht: Das Verfahren wird leicht übertrieben, indem alles einen Verweis erhält. Hier muss man prüfen, welchen Sinn er jeweils hat. Verweise können (für Leser) schnell zum Ärgernis werden, wenn bei umfangreichen Texten nicht angegeben wird, auf was man sich konkret bezieht. Globale Verweise auf längere Texte/mehrere Autoren können dazu verleiten, dass man wichtige Unterschiede verwischt oder übersieht.

Für alle drei Möglichkeiten gilt: **Jede Übernahme muss gekennzeichnet/mit einer Quellenangabe versehen werden. Wer fremdes Gedankengut übernimmt, ohne es zu kennzeichnen, und es damit als eigenes ausgibt, begeht Diebstahl geistigen Eigentums („Plagiat“).** In Hochschulen/Universitäten ist der Nachweis von Plagiaten ein ausreichender Grund, um Arbeiten zurückzuweisen/mit 0 Punkten zu bewerten.

3. Zitiervorschriften

3.1 Jedes Zitat muss durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet werden. „...“ (Vgl. 3.5!)

3.2 Wörtliche Zitate (wörtl. Rede) innerhalb eines Zitats erhalten einfache Anführungszeichen. „...“, ...'....“

3.3 Jedes wörtliche Zitat muss das Original mit Zeichensetzung und ggf. Fehlern unverändert wiedergeben. Möglich sind jedoch folgende Veränderungen:

3.3.1 Wird nicht der gesamte Kontext einer Aussage benötigt, kann man kürzen. Der gekürzte Text muss verständlich bleiben, grammatisch korrekt sein und sich sinnvoll in den eigenen Text einfügen. Solche Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern angezeigt. [...]

Beispiel: Er behauptet, „Deutschland [...] ist kein Land, in dem Humor [...] groß geschrieben wird.“

¹ Inhaltlich und sprachlich überarbeitete Fassung der Einleitung zu : SCHWEIBENZ, W.: Virtuelles Handbuch Informationswissenschaft. Wissenschaftliches Arbeiten. URL: <https://saar.infowiss.net/studium/handbuch/kap11/wissarb/> (Abfrage: 09.10.20).

3.3.2 Ergänzungen werden eingefügt, um sinnvolle Informationen/Erklärungen zu geben, weil der Leser z.B. den Kontext des Zitats nicht kennt. Sie werden auch durch eckige Klammern angezeigt.

Beispiel: „Er [B. Brecht] verließ die Stadt im Zorn.“

Wichtig: In eigene Sätze integrierte Zitate werden grammatisch und orthografisch angepasst. Veränderungen, die man vornehmen muss (z.B. angefügte, abweichende Endungen, abweichende Groß- oder Kleinschreibung), werden durch eckige Klammern um die Veränderung herum kenntlich gemacht.

Beispiel: Original: Äußerst befremdlich ist dagegen das Verhalten der Nachbarn. → Zitat: *Der Verfasser hält das Verhalten der Nachbarn für „[ä]ußerst befremdlich“.*

3.3.3 Wichtige Wörter kann man durch eine **Farbe** oder **Fettdruck** hervorheben. Dahinter setzt man: [meine Hervorhebung] oder [Hervorhebung durch den Verfasser]. **Aber:** Hervorhebungen sparsam verwenden, sie stören den Lesefluss. Wichtiges kann man auch im Begleittext betonen.

Beispiel: „Weiter muss der empirischen Erkenntnis Rechnung getragen werden, dass die Darbietung von Bildern mit **mündlichem Kommentar** [Hervorhebung durch die Verfasserin] deutlich besser verarbeitet werden kann als mit einem schriftlichen Textkommentar.“

Fehler im Original werden nicht korrigiert. Will man darauf hinweisen, setzt man ein [sic] oder [!] dahinter. Es ist unnötig, auf Unterschiede zwischen alter und neuer Rechtschreibung hinzuweisen.

Beispiel: „Sie gähnte [sic] vor Langeweile.“ oder: „Die Sprachen [!] ist eine Tätigkeit.“

3.4 Am Ende eines Zitats steht das Satzzeichen, das der syntaktische Zusammenhang erfordert:

3.4.1 Handelt es sich um einen Einschub in einen selbst verfassten Text, gehört der Punkt am Satzende nicht zum Zitat; er steht nach dem Anführungszeichen.

Beispiel: Am Ende empfand sie die Bemerkungen nur noch als „nervig und öde“.

3.4.2 Stellt das Zitat einen Satz dar, gehört der Punkt dazu; er steht vor dem Anführungszeichen.

Beispiel: Schreyer bemerkt hierzu: „Das war eine sensationelle Beobachtung.“

3.5 Kürzere Zitate bis zu drei Zeilen werden in den Text integriert. Längere Zitate (>3 Zeilen) werden abgesetzt (mindestens eine Leerzeile oben und unten) und um 3–4 Leerzeichen nach rechts eingerückt. Man schreibt in der Regel mit kleinerer Schriftgröße (meist 10 pt) und engzeiligem Abstand. Es werden keine doppelten Anführungszeichen verwendet. (Vgl.3.1!)

3.6 Jedes Zitat muss mit einer Quellenangabe versehen werden, durch die der zitierte Text einwandfrei zu identifizieren ist. Gleiches gilt für Tabellen etc.. Werden in einer Tabelle Daten aus mehreren Quellen verarbeitet, so dass der Beleg nicht für jede Zahl möglich ist, gibt man alle Quellen und die Methode der Verarbeitung an. Quellenangaben setzt man (wie Zeichenerklärungen) unmittelbar unter die Tabelle, die außerdem eine Inhaltsangabe als Überschrift trägt. Tabellen werden fortlaufend nummeriert und im Abbildungsverzeichnis im Anhang aufgeführt. Auch Formeln werden fortlaufend nummeriert.

4. Quellenangaben

Für die Angabe von Quellen gibt es verschiedene Verfahren. Hier werden zwei Möglichkeiten gezeigt – das traditionelle und das „amerikanische“ System, das wegen der leichteren Anwendung hier empfohlen wird.

Das **traditionelle** System verwendet Fußnoten², die alle Angaben zur Identifizierung der Quelle „am Fuß“ der Seite des Zitats oder am Ende der Arbeit im Anhang liefern.³ In der **amerikanischen** Zitierweise wird die Angabe verkürzt in runden Klammern () in den Text gesetzt. In der Literaturliste am Ende der Arbeit müssen (wie im traditionellen System) die vollständigen Quellenangaben geliefert werden.

Der Kurzbeleg im Text muss folgende Angaben enthalten:

1) bei wörtlichen Zitaten:

1a) 1-2 Autoren → (Autor oder Autor 1/Autor 2 Erscheinungsjahr, Seitenangabe)

1b) mehr als 2 Autoren → (Autor 1 u.a. Erscheinungsjahr, Seitenangabe)

1c) mehrere Veröffentlichungen eines Autors im selben Jahr → Kennzeichnung der Veröffentlichungen durch Anfügen der Kleinbuchstaben a b c hinter dem Erscheinungsjahr (in Reihenfolge der Erwähnung im Text): (Autor Erscheinungsjahr a, Seitenangaben), dann: (Autor Erscheinungsjahr b, Seitenangaben)

2) bei indirekten Zitaten/Verweisen gelten obige Regeln und man setzt vgl. vor den Namen des Autors.

Manche Autoren lassen das „vgl.“ und selbst das S.“ für „Seite“ in den Kurzbelegen jedoch weg.

Beispiel: Für solche quantitativen Zusammenhänge gibt es keine empirischen Belege (UNKLUG 2001, 9).

² Eine Fußnote ist die hochgestellte arabische Ziffer, die im Text ankündigt, dass unten etwas folgt. Außer Literaturangaben können Fußnoten Erklärungen usw. enthalten, die im Text stören. Wie z.B.: Der Fußnotentext wird in kleinerer Schriftgröße geschrieben (9 Arial oder 10 Times New Roman). In kürzeren Arbeiten werden sie fortlaufend nummeriert. Jede Fußnote endet mit einem Punkt.

³ Wenn die Fußnote (mit vollständiger Literaturangabe!) auf derselben Seite steht wie das Zitat, braucht man nicht im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit nach Informationen zu suchen. Dies ist ein leserfreundlicher Vorteil des traditionellen Systems.

Wird der Name des zitierten Verfassers im Text verwendet; wird er in der Quellenangabe nicht angeführt.

Beispiel: Bereits SCHNEIDER (1875, S. 3) weist auf die Bedeutung dieses Phänomens hin.

Viele Leser stören die Belege im Text. Deshalb hat sich an vielen deutschen Universitäten und Verlagen ein Kompromiss zwischen traditioneller und amerikanischer Zitierweise ergeben: Man benutzt Fußnoten mit amerikanischen Kurzbelegen ohne Klammern in den Anmerkungen.

5. Literaturverzeichnis

Jede wissenschaftliche Arbeit enthält im Anhang eine vollständige Literaturliste. Auch hier gibt es verschiedene Verfahren, die sich meist in Details unterscheiden. **Wichtig** ist, dass alle relevanten Informationen zum Auffinden der Quelle enthalten sind und ein einmal gewähltes Schema beibehalten wird.

Wer also im Text das amerikanische System anwendet, muss dies auch im Anhang. Der zentrale Unterschied zum traditionellen System besteht in der Platzierung des Erscheinungsjahres. Im amerikanischen Kurzbeleg werden Verfasser und Erscheinungsjahr zur Identifizierung eines Textes benutzt. Daher bekommt dieses Merkmal in der Literaturliste einen höheren Stellenwert: Es wird direkt hinter dem Verfasser genannt und nicht an letzter Stelle wie im traditionellen System.

Die Literaturliste wird alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren bzw. Herausgeber angeordnet. Hat ein Verfasser in einem Jahr mehrere Titel veröffentlicht, werden diese nach der Reihenfolge ihrer Erwähnung angeordnet und mit den Buchstaben „a b c...“ gekennzeichnet, die (ohne Lücke) hinter das Erscheinungsjahr gesetzt werden. (vgl. 4.1c) Wenn ein Verfasser neben seinen Veröffentlichungen weitere Werke mit anderen Autoren publiziert hat, werden zuerst Einzelveröffentlichungen und dann (in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Ko-Autoren) die gemeinsamen Veröffentlichungen aufgelistet.

Beispiele: (Bitte die Satzzeichen sorgfältig beachten.)

1. Monographien (selbständige Einzeltitel)

- 1.1 **ein Autor/zwei Autoren:** DÖRNER, B. (2003): Die Logik des Misslingens. Strategisches Denken in komplexen Situationen. Reinbek.
GAGE, N.L./BERLINER, D.C. (1986, 4. neubearb. Aufl.): Pädagogische Psychologie. Weinheim.
- 1.2 **mehr als zwei Autoren:** oft wird **nur der erstgenannte** Verfasser angeführt; statt der anderen erscheint ein „u.a.“ oder „et al.“ [= und andere].
BECKER., G.E. u.a. (1980): Unterrichtssituationen. München.
- 1.3. ein Werk **innerhalb einer Reihe**, die fortlaufend **unter demselben Titel veröffentlicht** wird:
BENTELE, G./HALLER, M. (1977): Aktuelle Entstehung von Öffentlichkeit. Akteure – Strukturen – Veränderungen (= Schriftenreihe der Deutschen Gesellschaft für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft, Band 24). Konstanz.
- 1.4. ein Werk unter dem Namen **eines Herausgebers/mehrerer Herausgeber:**
NEUWEG, G. H. (Hrsg.) (2000): Wissen – Können – Reflexion. Innsbruck.

2. Einzelbeiträge in einem Sammelband (Aufsatzsammlungen)

STURM, H. (1971): Fernsehen und Entwicklung der Intelligenz. In: RONNEBURGER, F. (Hrsg.): Sozialisation durch Massenkommunikation. Stuttgart, S. 290-304.

3. Beiträge aus Fachzeitschriften

GRAF, B. (1999): Den Unterricht zum Gesprächsstoff machen. In: Pädagogik, Jg. 51, H. 9, S. 36-39.

4. Texte etc. aus der Presse

Ist der Autor unbekannt, beginnt man mit: o.V. [= ohne Verfasser] oder N.N. [= nomen nominandum]

HERMANN, G. (1995): Das Medienzeitalter. Monopolisten auf dem Vormarsch. In: Süddeutsche Zeitung, Nr. 237, 14./15.10. [1995], S. 2.

5. Lexika, Handbuchartikel, Wörterbücher

Ist der Autor nicht feststellbar, beginnt die Quellenangabe mit: Artikel.

KNAB, D. (1970): Artikel „Koedukation“ In: Pädagogisches Lexikon Band II. Gütersloh, Sp. 80-83.

6. Internetquellen

BLEUEL, Jens (2000): Zitation von Internetquellen. URL: <http://www.bleuel.com./ip-zit.pdf> (Abfrage: 09.10.20).