

A DEBRECENI EGYETEM  
GERMANISZTIKAI INTÉZETÉNEK KIADVÁNYAI

VERÖFFENTLICHUNGEN DES INSTITUTS FÜR GERMANISTIK  
AN DER UNIVERSITÄT DEBRECEN

Studienmaterialien 7

Gunther Dietz

FORMALE ASPEKTE  
DER FACHTEXTPRODUKTION

Ein Leitfaden für Studierende

3., überarbeitete und erweiterte Auflage



DEBRECEN, 2007



A DEBRECENI EGYETEM  
GERMANISZTIKAI INTÉZETÉNEK KIADVÁNYAI

VERÖFFENTLICHUNGEN DES INSTITUTS FÜR GERMANISTIK  
AN DER UNIVERSITÄT DEBRECEN

Studienmaterialien 7

Gunther Dietz

FORMALE ASPEKTE  
DER FACHTEXTPRODUKTION

Ein Leitfaden für Studierende

3., überarbeitete und erweiterte Auflage



DEBRECEN, 2007

Herausgeber:  
András Kertész, Piroska Kocsány, Tamás Lichtmann

Lektorat:  
Dr. Terts István  
egyetemi adjunktus  
Janus Pannonius Tudományegyetem  
Nyelvtudományi Tanszék

HU ISSN 1218-9634

HU ISSN 1419-3558

Kiadta a Debreceni Egyetem Kossuth Egyetemi Kiadója  
Felelős kiadó: Cs. Nagy Ibolya főszerkesztő  
Készült a Debreceni Egyetem sokszorosítóüzemében, 2007- ben  
Terjedelem: 5,72 A/ 5fv  
07-305

## INHALT



1. EINLEITUNG.....	1
1.1. Was sind 'akademische Arbeiten'?	1
1.2. Aufbau des Leitfadens.....	2
2. BESTANDTEILE UND AUFBAU VON AKADEMISCHEN ARBEITEN.....	3
2.1. Titelblatt und Titelformulierung.....	4
2.2. Inhaltsverzeichnis.....	5
2.3. Haupttext.....	5
2.3.1. Einleitung.....	5
2.3.2. Hauptteil.....	6
2.3.3. Schluss.....	6
2.4. Anhang.....	7
2.5. Literaturverzeichnis.....	7
3. TYPOGRAPHISCHE VORGABEN.....	8
3.1. Typographische Maße des Seitenlayouts.....	8
3.2. Nummerierungen.....	9
3.2.1. Seitennummerierung.....	9
3.2.2. Kapitelnummerierung.....	9
3.2.3. Durchzählung anderer Textelemente.....	10
3.3. Typographisches Basiswissen — Leerzeichen oder nicht?.....	11
3.3.1. Satzzeichen.....	11
3.3.2. Klammern.....	11
3.3.3. Anführungszeichen.....	11
3.3.4. Gedankenstrich.....	11
3.3.5. Bindestrich.....	12

---

3.3.6. Aufzählungszeichen.....	12
3.3.7. Punkt bei mehrgliedrigen Abkürzungen.....	12
4. HERVORHEBUNGEN IM TEXT — FUNKTIONEN UND FORMEN.....	14
4.1. Hervorhebung einer Textstelle im Manuskript.....	15
4.2. Kennzeichnung von sprachlichen Belegen (metasprachliche Kennzeichnung).....	15
4.3. Uneigentlicher Gebrauch.....	16
4.4. Kennzeichnung von Übersetzungen, Definitionen, Bedeutungsangaben.....	16
4.5. Kennzeichnung von Entlehnungen.....	17
4.6. Kennzeichnung von Titeln.....	17
4.7. Inhaltliche Kennzeichnung bei Appositionen.....	17
5. ZITIEREN.....	18
5.1. Funktionen des Zitierens.....	18
5.2. Welche Quellen sind zitierfähig?.....	19
5.2.1. Primärquellen.....	19
5.2.2. Sekundärquellen.....	19
5.2.3. Zitate aus dem Internet.....	20
5.3. Wörtliche Zitate.....	20
5.3.1. Allgemeine Zitierregeln bei wörtlichen Zitaten.....	20
5.3.2. Spezielle Zitierregeln bei wörtlichen Zitaten.....	21
5.3.2.1. Erläuterungen.....	21
5.3.2.2. Syntaktische Anpassung.....	22
5.3.2.3. Auslassungen.....	22
5.3.2.4. Hervorhebungen.....	23
5.3.2.5. Zitat im Zitat.....	23

---

5.3.3. Möglichkeiten der Texteinbindung von wörtlichen Zitaten. . . . .	23
5.3.3.1. Syntaktische Einbettung von kürzeren Zitaten. . . . .	24
5.3.3.2. Einleitungen längerer Zitate. . . . .	24
5.4. Sinngemäße Zitate. . . . .	25
5.5. Typische Fehler beim Zitieren — ein Fallbeispiel. . . . .	25
<b>6. BELEGEN. . . . .</b>	<b>28</b>
6.1. „Geisteswissenschaftliches Schema“ (System ‘Zitat - Fußnote’). . . . .	28
6.1.1. Erstmaliges Zitieren eines Textes. . . . .	28
6.1.2. Wiederholtes Zitieren eines Textes in unmittelbarem Anschluss an das Erstzitat. . . . .	29
6.1.3. Wiederholtes Zitieren eines Textes ohne unmittelbaren Anschluss an das Erstzitat. . . . .	29
6.2. System ‘Autor - Jahr’ („Harvard-System“). . . . .	30
6.3. Vergleich der beiden Belegschemata. . . . .	31
6.3.1. Vorteile des Harvard-Systems. . . . .	31
6.3.2. Vorteile des ‘Geisteswissenschaftlichen Systems’ . . . . .	31
6.4. Bezugnahme auf Primärquellen. . . . .	32
<b>7. BIBLIOGRAPHISCHE ANGABEN. . . . .</b>	<b>33</b>
7.1. Grundschemata der Titelaufnahme. . . . .	34
7.1.1. Selbstständige Schriften. . . . .	34
7.1.1.1. Schriften mit einem Verfasser. . . . .	34
7.1.1.2. Mit zwei oder drei Verfassern bzw. mit zwei oder drei Verlagsorten. . . . .	34
7.1.1.3. Mit mehr als drei Verfassern bzw. Verlagsorten. . . . .	35
7.1.1.4. Band aus einem mehrbändigen Werk. . . . .	35
7.1.1.5. Dissertationen und Habilitationsschriften. . . . .	35

---

7.1.2. Unselbstständige Schriften.....	36
7.1.2.1. Aufsätze in Sammelbänden, Festschriften etc.....	36
7.1.2.2. Aufsätze in Zeitschriften.....	37
7.1.2.3. Lexikonartikel.....	37
7.1.3. Literarische Texte.....	37
7.1.4. Werkausgaben.....	38
7.1.5. Nachschlagewerke, Lexika, Handbücher etc.....	39
7.1.6. Literatur im Internet.....	39
7.2. Das Literaturverzeichnis akademischer Arbeiten.....	40
8. FUSSNOTEN UND ANMERKUNGEN.....	41
8.1. Zitatbeleg.....	41
8.2. Ausführlichere Literaturverweise.....	41
8.3. Querverweise.....	41
8.4. Erläuterungen.....	42
8.5. Übersetzungen fremdsprachlicher Zitate.....	42
9. SCHLUSS.....	44
10. ANHANG.....	47
10.1. Wichtige Abkürzungen in Fachtexten.....	47
10.1.1. Vorbemerkungen.....	47
10.1.2. Liste der Abkürzungen.....	47
10.2. Musterseiten.....	52
10.2.1. Seitenlayout.....	52
10.2.2. Titelblatt einer Diplomarbeit.....	53
10.2.3. Titelblatt einer Seminararbeit.....	54
11. LITERATUR.....	55



## VORWORT ZUR 3. AUFLAGE

Ich freue mich, dass das Germanistische Institut der Uni Debrecen mir die Möglichkeit gab, eine erneute, nunmehr dritte, Auflage des *Leitfadens* zu publizieren. Gegenüber der zweiten Auflage habe ich zwei kleine Abschnitte zum Zitieren von Internet-Quellen (Abschn. 5.2.3 und 7.1.6) hinzugefügt und somit der aktuellen Entwicklung in der Fachtext-Kommunikation Rechnung getragen.

Ingolstadt, im Juli 2003

Gunther Dietz

## VORWORT ZUR 2. AUFLAGE

Die rege Nachfrage — nicht nur der Debrecener Germanistik-Studierenden — nach diesem kleinen Leitfaden zur formalen Gestaltung akademischer Arbeiten machte eine zweite Auflage erforderlich: Gelegenheit also, den Text noch einmal gründlich durchzusehen, d.h. ihn von einigen (mir zugetragenen oder selbst entdeckten) Fehlern der ersten Auflage zu befreien, ihn an einigen Stellen zu entschlacken, an anderen zu präzisieren, und zudem um das Kapitel „Hervorhebungen im Text“ (Abschn. 4) zu erweitern. Dass die Orthographie dieser Auflage den Regeln der neuen Rechtschreibung folgt, lässt sich unschwer an dem soeben gelesenen Satz erkennen. Auch habe ich den Text mit einem freundlicheren *Outfit* in Form der Schriftart American Garamond gegenüber der gestrengen Century Gothic der ersten Auflage versehen.

Debrecen, im April 1999

Gunther Dietz



## 1. EINLEITUNG

Der vorliegende *Leitfaden* soll Studierenden des Faches Germanistik helfen, ihre akademischen Arbeiten in angemessener Form einzureichen. Mit dieser Zweckbestimmung ist zugleich angedeutet, was der Leitfaden nicht zu leisten beabsichtigt — nämlich Hilfestellung bei der inhaltlichen Bearbeitung eines Themas zu bieten.

Mit der Textsortenbezeichnung *Leitfaden* wird bewusst eine andere vermieden, die vielleicht in diesem Zusammenhang eher zu erwarten wäre, nämlich *Stilblatt* (engl. *stylesheet*). Ein Stilblatt ist eine wenige Seiten umfassende kompakte Zusammenstellung von Regeln und Formatierungsanweisungen zur formalen Gestaltung von Fachtexten. Stilblätter werden beispielsweise von Fachverlagen an ihre Autoren<sup>1</sup> ausgegeben, um ein einheitliches Layout zu gewährleisten. Ich halte es für wenig sinnvoll, Anfänger auf dem Gebiet des wissenschaftlichen Schreibens mit einer solch dünnen formalen Regelansammlung zu konfrontieren, ohne dass die Studierenden verstehen, wozu die jeweiligen Vorgaben dienen. Aus diesem Grund bietet der vorliegende *Leitfaden* zusätzlich zu Regeln und Anweisungen eine etwas ausführlichere Beschreibung der Phänomene und liefert zudem Erklärungskontext zu einzelnen Regeln mit. Im Übrigen erhebt der *Leitfaden* keineswegs den Anspruch, dass nur die ihm aufgestellten Vorgaben richtig oder möglich sind. Sein präskriptiver Charakter lässt sich lediglich durch die didaktische Notwendigkeit rechtfertigen, angesichts der Vielfalt real vorkommender Gestaltungsmöglichkeiten klare Orientierungen bzw. Regeln zu formulieren.

### 1.1. Was sind 'akademische Arbeiten'?

Mit 'akademischen Arbeiten' oder 'akademischen Texten' sind in diesem *Leitfaden* diejenigen Arbeiten gemeint, die von Studierenden im Rahmen ihres Studiums verfasst werden. Im Einzelnen sind das **Seminararbeiten** (Umfang: ca. 10 Seiten), **Jahresarbeiten** (ca. 20-25 Seiten), **Diplomarbeiten** (ca. 50-70 Seiten) und schließlich **Dissertationen** (ab ca. 150 Seiten). Demgegenüber wird durch die Bezeichnung 'wissenschaftliche Texte' auf Texte Bezug genommen, die in einer „echten“ wissenschaftlichen Kommunikationssituation entstanden sind. Der Unterschied zwischen 'akademischen' und 'wissenschaftlichen Texten' liegt also nicht primär in der möglicherweise unterschiedlichen

---


<sup>1</sup> Auch wenn im Folgenden nur von Autoren, Lesern, Dozenten etc. die Rede ist, sind selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.


Qualität der Inhalte, sondern allein in den unterschiedlichen Kommunikationsbedingungen (siehe hierzu v.a. S. 44 ff.).

## 1.2. Aufbau des *Leitfadens*



Der *Leitfaden* ist so aufgebaut, dass zunächst einmal die wesentlichen Bestandteile einer akademischen Arbeit in ihrer Abfolge und textuellen Funktion charakterisiert werden (Abschn. 2). Die beiden darauf folgenden Kapitel sind der typographischen Gestaltung gewidmet: Abschn. 3 den technischen Fragen der Textgestaltung wie Seitenränder, Schrifttypen, Zeilenabstand etc. und Abschn. 4 den Funktionen und Formen der typographischen Hervorhebung von Textelementen. In den Abschnitten 5 bis 8 geht es sodann um einen Problemkreis, der erfahrungsgemäß vielen Studierenden Schwierigkeiten bereitet: das Zitieren von Fachliteratur. Im abschließenden Kapitel (Abschn. 9) wird zum einen die Kommunikationssituation, in der akademische Arbeiten entstehen, skizziert und auf damit verbundene Probleme hingewiesen. Zum anderen soll ein wenig der Horizont geöffnet werden für Fragestellungen, die für die Fachtextproduktion essentiell sind, die aber im *Leitfaden* höchstens angerissen werden konnten. Der Anhang (Abschn. 10) bietet eine kommentierte Zusammenstellung der wichtigsten Abkürzungen, die in akademischen Texten verwendet werden können bzw. sollten. Zudem enthält er einige Übersichten und Musterseiten.

In den Text integriert sind weiterhin diverse „Tipps zur Arbeit mit Textverarbeitungs-Programmen“, in denen programmunabhängig auf Möglichkeiten und Probleme bei der Arbeit mit dem *Personal Computer* (PC) hingewiesen wird. Diese „PC-Tipps“ sind optisch durch das Symbol  sowie durch schattierte Umrahmung hervorgehoben.

Ich habe versucht, so weit als möglich einen **reflexiven** Text zu schreiben — reflexiv in dem Sinne, dass vieles (nicht alles!) von dem, was explizit als Regel oder Norm formuliert wird, sich in der formalen Gestaltung des vorliegenden Textes selbst verwirklicht findet. Für diese Querverweise auf Textstellen, die ein Beispiel für das gerade behandelte Phänomen darstellen, wurde als Symbol ein gebogener Pfeil , gefolgt von der entsprechenden Seitenzahl, verwendet. Folgt man dem jeweiligen Verweis, so ist am Rand der entsprechenden Seite die Beispiel-Textstelle durch das Pfeilsymbol markiert. Überhaupt sollte es mit Hilfe des detaillierten Inhaltsverzeichnisses möglich sein, an jeder beliebigen Stelle „einzusteigen“ und sich gegebenenfalls durch die Querverweise zu weiteren relevanten Textpassagen leiten zu lassen.

## 2. BESTANDTEILE UND AUFBAU VON AKADEMISCHEN ARBEITEN

Jede akademische Arbeit enthält einige feste Bestandteile, die zudem in einer bestimmten Abfolge auftreten. Abb. 1 (S. 3) gibt einen Überblick über die Teiltex-te und ihre jeweilige Funktion.

TEILTEXT	FUNKTION / FORMALIA
TITELBLATT	▶ (ohne Seitennummerierung)
INHALTS- VERZEICHNIS	▶ (ohne Seitennummerierung) ▶ Übersicht über den Gliederungsaufbau der Arbeit anhand von Kapitelüberschriften ▶ Kapitelüberschriften mit Angabe der Textstelle (Seitenzahl!)
EINLEITUNG	▶ Frage-, Problemstellung / Untersuchungsziel ▶ Arbeitshypothesen ▶ Gründe für eine eventuelle Abgrenzung des Themas ▶ die behandelten Aspekte des Themas ▶ Vorgehensweise / verwendete Methode(n) ▶ Klärung / Definition wichtiger Begriffe ▶ Überblick über den Aufbau der Arbeit bzw. die Abfolge der Teilschritte
STAND DER FORSCHUNG	▶ Überblick über die bisher geleistete Forschung und die Einordnung der eigenen Arbeit in die Forschung
HAUPTTEIL	▶ eigentliche Abhandlung des Themas
SCHLUSS	▶ Zusammenfassung und Diskussion der Ergebnisse ▶ Beantwortung der in der Einleitung aufgeworfenen Frage(n) ▶ Schlussfolgerungen ▶ Grenzen der verwendeten Methode ▶ Ausblick: weitere untersuchungswürdige Aspekte des Themas
ANHANG	▶ untersuchte Text-Korpora ▶ längere analysierte Texte und Textausschnitte ▶ Tabellen, Graphiken, Diagramme ▶ Transliterations- oder Transkriptionsverzeichnis ▶ Verzeichnis verwendeter spezieller Abkürzungen
LITERATUR- VERZEICHNIS	▶ evtl. geordnet nach Primär- und Sekundärliteratur

Abb. 1 Übersicht über Bestandteile und Aufbau einer akademischen Arbeit

## 2.1. Titelblatt und Titelformulierung

Für jede akademische Arbeit ist ein Titelblatt obligatorisch, das die folgenden Daten enthält:

- die Institution,
- der Titel der Lehrveranstaltung und das laufende Semester,
- der Typ der akademischen Arbeit,
- der Name des jeweiligen Betreuers der Arbeit,
- der Titel (und eventuell Untertitel) der Arbeit sowie
- Name und Adresse des Verfassers.

Das Titelblatt wird nicht nummeriert. Muster für Titelblätter sind im Anhang (s.u. S. 53 f.) zu finden.

Bei der Formulierung des Titels der Arbeit sollte beachtet werden, dass er den Text so präzise wie möglich charakterisiert. Hierzu einige Regeln:

- Der Titel darf in Bezug auf den Text **nicht zu allgemein** formuliert werden. Letzteres wäre z.B. der Fall, wenn für eine Arbeit über ein bestimmtes Wortstellungsphänomen die Formulierung „Die Syntax des Deutschen“ gewählt würde. Oder wenn ein literaturwissenschaftlicher Vergleich des Doppelgänger-Motivs in der »Judenbuche« von Droste-Hülshoff und in »Peter Schlemihls wundersame Geschichte« von Chamisso mit „Das Motiv des Doppelgängers im 19. Jh.“ betitelt würde. Exakter wäre „Das Doppelgänger-Motiv in Novellen von Droste-Hülshoff und Chamisso“.

- Der Titel sollte **nicht zu spezifisch** formuliert werden.

So verrät ein Titel wie „Die Anwendung der strukturalen Methode im Sinne Lotmans zur Klärung der chemischen Metaphorik in Goethes »Wahlverwandtschaften« nebst einem Interpretationsversuch“ schon zu Vieles und für eine Titelformulierung Unnötiges. Knapper und passender wäre dagegen „Chemische Metaphorik in Goethes »Wahlverwandtschaften«. Eine strukturale Analyse“.

- Der Titel darf **nicht zu redundant** sein, d.h. Informationen mehrfach ausdrücken.

Ein Titel wie „Pronomina des Deutschen. Eine vergleichende Analyse der Darstellung von Pronomina des Deutschen in verschiedenen Grammatiken“ kann komprimiert werden zu „Pronomina des Deutschen. Ein Grammatikvergleich“.

- Der Titel darf **nicht unverständlich** sein.

Eine Formulierung wie „Die fünf Bücher Gambettis“ sollte wenigstens noch mit einem klärenden Untertitel versehen werden, aus dem der Untersuchungsgegenstand ersichtlich wird: „Die fünf Bücher Gambettis. Intertextualität in Thomas Bernhards »Auslöschung«“.

## 2.2. Inhaltsverzeichnis

Jede Arbeit sollte als zweites Blatt ein Inhaltsverzeichnis enthalten, aus dem die Gliederung der Arbeit „auf einen Blick“ deutlich wird. Das Inhaltsverzeichnis wird mit „INHALT“ überschrieben und **nicht** nummeriert. Zur formalen Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses — Abstände, Einrückungen, Punktierung zur Seitenzahl — sei auf das Inhaltsverzeichnis des *Leitfadens* verwiesen (S. III ff.).

## 2.3. Haupttext

Mit dem Haupttext, der den eigentlichen Text der Arbeit umfasst, beginnt die Seitenzählung, die bis zur letzten Manuskriptseite durchgehalten wird. Der Haupttext selbst kann — je nach Thema — auf höchst unterschiedliche Weise und unterschiedlich tief untergliedert werden. Jeder Haupttext enthält jedoch obligatorisch drei Teiltexzte — eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schlussteil —, die vom Umfang her in etwa in einem Verhältnis von 10% : 80% : 10% stehen.<sup>2</sup>

### 2.3.1. Einleitung

Die Hauptfunktion der Einleitung besteht darin, dem Leser mitzuteilen, was ihn in der folgenden Arbeit erwartet. Dazu gehören die folgenden thematischen Komponenten, von denen die mit dem Symbol ► gekennzeichneten obligatorisch sind:

- die Formulierung der Frage- bzw. Problemstellung sowie des Untersuchungsziels
- die Formulierung von Arbeitshypothesen
- die Nennung von Gründen für eine eventuelle Abgrenzung des Themas

<sup>2</sup> Ich stelle hier die traditionelle Dreier-Gliederung vor. Natürlich gibt es auch andere Möglichkeiten des Textaufbaus, deren Handhabung jedoch oft schon einen gewissen souveränen Umgang mit der Textsorte 'akademische Arbeit' voraussetzt. Je stärker sich beispielsweise eine akademische Arbeit an der Textsorte 'wissenschaftlicher Essay' orientiert, desto eher sind Abweichungen vom hier vorgestellten Textmuster zu erwarten.

- die Nennung der behandelten Aspekte des Themas
- die Klärung oder Definition wichtiger Begriffe<sup>3</sup>
- ▶ die Benennung der Vorgehensweise bzw. der verwendeten Methode(n)
- ▶ ein Überblick über den Aufbau der Arbeit, d.h. die Abfolge der Teilschritte (↪ S. 2)
- evtl. ein Überblick über die bisher geleistete Forschung zum Thema und die Einordnung der eigenen Arbeit in die Forschung.

Der letztgenannte Punkt ist bei Jahres- und Diplomarbeiten sehr erwünscht, bei Doktorarbeiten obligatorisch. Es ist auch möglich und durchaus üblich, nach der Einleitung und vor dem Hauptteil einen eigenen Abschnitt „Stand der Forschung“ einzubauen.

### 2.3.2. Hauptteil

Zur Strukturierung des Hauptteils können aus offensichtlichen Gründen keine Vorgaben gemacht werden. Allerdings sollten für die Untergliederung dieses Teils folgende Hinweise beachtet werden:

- Alle Kapitel müssen mit einer Überschrift versehen werden, die den Inhalt des zugehörigen nachfolgenden Textes treffend charakterisiert.
- Kapitel, die nur ein Unterkapitel haben, dürfen nicht vorkommen; solche Fälle können immer durch Umformulierung der Hauptkapitel-Überschrift gelöst werden — oder durch Hinzufügen eines zweiten Unterkapitels.
- Zu wenig Untergliederungen (etwa nur eine bis zwei Gliederungsebenen) lassen vom Aufbau der Arbeit nicht allzu viel erkennen, zu viele Gliederungsebenen (etwa ab fünf) können zu unübersichtlich geraten. Allerdings hängt die Zahl der Gliederungsebenen stark vom Gesamtumfang, vom Thema bzw. der Themenbehandlung ab (zu Gliederungsnummerierungs-Systemen s.u. S. 9).

### 2.3.3. Schluss

Führt die Einleitung in die Arbeit ein, so kommt dem Schluss die Funktion zu, den Leser aus dem Text zu entlassen. Dies kann geschehen durch

- ▶ die Zusammenfassung und Diskussion der wesentlichen Ergebnisse der Arbeit
- ▶ die Beantwortung der in der Einleitung aufgeworfenen Frage(n)

---

<sup>3</sup> Wichtige Begriffe müssen geklärt bzw. ihre Verwendungsweise dargelegt werden — wenn nicht in der Einleitung, dann im Hauptteil.



- das Formulieren von Schlussfolgerungen aus den gewonnenen Ergebnissen
- das Aufzeigen von Grenzen der verwendeten Methode
- den Verweis auf weitere untersuchungswürdige Aspekte des Themas.

Je nach Schwerpunktsetzung könnte der Schlussteil lauten: „Zusammenfassung und Ausblick“, „Diskussion“, „Schluss“, „Resümee“, „Rekapitulation“, „Ausblick“, „Synthese“; „Folgerungen“ u.a. Er könnte aber ebenso eine aussagekräftige inhaltliche Überschrift haben.

## 2.4. Anhang

Ein Anhang dient zur Dokumentation umfangreicherer Materialien, die nur schwer in den Haupttext zu integrieren sind. Dazu gehören z.B.

- untersuchte Text-Korpora
- längere analysierte Texte und Textausschnitte
- Tabellen, Graphiken, Diagramme, die im Haupttext störend wirken
- Transliterations- oder Transkriptionsverzeichnisse
- ein Verzeichnis verwendeter spezieller Abkürzungen.

Ein Anhang wird in der Gliederungsnummerierung weitergeführt und kann selber in Unterabschnitte gegliedert sein (⇨ S. 47).

## 2.5. Literaturverzeichnis

Jede wissenschaftliche Arbeit enthält ein Literaturverzeichnis, das **alle, aber nur die** in der Arbeit wörtlich oder sinngemäß zitierten Texte in alphabetischer Ordnung (nach dem Nachnamen des ersten Verfassers) auflistet, eventuell nach Primärliteratur (sog. „Quellen“) und Sekundärliteratur (Fachliteratur) getrennt. Texte, die man zwar im Laufe des Arbeitsprozesses gelesen hat, die dann aber in der Arbeit nicht zitiert werden, dürfen also **nicht** in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Ein Literaturverzeichnis ist auch dann wünschenswert, wenn man schon innerhalb der Arbeit, etwa in den Fußnoten, ausführliche Literaturangaben gebracht hat, denn es bietet dem Fach-Leser komprimiert Informationen über den „kommunikativen Horizont“ (Hermanns 1980: 604), d.h. den Forschungshintergrund einer Arbeit, sowie über Umfang und Tiefe der Auseinandersetzung mit der Fachliteratur (vgl. Eco 1993: 214). Das Literaturverzeichnis wird nach dem Schlussteil (bzw. einem Anhang) in der Gliederungs- und Seitenzählung weaternummeriert.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Zum Literaturverzeichnis siehe auch S. 40 und ⇨ S. 55.

### 3. TYPOGRAPHISCHE VORGABEN

Akademische Arbeiten sind grundsätzlich mit dem PC oder der Schreibmaschine anzufertigen. Das Papier wird dabei einseitig bedruckt.

#### 3.1. Typographische Maße des Seitenlayouts<sup>5</sup>

Es gelten folgende Vorgaben für die Seitengestaltung:

- Seitenformat: DIN A 4 (29,7 cm x 21,0 cm)
- Ränder:
  - links: 2,5 cm (Binderand)
  - rechts: 3,5 cm (Korrekturrand)
  - oben: 2,5 cm
  - unten: 2,5 cm
- Platzierung der Seitenzahlen
  - entweder im oberen oder im unteren Rand
  - jeweils mittig oder rechtsbündig
- Anzahl der Zeilen und Anschläge bei Maschinenschrift:
  - ca. 68 Anschläge (Zeichen) pro Zeile
  - ca. 38 Zeilen pro Seite
  - Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Zeichen- und Absatzformatierung bei Computerdruck
  - Zeilenabstand:
    - Haupttext 1,5-zeilig
    - eingerückte Zitate, Fußnoten (Anmerkungen), bibliographische Angaben 1-zeilig
  - Schrifttypen: gängige, leicht lesbare. Computerschriften wie z.B. Arial, Courier, Garamond, Helvetia oder Times. Bitte keine ausgefallenen Schrifttypen wie *Script*, Caslon, *Materna* oder ähnliche verwenden.

---

<sup>5</sup> Ein Muster für das hier vorgestellte Seitenlayout findet sich im Anhang (S. 52).



weniger eindeutig in der Kennzeichnung der jeweiligen Gliederungsebene ist: So können beispielsweise im Text mehrere Unterkapitel mit der gleichen Nummerierungsziffer „1.“ vorkommen.



#### AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG / GLIEDERUNGSFUNKTION

Nummerierungen sollten nicht „von Hand“, sondern mit den angebotenen Programm-Menüs erstellt werden. Grund: Bei jeder Änderung des Textes wird die jeweilige Nummerierung automatisch aktualisiert. Das gilt nicht nur für die Seitennummerierung, sondern auch für alle anderen Arten von Nummerierungen und Durchzählungen. So lohnt es sich vor allem in Hinblick auf die Diplomarbeit, sich schon bei Seminararbeiten mit der sogenannten „Gliederungsfunktion“ Ihres Programms vertraut machen: Definieren Sie Ihre Kapitelüberschriften mit Hilfe von Druckformatvorlagen (s.o. S. 13) als Gliederungsebenen, so haben Sie folgende Möglichkeiten:

- jederzeitige Ansicht der aktuellen Gliederung des Dokuments auf dem Bildschirm
- schnelles Verschieben, Löschen ganzer Kapitel sowie Änderung ihrer Gliederungsebene
- automatisches Erstellen von Inhaltsverzeichnissen (mit Seitenzahl).

PC-Tipp 2: Automatische Nummerierung / Gliederungsfunktion

### 3.2.3. Durchzählung anderer Textelemente

In den Haupttext eingebettete Textelemente wie Beispielsätze, Quellentext-Ausschnitte, Formalisierungen, Strukturregeln, Tabellen, Abbildungen, Diagramme, Transkript-Ausschnitte etc. müssen mit einer Nummerierungsziffer versehen werden (z.B. „Tab. 1“, „Abb. 5“, „(A)“, „(a)“, „(i)“, „[1]“ etc.). Im Haupttext sollte dann an gegebener Stelle explizit auf das entsprechende Element verwiesen werden, so dass man leicht vom Element zu seiner Behandlung im Haupttext finden kann und umgekehrt (↔ S. 3). Beispiele für solche expliziten Verweise im Haupttext wären:

- B Der Befund (Abb. 6, S. 45) zeigt deutlich, dass ...
- B Aus Tab. 5 (S. 34) geht hervor, dass ...
- B [7] und [9] sind Beispiele für ...

### 3.3. Typographisches Basiswissen — Leerzeichen oder nicht?

Erfahrungsgemäß bestehen bei der typographischen Gestaltung von Texten Unsicherheiten hinsichtlich des Setzens oder Weglassens von Leerzeichen (Leeranschlügen). Dazu folgende Regeln und Beispiele:

#### 3.3.1. Satzzeichen

Vor einem Satzzeichen — Punkt, Komma, Strichpunkt (Semikolon), Ausrufezeichen, Fragezeichen, Doppelpunkt — steht kein Leerzeichen; nach einem Satzzeichen steht dagegen immer ein Leerzeichen!

#### 3.3.2. Klammern

Vor einer öffnenden und hinter einer schließenden Klammer (wie hier demonstriert) steht ein Leerzeichen. Nach einer öffnenden und vor einer schließenden Klammer steht kein Leerzeichen.

N.B.: Auf die Verwendung des Schrägstrichs anstelle von runden Klammern sollte verzichtet werden — es sei denn, es gäbe keine runden Klammern auf einer ungarischen Schreibmaschine.

#### 3.3.3. Anführungszeichen

Vor öffnenden und hinter schließenden Anführungszeichen steht ein Leerzeichen; dagegen steht hinter öffnenden und vor schließenden Anführungszeichen kein Leerzeichen. Folgt direkt auf die schließenden Anführungszeichen ein Satzzeichen, so steht ebenfalls kein Leerzeichen.

B Nach Weinrich (1976: 320) handelt es sich bei einer Metapher um „ein Stück Text in einem konterdeterminierenden Kontext“.

#### 3.3.4. Gedankenstrich

Vor und nach Gedankenstrichen steht jeweils ein Leeranschlag, es sei denn es folgt ein Satzzeichen.

B Vor und nach Gedankenstrichen steht — außer im Falle eines nachfolgenden Satzzeichens — jeweils ein Leerzeichen.

B Unter *Architextualität* versteht Genette „die Gesamtheit jener allgemeinen und übergreifenden Kategorien — Diskurstypen, Äußerungsmodi, literarische Gattungen usw. —, denen jeder einzelne Text angehört“ (1993: 9).

### 3.3.5. Bindestrich

Nach und vor Bindestrichen steht in der Regel kein Leerzeichen. Lediglich wenn in sog. *Anderthalb-Komposita* — wie z.B. „Rechts- und Innenpolitik“ — das ausgesparte Glied durch Bindestrich ersetzt wird und kein Satzzeichen folgt, steht ein Leerzeichen.

B Sozio-, Psycho- und Pragmalinguistik werden bisweilen als Bindestrich-Linguistiken bezeichnet.

### 3.3.6. Aufzählungszeichen

Nach Aufzählungszeichen wie „1.“, „(a)“, „A.“ oder „-“ (Spiegelstrich) folgt ein Leerzeichen:

- B Es gibt mehrere Möglichkeiten der Aufzählung:
- durch Spiegelstrich (wie in diesem Beispiel),
  - durch Ziffern wie (1), (i), (I),
  - durch Buchstaben wie [a], (A) oder
  - durch Kombinationen wie [A1], (b3) etc.

### 3.3.7. Punkt bei mehrgliedrigen Abkürzungen

Werden mehrere Wörter jeweils durch den Anfangsbuchstaben abgekürzt, so ist es üblich und — vor allem bei Computerdruck — ratsam, zwischen den abgekürzten Wörtern kein Leerzeichen zu setzen (anders DUDEN 1996: 65). Steht eine Abkürzung am Satzende, so wird nur ein einziger Punkt gesetzt.

B M.a.W. man kann dieses Problem (s.o. S. 15) nur dadurch lösen, indem man nachdenkt und forscht und nachdenkt und forscht usw.



#### AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG / RECHTSCHREIBHILFE

Falls Sie mit der von Ihrem Programm angebotenen **Automatischen Silbentrennung** arbeiten, so beachten Sie bitte, dass (a) bei der Sprachoption „Deutsch“ angegeben ist und dass (b) keine Trennhilfe hundertprozentig arbeitet. Sie müssen also sämtliche Trennungen beim letzten Korrekturlesen noch einmal überprüfen und gegebenenfalls „manuell“ ändern.

Verzichten Sie auf die automatische Trennhilfe, so sollten Sie Ihren Text nicht mit Blocksatz, sondern linksbündig (mit sog. „Flattersatz“) formatieren, da ansonsten unschöne Lücken im Text entstehen können (siehe dieser Absatz!).

Auch die orthographische Überprüfung des Textes mit der **Rechtschreibhilfe** („spell check“) ist mit Vorsicht zu genießen. Für das Deutsche ist es bislang nicht gelungen, ein Programm zu entwickeln, das alle orthographischen Fehler entdeckt, so dass Sie auf eine manuell-optische Korrektur nie verzichten dürfen.

PC-Tipp 3: Automatische Trennhilfe / Rechtschreibhilfe

#### 4. HERVORHEBUNGEN IM TEXT — FUNKTIONEN UND FORMEN

Hervorhebungen erfüllen verschiedene Funktionen, die jeweils durch die Art der typographischen Kennzeichnung voneinander unterschieden werden. Leider bestehen keine einheitlichen Regeln, wie diese Funktionen typographisch markiert werden.

Für die Schreibpraxis sind deshalb zwei Dinge notwendig: zum einen die Kenntnis der unterschiedlichen Funktionen von Hervorhebungen und zum anderen die konsequent durchgehaltene Zuordnung von typographischen Kennzeichnungen nach dem Motto *gleiche Funktion, gleiche Kennzeichnung*.

Ein Vorschlag für einige der wichtigsten Hervorhebungsfälle stellt die nachstehende Tabelle dar. In Klammern wird auf den Abschnitt verwiesen, in dem das jeweilige Phänomen eingehender erörtert wird.

FUNKTION DER HERVORHEBUNG	TYPOGRAPHISCHE KENNZEICHNUNG	
	COMPUTER/ SCHRIFTSATZ	SCHREIBMASCHINE
• Hervorhebung einer Textstelle im Manuskript (s. 4.1)	<b>Fettdruck</b>	<b>S p e r r u n g</b>
• Sprachliche Belege (s. 4.2)	<i>Kursivierung</i>	<u>Unterstreichung</u>
• Uneigentlicher Gebrauch (s. 4.3)	„doppelte Anführungszeichen“	„doppelte Anführungszeichen“
• Übersetzungen, Definitionen, Bedeutungsangaben (s. 4.4)	‘einfache Anführungszeichen’	‘einfache Anführungszeichen’
• Fremdsprachliche Entlehnungen (s. 4.5)	<i>Kursivierung</i>	„doppelte Anführungszeichen“
• Titel (s. 4.6)	<i>Kursivierung</i> oder »...«	„doppelte Anführungszeichen“
• Inhaltliche Kennzeichnung bei Appositionen (s. 4.7)	„doppelte Anführungszeichen“	„doppelte Anführungszeichen“
• Kürzere Zitate (s. 5.3.1)	„doppelte Anführungszeichen“	„doppelte Anführungszeichen“
• Zitat im Zitat (s. 5.3.2.5)	‘einfache Anführungszeichen’	‘einfache Anführungszeichen’

Abb. 2 Funktionen und Formen von Hervorhebungen im Text

Einige der genannten Funktionen seien nun etwas ausführlicher erläutert.



#### 4.1. Hervorhebung einer Textstelle im Manuskript

In Frage kommen hierzu:

- wichtige Begriffe (Schlüsselbegriffe), die dem Leser auf einen Blick die Thematik eines Absatzes signalisieren
  - Syntagmen (Satzteile), die eine Fokussierung erhalten sollen:
- B Wenn dies zutrifft, und vieles spricht dafür, dann ist die **zentrale Bedeutungseinheit, die beim Leseprozeß zustandekommt**, nicht die Wortinformation, sondern die **Satzinformation**.
- hervorzuhebende Teile von zusammengesetzten Wörtern
- B Die Rolle, die Nominalgruppen im Fach t e x t — etwa bei der Satzverknüpfung — spielen, muß künftig noch eingehender und anhand eines umfangreicheren Korpus untersucht werden.

#### 4.2. Kennzeichnung von sprachlichen Belegen (metasprachliche Kennzeichnung)

Gerade in den Geisteswissenschaften, insbesondere der Sprachwissenschaft, in denen Sprache selber Gegenstand der Reflexion und Beschreibung ist, muss häufig zwischen verschiedenen Ebenen der Sprachverwendung unterschieden werden. Während beispielsweise in (i) das Wort *Katze* auf die entsprechende Tierart verweist, wird in (ii) mit *Katze* auf die sprachliche Bezeichnung der entsprechenden Tierart Bezug genommen.

B (i) Die Katze ist ein Säugetier

B (ii) \*Katze ist ein Wort mit fünf Buchstaben

Bei (i) handelt es sich um sogenannten **objektsprachlichen Gebrauch**, während in (ii) **metasprachlicher Gebrauch** vorliegt. Um die beiden Verwendungsweisen zu unterscheiden, wird innerhalb einer metasprachlichen Beschreibung das objektsprachliche Beispiel bzw. der sprachliche Beleg durch Kursivierung (bzw. Unterstreichung) gekennzeichnet:

B (iii) *Katze* ist ein Wort mit fünf Buchstaben.

Ausdrücke, nach denen metasprachliche Kennzeichnungen folgen, sind z.B.:

B das Wort *Identität*

B der Ausdruck *Identität*

B der Terminus *Identität*

B die Bezeichnung *Identität*

B als *Identität* benannt/ bezeichnet werden

Dagegen ist bei folgenden Ausdrücken keine metasprachliche Kennzeichnung erforderlich (obwohl man hier nicht selten eine beobachten kann):

- B der Begriff Identität
- B die Kategorie Identität.<sup>6</sup>

### 4.3. Uneigentlicher Gebrauch

Damit ist vor allem die Verwendung von metaphorischen Ausdrücken gemeint. Nach Weinrich handelt es sich bei einer Metapher um „ein Stück Text in einem konterdeterminierenden Kontext“ (Weinrich 1976: 320). Auf Wissenschaftssprache bezogen heißt dies, dass in einer wissenschaftlichen Arbeit Ausdrücke verwendet werden, die in diesem Kontext nicht erwartet werden — sei es dass sie einem fremden sprachlichen Sinnbezirk oder dass sie einer anderen stilistischen Ebene angehören. Solche uneigentlichen, metaphorischen Ausdrücke sollten eher sparsam verwendet werden bzw. nur dann, wenn ein Sachverhalt durch sie sehr anschaulich bzw. einprägsam dargestellt werden kann.

- B Die Titel werden entweder vollständig abgedruckt in Inhaltsverzeichnissen aktuell erscheinender Fachzeitschriften (z.B. *Current Contents*) oder aber sie werden — um es drastisch auszudrücken — „ausgeschlachtet“.

### 4.4. Kennzeichnung von Übersetzungen, Definitionen, Bedeutungsangaben

Übersetzungen, Definitionen, Bedeutungsangaben werden in der Regel in einfache Anführungszeichen gesetzt und direkt an den jeweiligen Ausdruck angeschlossen.

- B Das Verb *schurigeln*, über *schurgeln* 'hin- und herstoßen' an ahd. *scurgan* 'schiebend vorwärtsbewegen' anzuschließen, ist sekundär an *Schur* 'Quälerei, Verdruß' angelehnt worden und ein Sonderfall.
- B Homonym kann auch der Satz „Die Textilien *gehen ein*“ sein (V2 = 'werden kürzer, enger', V6 = 'werden geliefert'); da die beiden Varianten sich teilweise in den Umgebungen decken (...).

---

<sup>6</sup> Der Grund hierfür ist, dass ein Begriff ein „durch Abstraktion gewonnenes gedankliches Konzept“ ist (Bußmann 1990: 128) und sich in einem engen Verständnis gerade nicht auf die sprachliche Form von Ausdrücken bezieht. Allerdings wird diese nicht-sprachliche Auffassung von *Begriff* nicht von allen Linguisten akzeptiert, so dass man häufig auch „der Begriff *Identität*“ antrifft.

#### 4.5. Kennzeichnung von Entlehnungen

Übernahmen von fremdsprachlichen (nicht-indigenen) Lexemen — früher aus dem Lateinischen und Griechischen, in neuerer Zeit vor allem aus dem Englischen — in den eigenen Text sollten kenntlich gemacht werden, beispielsweise durch doppelte Anführungszeichen oder durch Kursivierung (bei Satzsetzung).

- B Die geringe Neigung des *foreign readers*, fremdsprachliche Texte zur Unterhaltung oder Erbauung zu lesen, (...).

#### 4.6. Kennzeichnung von Titeln

Titel von Büchern, Musikstücken, Kunstwerken können als deren Eigennamen aufgefasst werden und müssen ebenfalls kenntlich gemacht werden (Kursivierung oder doppelte Anführungszeichen).

- B Wie Meier in seiner »Typologie des Leseverstehens« überzeugend dargelegt hat, stellt sich dieses Problem gar nicht erst.
- B Im letzten Romanfragment *Das Schloß* (1920/22; 1926) erzählt Kafka die Geschichte des Landvermessers K., der als Fremder bei einem Schloß-Dorf in dem Glauben anlangt, dort angestellt zu sein. (...) Das Modell ist vormodern: Schloß und Dorf ruhen auf patriarchalisch-feudalen Verhältnissen. (...) Diese [d.h. die Realität; G.D.] selbst aber wird im *Schloß* insofern transzendiert, als durch die Mittel der Konfrontation (...) der Grundriß der objektiven Gesellschaft durchscheint. (...) Der Landvermesser hat also das Ziel: im Dorf zu leben und zu arbeiten. Dazu bedarf er der Anerkennung durch das Schloß.

#### 4.7. Inhaltliche Kennzeichnung bei Appositionen

Hier werden nicht sprachliche Belege, sondern inhaltliche Näherbestimmungen eines Appositionskerns markiert. Kennzeichnung durch doppelte Anführungszeichen ist hier üblich.

- B die Opposition „belebt“ vs. „unbelebt“
- B Markierungen der Zugehörigkeit zu semantischen Klassen wie „belebt“, „pflanzenartig“, „menschlich“ (...) (LGL I, 69)
- B das semantische Merkmal „jung“.

## 5. ZITIEREN

Wer sich im Rahmen einer akademischen Arbeit mit einem Thema auseinandersetzt, trifft in der Regel auf Autoren bzw. Texte, die sich bereits in irgendeiner Form mit dem in Frage stehenden Thema befasst haben. Auch für den Fall, dass zu einem bestimmten Thema noch nichts oder wenig geschrieben wurde, steht ein wissenschaftlicher Autor nicht in einem „literaturfreien Raum“, sondern kann und muss an die relevante Fachliteratur anknüpfen. Dieses Anknüpfen an die Fachliteratur erfolgt bekanntlich dadurch, dass man Gedankengut aus einschlägigen Texten in den eigenen Text übernimmt (d.h. zitiert) und nach bestimmten Regeln identifiziert (d.h. belegt).

Von diesen grundsätzlichen Bemerkungen einmal abgesehen, kann es natürlich — vor allem bei Seminararbeiten — didaktische Gründe geben, die Menge an einzubeziehender Fachliteratur klein und überschaubar zu halten oder im Extremfall ganz auf Fachliteratur zu verzichten — etwa bei Arbeiten, in denen ein bestimmter methodischer Zugang an einem Text erprobt werden soll. Aber selbst in diesem Fall müsste zumindest diejenige Literatur angegeben werden, in der die verwendete Methode vorgestellt wird.

Im Folgenden werden zunächst die wichtigsten Funktionen des Zitierens (Abschn. 5.1) genannt, sodann wird das Problem angesprochen, welche Arten von Texten überhaupt zitierfähig sind (Abschn. 5.2). Im Anschluss daran werden die wichtigsten Regeln zum wörtlichen (Abschn. 5.3) und sinngemäßen Zitieren (Abschn. 5.4) behandelt. Das Kapitel wird mit einem Fallbeispiel abgerundet, das typische Fehler beim Zitieren thematisiert (Abschn. 5.5).

### 5.1. Funktionen des Zitierens

Formal gesehen ist die wichtigste Funktion des Zitierens die Unterscheidung von eigenem und fremdem Gedankengut: Für den Leser muss an jeder Stelle der Arbeit deutlich werden, ob die dort angeführten Gedanken, Argumente, Schlussfolgerungen, Definitionen etc. vom Verfasser selbst stammen oder ob sie von einem anderen Autor übernommen, zitiert sind. Mit anderen Worten: Alles, was nicht explizit als Zitat — und damit als fremdes Gedankengut — gekennzeichnet ist, wird als Gedankengut des Verfassers angesehen.

Zu den **inhaltlichen** Gründen, einen fremden Text zu zitieren, zählen insbesondere

- die besondere Hervorhebung oder Bestärkung der eigenen Argumentation, v.a. durch anerkannte Autoritäten des Faches oder durch bahnbrechende Arbeiten (vgl. Rückriem & Stary & Franck 1994: 169; Eco 1993: 197),

- die Auseinandersetzung mit abweichenden Auffassungen,
- die Anführung derjenigen Textpassagen einer Quelle (d.h. eines Textes der Primärliteratur), mit denen man sich besonders intensiv auseinandersetzt.

## 5.2. Welche Quellen sind zitierfähig?

Folgende Faustregeln gelten hinsichtlich der Zitierfähigkeit von Texten:

### 5.2.1. Primärquellen

Ältere Primärquellen, insbesondere literarische oder philosophische Werke, sollten möglichst nach der sog. „kritischen“ oder zumindest nach der anerkanntesten Ausgabe zitiert werden (vgl. Eco 1993: 198). Moderne Autoren sollten entweder nach der ersten oder — falls existent — nach der letzten durchgesehenen und berichtigten Ausgabe zitiert werden (ebd.). In jedem Fall muss in der bibliographischen Angabe deutlich gemacht werden, nach welcher Ausgabe zitiert wird.<sup>7</sup>

### 5.2.2. Sekundärquellen

Zur Verdeutlichung, welche Sekundärliteratur (Fachliteratur) zitiert werden kann, hat Umberto Eco folgendes Bild verwendet:

Zitieren ist wie in einem Prozeß etwas unter Beweis stellen. Ihr müßt die Zeugen immer beibringen und den Nachweis erbringen, dass sie glaubwürdig sind. (Eco 1993: 204)



Es kommen also in erster Linie solche Texte in Frage, die kontrolliert werden können bzw. allgemein zugänglich sind, d.h. Schriften, die man (zumindest theoretisch) in einer Bibliothek finden kann. Nicht — oder nur in Ausnahmefällen — zitierfähig sind Vorlesungsmanuskripte, Thesenpapiere, mündliche Äußerungen von Dozenten während einer Lehrveranstaltung — kurz alle Texte oder Äußerungen, die vom Leser nicht mehr auf ihre Richtigkeit hin überprüft werden können. Allerdings ist es möglich, aus noch nicht veröffentlichten Manuskripten zu zitieren. In diesem Fall muss man die bibliographische Angabe im Literaturverzeichnis mit dem Kommentar „Ms.“ (‘Manuskript’) kennzeichnen. Auch können im Einzelfall mündliche Äußerungen von relevanten Persönlichkeiten wiedergegeben werden — etwa im Zusammenhang mit Interviews, die man bei empirischen Arbeiten geführt hat. Auch in diesem Fall muss die Quelle angegeben werden, etwa durch „(Persönliche Mitteilung / Brief von Hubert Meier v. 23.4.1996)“ nach dem Zitat.

<sup>7</sup> Zum Zitieren und Belegen von Primärquellen siehe auch Abschn. 6.4 (S. 32).

### 5.2.3. Zitate aus dem Internet

Die Entwicklung der Neuen Technologien, insbesondere die Ausbreitung des *World Wide Web*, hat auch Konsequenzen für die wissenschaftliche Kommunikation mit sich gebracht. Es werden zunehmend wissenschaftliche Arbeiten ins Netz gestellt und sind dort Wissenschaftlern in der ganzen (vernetzten) Welt *online* zugänglich. Die Dynamik des Mediums Internet birgt jedoch auch Probleme bzw. Gefahren für eine funktionierende wissenschaftliche Kommunikation: Anders als gedruckte Medien können digitale Texte von ihren Autoren jederzeit verändert, insbesondere aktualisiert werden. Sie können zudem ihren Standort wechseln, d.h. auf andere Adressen im Netz verschoben werden oder an mehreren Stellen gleichzeitig auftauchen. Zweitens fehlt im WWW bisweilen eine Bezugs- bzw. Maßeinheit, die der Einheit „Seite“ im gedruckten Text entspricht. Schließlich dürfte die allgemeine Verfügbarkeit bzw. die problemlose Einlesbarkeit von wissenschaftlichen Arbeiten im Netz die Hemmschwelle senken, Texte oder zumindest Textpassagen aus dem Internet in die eigenen Arbeiten zu übernehmen.

Aus diesen Gründen ist es beim Zitieren von Quellen aus dem Internet sehr wichtig, anzugeben, *dass* es sich um eine Internet-Quelle handelt und an welchem Datum die zitierte Webseite abgerufen wurde. Einzelheiten zu den bibliographischen Angaben von Web-Seiten werden Abschn. 7.1.6. vorgestellt.

### 5.3. Wörtliche Zitate

Bei wörtlichen Zitaten handelt es sich um die „originalgetreue“, wortwörtliche Wiedergabe eines fremden Textes bzw. Textausschnitts. Mit wörtlichen Zitaten sollte man tendenziell sparsam umgehen und gut nachdenken, ob man an der jeweiligen Argumentationsstelle wirklich eines benötigt, oder ob nicht vielleicht auch ein sinngemäßes Zitat ausreicht. Arbeiten, die zu großen Teilen aus wörtlichen Zitaten bestehen, in denen gar abschnittsweise aus anderen Büchern abgeschrieben wird, zeugen in der Regel von einem Mangel an eigenständiger Auseinandersetzung mit dem Thema und der Fachliteratur.

Bei der folgenden Auflistung von allgemeinen und speziellen Regeln zum wörtlichen Zitieren stütze ich mich vor allem auf Rückriem & Stary & Franck (1994: 170-175).

#### 5.3.1. Allgemeine Zitierregeln bei wörtlichen Zitaten

- Wörtliche Zitate müssen als solche **kenntlich gemacht** und mit einem **Beleg** versehen werden (s.u. Abschn. 6).

Andernfalls handelt es sich um ein sog. „Plagiat“, d.h. um Diebstahl geistigen Eigentums, der ernste Konsequenzen haben kann. **Kürzere** wörtliche Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt. **Längere** wörtliche Zitate (ab ca. drei Zeilen Text) werden abgesetzt, eingerückt, 1-zeilig und ohne Anführungszeichen wiedergegeben (↗ S. 19).

- Wörtliche Zitate müssen **genau** sein.

**Formal** bedeutet dies, dass ein zitierter Text in seiner Orthographie und Interpunktion wörtlich wiedergegeben wird. Offensichtliche Fehler des Zitats werden übernommen und mit „[sic]“ im Anschluss an den Fehler gekennzeichnet.

**Inhaltlich** bedeutet Genauigkeit, dass jedes in einen neuen Kontext aufgenommene Zitat seinen ursprünglichen Sinn behalten muss (vgl. a.a.O. 170).

- Wörtliche Zitate müssen **zweckentsprechend** sein.

Sie müssen sich **exakt** auf das beziehen, was man selber aussagen möchte. Ein Zitat ist zu vermeiden, wenn es den eigenen Gedankengang nicht hinreichend stützt oder Aspekte enthält, die über ihn **hinausgehen**.

- Wörtliche Zitate müssen **unmittelbar** sein.

Es sollte möglichst nicht indirekt, „aus zweiter Hand“, sondern grundsätzlich immer aus dem Original-Material zitiert werden. Zitieren aus zweiter Hand kann notwendig sein, wenn das Original-Material nicht oder nur sehr schwer zu beschaffen ist. Indirekte Zitate müssen als solche kenntlich gemacht werden durch den Zusatz „zit.n.“ (‘zitiert nach’).

B (Gerlach 1969: 60, zit.n.: Milhofer 1973: 208).

### 5.3.2. Spezielle Zitierregeln bei wörtlichen Zitaten

#### 5.3.2.1. Erläuterungen

Für das Verständnis notwendige oder sinnvolle Erläuterungen werden innerhalb des Zitats in eckige Klammern gesetzt, mit der Abkürzung „d.h.“ (‘das heißt’) eingeleitet und mit den Initialen des Verfassers versehen. Solche Erläuterungen sind vor allem dann notwendig, wenn im Zitat Pro-Formen (Pronomina, deiktische Lokal- oder Temporal-Adverbien) auftauchen, deren Bezug eindeutig gemacht werden muss.

## ORIGINALTEXT HENZE

## ZITAT MIT ERGÄNZUNG

In diesem Bereich ist die Forschung noch nicht sehr weit vorangeschritten.

„In diesem Bereich [d.h. der kognitiven Pragmatik, N.N.] ist die Forschung noch nicht sehr weit vorangeschritten.“ (Henze 1996: 12)

### 5.3.2.2. Syntaktische Anpassung

Manchmal ist es notwendig, einen zitierten Text an die syntaktische Struktur des eigenen Textes anzupassen, etwa durch Platzierung eines Verb(teil)s an einer vom Original abweichenden Position. In diesem Fall wird die Anpassung in eckigen Klammern ohne Vermerk eingefügt. Allerdings sollte (und kann) diese Form der Zitatergänzung so weit als möglich vermieden werden.

## ORIGINALTEXT PÖRKSEN

## ZITAT MIT ANPASSUNG

Freud steht durch die Art seiner wissenschaftlichen Darstellung den naturwissenschaftlichen Schriften Goethes nahe und scheint sich an ihnen geschult zu haben.

Auch Pörksen (1986: 145) geht davon aus, dass Freud „durch die Art seiner wissenschaftlichen Darstellung den naturwissenschaftlichen Schriften Goethes nahe[steht] und (...) sich an ihnen geschult zu haben [scheint]“.

Einzelne zitierte Wörter bzw. Syntagmen können dagegen ohne gesonderte Markierung eventuell veränderter Flexionsendungen, in den syntaktischen Zusammenhang des eigenen Textes integriert werden (Verschmelzung):

## ORIGINALTEXT GNUTZMANN

## ZITAT MIT VERSCHMELZUNG

Die spezifische kommunikative Leistung dieser Struktur liegt vor allem in ihrer semantisch-pragmatischen Kompaktheit.

Der Verfasser stellt die „semantisch-pragmatische Kompaktheit“ (Gnutzmann 1986: 23) als spezifische kommunikative Leistung der zweiteiligen F-Struktur heraus.

### 5.3.2.3. Auslassungen

Auslassungen sind nur dann zulässig, wenn der ursprüngliche Sinn des Zitats nicht verfälscht wird. Kenntlich gemacht werden Auslassungen durch drei Punkte zwischen runden Klammern "(...)“.



## ORIGINALTEXT HOFFMANN

## ZITAT MIT AUSLASSUNG

Die Spezifik der einzelnen Kommunikationssphären äußert sich — ähnlich wie bei verschiedenen Stilen, literarischen Genres u.a. — fast ausschließlich in der unterschiedlichen Okkurrenz bestimmter sprachlicher Elemente und Konstruktionen.

„Die Spezifik der einzelnen Kommunikationssphären äußert sich (...) fast ausschließlich in der unterschiedlichen Okkurrenz bestimmter sprachlicher Elemente und Konstruktionen“ (Hoffmann 1988: 61).

### 5.3.2.4. Hervorhebungen

Im zitierten Text können einzelne Elemente durch Unterstreichung, Sperrung, VERSALIEN, Kursivierung oder Fettdruck hervorgehoben werden. Hervorhebungen werden durch den Zusatz „meine Hervorhebung“ und den Initialen des Verfassers im Anschluss an den Beleg gekennzeichnet.

## ORIGINALTEXT HELLWIG

## ZITAT MIT HERVORHEBUNG

Mir erscheint es vollkommen außer Zweifel, dass ein Thema im normalsprachlichen Sinne des Wortes einer Frage gleichkommt, auf die in einem Text eine Antwort zu erwarten ist.

So formuliert Hellwig: „Mir erscheint es vollkommen außer Zweifel, dass ein Thema im normalsprachlichen Sinne des Wortes *einer Frage gleichkommt, auf die in einem Text eine Antwort zu erwarten ist*“ (Hellwig 1982: 162; meine Hervorhebung, N.N.).

### 5.3.2.5. Zitat im Zitat

Ein Zitat im Zitat wird in einfache Anführungszeichen gesetzt und braucht nicht belegt zu werden.

B Der Verfasser stellt fest, dass Junglehrer die erzieherische Praxis der Schule „(...) nach ihrem Studienende oftmals als Praxisschock [erleben], der zumeist das ‘Restbewußtsein von Theoriebedeutung’ zerstört“ (Frick 1984: 23).

## 5.3.3. Möglichkeiten der Texteinbindung von wörtlichen Zitaten

### 5.3.3.1. Syntaktische Einbettung von kürzeren Zitaten

Wird ein satzförmiges Zitat syntaktisch in den eigenen Text eingebunden, so kann dies je nach Redeabsicht des zitierten Autors wie folgt geschehen:

---

B	Der Verfasser	ist der vertritt die	Meinung, Ansicht, Auffassung,	dass „ZITAT“.
		führt aus, stellt fest, erläutert, verlangt, behauptet, betont, hebt hervor, unterstreicht, wendet sich dagegen, begründet X damit, widerlegt X damit, schließt daraus, folgert daraus,		

### 5.3.3.2. Einleitungen längerer Zitate

Längere, eingerückte Zitate (s.o. S. 21) sollten eingeleitet werden. Die Funktion solcher Einleitungen besteht darin, dem Leser deutlich zu machen, zu welchem Zweck das Zitat an der entsprechenden Stelle dient. Beispiele für solche Einleitungen wären:

B Meier stellt den Sachverhalt wie folgt dar: „ZITAT“.  
folgendermaßen  
auf folgende Weise

B Webers Grundthese lautet: „ZITAT“.

B Der Verfasser führt folgendes Beispiel an: „ZITAT“.

B Dies wird auch in der folgenden These deutlich: „ZITAT“.

B Der Verfasser stellt fest: „ZITAT“.

B Als Beispiel sei der letzte Abschnitt des Kapitels wiedergegeben: „ZITAT“.

Eine Variante der Zitateinleitung besteht darin, das nachfolgende Zitat mit eigenen Worten zu charakterisieren:

B Huber äußert sich sehr skeptisch über die Möglichkeiten einer raschen Lösung des Problems: „ZITAT“.

#### 5.4. Sinngemäße Zitate

Sehr häufig ist es weder nötig noch sinnvoll, fremde Texte im Original zu zitieren, sondern man übernimmt Gedankengut und Forschungsergebnisse aus den verwendeten Quellen in nicht wörtlicher, d.h. eigener Formulierung (Hülshoff & Kaldewey 1993: 209). Sinngemäß wird meist dann zitiert, wenn „größere Zusammenhänge verkürzend referiert werden“ (ebd. 209) oder auch, wenn in einem Argumentationszusammenhang auf eine größere Anzahl von einschlägigen Texten verwiesen wird. Sinngemäße Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, müssen aber wie wörtliche Zitate mit einem Verweis auf ihre Quelle versehen werden. Dabei werden die Abkürzungen „vgl.“ (‘vergleiche’) oder „s.“ (‘siehe’) verwendet:

- B Später rückten die Titelangaben erst an den Schluß des Textes und wurden dann nach und nach auch an den Anfang des Textes gesetzt (s. Rosenfeld 1984: 439; zur Geschichte des Titels vgl. auch Schnitzler 1983: 4 ff., Rothe 1986: 11 ff. und Wulff 1979b).

#### 5.5. Typische Fehler beim Zitieren — ein Fallbeispiel

Anhand eines Textausschnitts sollen nun einige typische Fehler beim Zitieren verdeutlicht werden. Der Originaltext ist authentisch, die Beispiele sind erfunden, oder besser: der Realität nachempfunden.

(...) Drittes Verbot: *Ein Wissenschaftler benutzt keine Metaphern.* Die meisten Wissenschaftler sind davon überzeugt, daß metaphorische (»bildhafte«) Sätze nicht wahre Sätze sein können: »*Comparaison n'est pas raison*«. Nur Dichtern ist das Denken und Reden in Bildern erlaubt, Wissenschaftlern grundsätzlich nicht, wenn sie sich nicht vor dem Wahrheitsanspruch der Wissenschaften verdächtig machen wollen. Das ist nun leichter gesagt als getan, und wenn man sich die Texte der Wissenschaftler genau ansieht, findet man natürlich auf Schritt und Tritt Metaphern, auch und gerade an wichtigen Gelenkstellen der Argumentation. Es sind übrigens gar nicht einmal so sehr die Kulturwissenschaften, die sich durch besonderen Metaphernreichtum auszeichnen. Die Literaturwissenschaft beispielsweise, ebenso wie die postrealistische Literatur selber, ist im Metapherngebrauch eher zurückhaltend. (...) (S. 138)

Quelle: Weinrich, Harald: „Formen der Wissenschaftssprache“, *Jahrbuch 1988 der Akademie der Wissenschaften zu Berlin*. Berlin 1989, 119-158

In den folgenden Zitaten, die sich auf den obigen Originaltext beziehen, sind verschiedene Fehler begangen worden:

- [1] Der Autor behauptet weiterhin, dass „nur Dichtern und Denkern das Reden in Metaphern erlaubt ist, Wissenschaftlern dagegen grundsätzlich nicht.“ (Vgl. Weinrich, Harald 1989: 138)
- [2] Weinrich weist darauf hin, dass „die Literaturwissenschaft im Metapherngebrauch eher vorsichtig ist“ (Weinrich: S. 139)
- [3] In der vorliegenden Arbeit soll die argumentative Funktion von Metaphern in einem ökonomischen Fachtext untersucht werden. Einerseits ist davon auszugehen, dass die meisten Wissenschaftler davon überzeugt sind, dass metaphorische (»bildhafte«) Sätze nicht wahre Sätze sein können: »Comparaison n'est pas raison«. Andererseits findet man natürlich auf Schritt und Tritt Metaphern, vor allem an wichtigen Gelenkstellen der Argumentation.

In Tab. 1 (S. 27) werden die begangenen Fehler aufgelistet und kurz charakterisiert.

FEHLERTYP	DETAILS
[1] ► inhaltlich verfälschende Zitateinbettung	Im Original „behauptet“ Weinrich nicht, sondern er referiert lediglich die Überzeugung der meisten Wissenschaftler.
► nicht gekennzeichnete syntaktische Anpassung	„(...)„ anstelle des „ist“ im Original „[ist]“ anstelle von „ist“ im Zitat
► ungenaues und sinnentstellendes Zitat	falsch: „nur Dichtern und Denkern das Reden“; richtig: „nur Dichtern das Denken und Reden“
► ungenaues Zitat	falsch: „Metaphern“; richtig: „Bildern“ „dagegen“ steht nicht im Original
► falsche Position des Punktes	falsch: vor dem abschließenden Anführungszeichen richtig: nach der Klammer (Beleg gehört in den Satz)
► fehlerhafter Beleg	da es sich um ein wörtliches Zitat handelt, darf kein „vgl.“ stehen der Vorname bei solchen Belegen ist unüblich und überflüssig (s.u. S. 30)

FEHLERTYP	DETAILS
<p>[2] ▶ ungenaues Zitat</p> <p>▶ nicht gekennzeichnete Auslassung</p> <p>▶ nicht gekennzeichnete syntaktische Anpassung</p> <p>▶ fehlerhafter Beleg</p> <p>▶ fehlender Punkt als Satzabschluss</p>	<p>falsch: „vorsichtig“; richtig: „zurückhaltend“</p> <p>richtig: „(...)“ für „beispielsweise, ebenso wie die postrealistische Literatur selber, ist“</p> <p>falsch: „ist“; richtig: „[ist]“</p> <p>falsch: „(Weinrich: S. 139)“; richtig: „(Weinrich 1989: 138)“</p> <p>richtige Position: nach der Klammer (Beleg gehört in den eigenen Satz)</p>
<p>[3] ▶ Plagiat!</p>	<p>Der Autor von [3] schreibt in seinem Text wortwörtlich — und dazu bisweilen noch ungenau — aus Weinrich 1989 ab, ohne dies anzugeben.</p>

Tab. 1: Auflistung der Zitierfehler

Und nun die fehlerhaften Zitate in korrigierter Form:

- [K 1] Der Autor formuliert das in weiten Kreisen der Wissenschaftsbereichen gültige Metaphernverbot so, dass „nur Dichtern (...) das Denken und Reden in Bildern erlaubt [ist], Wissenschaftlern grundsätzlich nicht“ (Weinrich 1989: 138).
- [K 2] Weinrich weist darauf hin, dass „die Literaturwissenschaft (...) im Metapherngebrauch eher zurückhaltend [ist]“ (Weinrich 1989: 138).
- [K 3] In der vorliegenden Arbeit soll die argumentative Funktion von Metaphern in einem ökonomischen Fachtext untersucht werden. Ausgangspunkt ist dabei die Formulierung des sog. „Metaphern-Verbots“ durch Weinrich (1989: 138 f.). Weinrich stellt einerseits fest, „die meisten Wissenschaftler sind davon überzeugt, daß metaphorische (»bildhafte«) Sätze nicht wahre Sätze sein können: »*Comparaison n'est pas raison*«“ (ebd.; Kursivsetzung im Original), auf der anderen Seite fände man in Fachtexten „auf Schritt und Tritt Metaphern, vor allem an wichtigen Gelenkstellen der Argumentation“ (ebd.; meine Hervorhebung).

## 6. BELEGEN

Jedes Zitat — ob wörtlich oder sinngemäß — muss mit einem sog. Beleg versehen werden, aus dem die verwendete Quelle eindeutig ersichtlich und somit überprüfbar wird. Weitere Ausdrücke für dieses Phänomen sind „Quellenangabe“, „bibliographischer Verweis“ oder „Zitatnachweis“. In den Geistes- und Sozialwissenschaften sind vor allem zwei Belegschemata üblich — das sog. „geisteswissenschaftliche Schema“ (Abschn. 6.1) und das sog. „Harvard-System“ (Abschn. 6.2). Dabei wird ersteres eher in der Literaturwissenschaft, letzteres dagegen eher in der Sprachwissenschaft verwendet. Beide Systeme haben ihre Vor- und Nachteile, die in Abschn. 6.3 diskutiert werden.

### 6.1. „Geisteswissenschaftliches Schema“ (System ‘Zitat - Fußnote’)

Der Zitatbeleg erfolgt nicht im Haupttext, sondern in einer Fußnote bzw. Anmerkung. Im Anschluss an das Zitat wird ein Fußnotenzeichen in Form einer hochgestellten arabischen Ziffer eingefügt. **Fußnoten** stehen am „Fuß“ der entsprechenden Seite und werden über den ganzen Text hinweg (oder evtl. kapitelweise) durchnummeriert. **Anmerkungen** werden nicht auf derselben Seite, sondern — durchnummeriert — am Ende der Arbeit in einem eigenen Anmerkungsverzeichnis aufgeführt. Da die Arbeit mit Textverarbeitungsprogrammen die Erstellung von Fußnoten wesentlich erleichtert hat, sind diese heute aufgrund ihrer größeren Leserfreundlichkeit (das lästige Blättern entfällt!) den Anmerkungen vorzuziehen. Eine kombinierte Verwendung von Fußnoten und Anmerkungen ist nicht üblich! Weitere Funktionen von Fußnoten bzw. Anmerkungen werden in Abschn. 8 (S. 41) behandelt.

Beim Belegen ist es sinnvoll, zwischen folgenden Fällen zu unterscheiden:

#### 6.1.1. Erstmaliges Zitieren eines Textes

Bei **erstmaliger Bezugnahme** auf einen Text werden in der Fußnote (Anmerkung) die ausführlichen bibliographischen Angaben der Quelle (s.u. Abschn. 7) sowie die Seite, auf der sich der Originaltext befindet, angeführt.

- Erste (ausführliche) Angabe eines Titels in der Fußnote:

B

<sup>1</sup> Iser, Wolfgang: *Der Akt des Lesens. Theorie ästhetischer Wirkung*. 2. durchges. u. verb. Aufl. München: Fink 1984, S. 35.

### 6.1.2. Wiederholtes Zitieren eines Textes in unmittelbarem Anschluss an das Erstzitat

Bei wiederholter unmittelbarer Bezugnahme auf einen Text — d.h. wenn zwischen dem ersten und dem zweiten Zitat des gleichen Textes keine anderen Zitatbelege getreten sind — ist eine verkürzte Form der Titelangabe ausreichend mit Hilfe der Abkürzungen „ebd.“ (‘ebenda’) und „a.a.O.“ + SEITENZAHL (‘am angegebenen Ort’). Diese Abkürzungen sollten konsistent für die beiden folgenden Fälle gebraucht werden:

- „ebd.“  
für den bibliographischen Verweis auf eine Textstelle, die sich auf der gleichen Seite eines unmittelbar zuvor zitierten Textes befindet. Würde man also noch einmal den gleichen Text wie in Fn. 1 auf derselben Seite zitieren (im Beispiel S. 35), so stünde in der Fußnote (Anmerkung) schlicht:

B

---

2 ebd.

- „a.a.O.“ + SEITENZAHL  
für den bibliographischen Verweis auf eine Textstelle, die sich auf einer anderen Seite eines unmittelbar zuvor zitierten Textes befindet. Würde man also noch einmal den gleichen Text wie in Fn. 1, jedoch auf Seite 40 zitieren, so stünde in der Fußnote (Anmerkung):

B

---

3 a.a.O. 40.

### 6.1.3. Wiederholtes Zitieren eines Textes ohne unmittelbaren Anschluss an das Erstzitat

Bei Bezugnahme auf einen schon zuvor zitierten Text, wobei zwischen Erstzitat und nochmaligem Zitat andere Zitatbelege getreten sind, gibt es die Möglichkeit, wieder die ganze Titelangabe anzuführen (s. 6.1.1) oder aber einen Kurzbeleg mit Hilfe eines Kurztitels zu verwenden. Durch diesen muss der entsprechende Text eindeutig identifiziert werden können. Je nachdem, ob mehrere ähnlich formulierte Titel eines Autors zitiert werden, kann es beispielsweise ausreichen,

B

---

45 Iser: *Theorie*, S. 234.

als Kurzbeleg anzuführen, oder aber

## B

45 Iser: *Akt des Lesens*, S. 234.

Nicht ausreichend ist die (leider bisweilen zu beobachtende) Verwendung der Abkürzungen „ebd.“ und „a.a.O.“ für diesen Fall der erneuten Bezugnahme. Selbst wenn im Haupttext der Autorname genannt wird, ist es eine Zumutung für den Leser, über Seiten (bzw. Anmerkungen) zurück die ausführliche Literaturangabe zu lokalisieren (vgl. Sesink 1994: 110 f.).

## 6.2. System 'Autor - Jahr' („Harvard-System“)

Beim Harvard-System erfolgt der Textbeleg **im Text selbst** in unmittelbarer Nähe des Zitats. Er besteht aus den Angaben NACHNAME - ERSCHEINUNGSJAHR - (Doppelpunkt) - SEITE. Wird z.B. ein Zitat von Seite 36 des oben genannten Buchs von Iser angeführt, so steht dann im Text als Beleg:

B „ZITAT“ (Iser 1984: 36).

oder

B Als Standardwerk der Rezeptionsästhetik ist Iser 1984 zu nennen.

Hier wird mit „Iser 1984“ auf einen **Text** referiert. Will man dagegen im Zusammenhang mit dem Zitat auf den Autor als **Person** referieren, so bieten sich folgende Möglichkeiten an:

B Iser (1984: 36) weist darauf hin, dass „ZITAT“.

oder

B Iser weist darauf hin, dass „ZITAT“ (1984: 36).

Im **Literaturverzeichnis** steht die Titelangabe in einer modifizierten Form mit dem Erscheinungsjahr nach dem Verfassernamen (hierzu genauer Abschn. 7.2, S. 40):

B Iser, Wolfgang (1984):

*Der Akt des Lesens. Theorie ästhetischer Wirkung.* Zweite, durchges. u. verb. Aufl. München: Fink.

Werden mehrere Werke eines Verfassers mit identischem Erscheinungsjahr zitiert, so werden diese mit einem Kleinbuchstaben hinter dem Erscheinungsjahr versehen:

IM TEXT	IM LITERATURVERZEICHNIS
Iser 1984a	Iser, Wolfgang (1984a): ...
Iser 1984b	Iser, Wolfgang (1984b): ...



Auch beim Harvard-System erfolgt eine wiederholte Bezugnahme auf eine Quelle durch „(ebd.)“ und „(a.a.O. + SEITENZAHL)“ — und zwar im **Haupttext selbst**. Bei erneutem Zitieren einer Quelle im späteren Text ist die Kennzeichnung ‘NAME + JAHR + SEITENZAHL’ völlig eindeutig und ausreichend.

### 6.3. Vergleich der beiden Belegschemata

#### 6.3.1. Vorteile des Harvard-Systems

Die Vorteile des Harvard-Systems (HS) gegenüber dem Geisteswissenschaftlichen Schema (GS) besteht in den folgenden Punkten:

- Das HS ist leichter zu handhaben — gegenüber dem umständlichen Verweisen bei mehrmaligem Zitieren desselben Textes im GS, besonders, wenn die ausführliche Erstnennung viele Seiten vorher erfolgt ist.
- Die Bezugnahme auf eine Quelle ist immer eindeutig, dagegen sind im GS Abkürzungen wie „a.a.O.“, „loc. cit.“, „ibid.“, „ebd.“ oft unübersichtlich und wenig aussagekräftig (vgl. Sesink 1994: 110; zu den Abkürzungen s.u. S. 47 ff.).
- Der „Zitierapparat“ bzw. der Text wird enorm entlastet — dagegen werden beim GS die Literaturangaben eventuell doppelt angeführt (in einer Fußnote bzw. Anmerkung und im Literaturverzeichnis).
- Späteres Einfügen von Zitaten gelingt problemlos — dagegen wird beim GS die gesamte Fußnoten-Zählung geändert, was vor allem bei maschinenschriftlichen Arbeiten Zeit und Nerven kostet.
- Der Lesefluss wird kaum gestört, vorausgesetzt man beschränkt sich jeweils auf wenige Zitatbelege.

#### 6.3.2. Vorteile des ‘Geisteswissenschaftlichen Systems’

- Belege in Fußnoten oder Anmerkungen stören den Lesefluss des Haupttextes nicht, sie können auch übergangen werden (ebd.) — dagegen können sich beim HS Häufungen von Zitatbelegen störend auswirken. Allerdings kann man dagegen wiederum einwenden, dass Zitatbelege, Fußnoten und Anmerkungen integrale Bestandteile des Gesamttextes sind und aus diesem Grund auch immer bei der Fachtext-Rezeption berücksichtigt werden (sollten).
- Die Anführung einer ausführlichen Titelangabe oder eines Kurztitels ist in der Regel informativer als die Kombination ‘AUTOR + JAHR’.

- Beim Zitieren älterer Werke würde nach dem HS z.B. ein als unangemessen wirkendes „Kant 1993“ stehen, da die Jahreszahl sich auf eine moderne Ausgabe bezieht, dieses Problem taucht im GS nicht auf. Allerdings kann man es im HS durch eine Angabe wie „Kant 1781/1993“ umgehen, die dann im Literaturverzeichnis genauer aufgeschlüsselt wird.

#### 6.4. Bezugnahme auf Primärquellen

Beim Zitieren von Primärquellen — insbesondere von literarischen Texten, philosophischen Werken und selbst erstelltem empirischem Textmaterial — kann es nötig sein, nicht nur die jeweiligen Seiten, sondern kleinere Einheiten — Absätze, Sätze, Zeilen — anzugeben. Werden die Texte im Anhang aufgeführt, so sollten sie mit entsprechenden Nummerierungen versehen werden, um dem Leser genau angeben zu können, auf welchen Textabschnitt man sich jeweils bezieht. Ein übliches Verfahren hierzu ist die Nummerierung jeder fünften Zeile am Rand eines zu analysierenden Textes.

Ältere Dramen werden gewöhnlich nach Akten (römische Majuskel-Ziffern: I, II, III etc.) und Szenen (römische Minuskel-Ziffern: i, ii, iii etc.) zitiert, bei Gedichten kann eine Einteilung nach Strophen (römische Ziffern) und/oder Versen („V.“ + arabische Ziffern) sinnvoll sein.

Als Beispiele für die Bezugnahme auf einen Dramentext (erstes Beispiel) und auf ein Goethe-Gedicht (zweites Beispiel) sollen die nachfolgenden Ausschnitte aus literaturtheoretischen Werken dienen:

- B So wiederholen sich zum Beispiel in *Macbeth* u.a. die Einer-Konfiguration des monologisierenden Helden (I, vii; II, i, ii; III, i; V, iii, v, vii, viii) und die Zweier-Konfiguration *Macbeth* - *Lady Macbeth* (I, v, vii; II, ii; III, ii, iv) mehrmals (...).
- B Aus vielen Daten des Textes folgt zunächst die Proposition „Das Ich ist ein berühmter Dichter“ (vgl. z.B. V. 10-16). Der Sprecher zählt auf, in welchen Ländern er bekannt ist, und fährt mit V. 15 f. fort, worin er zwei Eigennamen, *Werther* und *Lotte*, nennt.

Bitte beachten Sie jedoch, dass je nach Art des Textes und Analyseabsicht auch andere Formen der Bezugnahme sinnvoll sein können. Für antike Schriften und ältere philosophische Werke gelten oft eigene Konventionen, mit denen Sie sich im Einzelfall — z.B. durch Lektüre der Sekundärliteratur — vertraut machen sollten.

## 7. BIBLIOGRAPHISCHE ANGABEN

Unter bibliographischen Angaben werden im Folgenden die Zusammenstellung aller Informationen verstanden, die den Leser in die Lage versetzen, ein Zitat zu überprüfen. Je nach verwendetem Belegschema (s.o. Abschn. 6) haben bibliographische Angaben ihren Ort in Fußnoten (Anmerkungen) und/oder in Literaturverzeichnissen wissenschaftlicher Arbeiten.

Die folgenden Schemata der Titelaufnahme sind nur eine unter vielen möglichen und üblichen Formen, verwendete Literatur anzugeben. Es ist nicht notwendig, dass die hier vorgestellten Grundschemata in allen Details übernommen werden. Wichtig ist jedoch, dass ein einmal gewähltes Schema **konsequent** angewandt wird. Ein brauchbares Schema erfüllt unter anderem folgende Voraussetzungen:

- Es enthält alle Angaben, die zum schnellen Auffinden der zitierten Literatur erforderlich sind. Dazu gehören unter anderem die ausgeschriebenen Vornamen von Verfassern, sofern sie bekannt sind.
- Es lässt klar erkennen, um welche Art von Literatur es sich handelt, also beispielsweise um einen Aufsatz oder um eine Veröffentlichung in Buchform.
- Es ist optisch und typographisch ansprechend, d.h. durch die Verwendung von Satzzeichen und Leerzeichen werden einzelne Informationseinheiten deutlich voneinander getrennt. Durch Verwendung von typographischen Markierungen werden besonders wichtige Informationen hervorgehoben — wie im unten vorgestellten Schema Kursivsetzung oder Unterstreichung desjenigen Titels, unter dem man im Katalog einer Bibliothek suchen müsste.
- Es ist syntaktisch konsistent, d.h. alle Zeichen werden immer an der gleichen Stelle in gleicher Funktion verwendet. Durch Inkonsistenzen im Zitierschema würde die effiziente Rezeption gefährdet.

Drei Hinweise noch:

- Für die Titelaufnahme ist nie der Bucheinband relevant, sondern nur die Titelseite bzw. bei unselbstständigen Schriften die entsprechende Seite in der Zeitschrift oder im Sammelband.
- Auch fremdsprachliche Titel müssen den Vorgaben des verwendeten Schemas angepasst werden. Selbstverständlich dürfen fremdsprachliche Titel nicht übersetzt werden — es sei denn, es handelt sich um eine exotische Sprache (zu denen auch das Ungarische gerechnet wird), dann sollte eine Übersetzung des Titels in eckigen Klammern hinzugefügt werden.

- Mit den hier angegebenen Grundschemata sind nur die wichtigsten, bei weitem aber nicht alle möglichen Fälle von Titelaufnahmen abgedeckt. Nicht erwähnt werden z.B. die Angabe von alten Texten (z.B. antike Autoren, Codices), Rezensionen, Zeitungsartikeln und Transkripten gesprochener Sprache. Im Einzelfall muss man eigene Schemata entwickeln bzw. sich an den Üblichkeiten in der Fachliteratur orientieren.

## 7.1. Grundschemata der Titelaufnahme

### 7.1.1. Selbstständige Schriften

Als „selbstständig“ werden Schriften bezeichnet, die eine eigenständige Veröffentlichung darstellen und unter ihrem Verfasser (bzw. Herausgeber) in einem Bibliotheks-Katalog gefunden werden können.

#### 7.1.1.1. Schriften mit einem Verfasser

DATENSTRUKTUR	BEISPIEL
[NACHNAME des Verfassers][,] [VORNAME][:]	Hoffmann, Lothar:
[TITEL][,]	<i>Kommunikationsmittel Fachsprache.</i>
[UNTERTITEL][,]	<i>Eine Einführung,</i>
[AUFLAGE]	2. völlig neu bearbeitete Auflage
[VERLAGSORT][:]	Tübingen:
[VERLAG]	Narr
[ERSCHEINUNGSJAHR]	1985
([REIHE] [BANDNR.])[,]	(Forum für Fachsprachen-Forschung 1).

Hoffmann, Lothar: *Kommunikationsmittel Fachsprache. Eine Einführung*, 2. völlig neu bearb. Aufl. Tübingen: Narr 1985 (Forum für Fachsprachen-Forschung 1).

#### 7.1.1.2. Mit zwei oder drei Verfassern bzw. mit zwei oder drei Verlagsorten

Die Namen der Verfasser werden durch „ & “ abgetrennt, die Verlagsorte mit „ — “, ansonsten wie 7.1.1.1.

Metzig, Werner & Schuster, Martin; *Lernen zu lernen. Anwendung, Begründung und Bewertung von Lernstrategien*. Berlin — Heidelberg — New York: Springer 1982.

### 7.1.1.3. Mit mehr als drei Verfassern bzw. Verlagsorten

Nur der Name des erstgenannten Verfassers bzw. Verlagsorts wird aufgenommen, gefolgt vom Zusatz „u.a.“ (‘und andere’); ansonsten wie 7.1.1.1.

### 7.1.1.4. Band aus einem mehrbändigen Werk

DATENSTRUKTUR	BEISPIEL
[NACHNAME des Verfassers][,] [VORNAME][:]	Elias, Norbert:
[TITEL][.]	<i>Der Prozeß der Zivilisation.</i>
[UNTERTITEL][.]	<i>Soziogenetische und psychogenetische Untersuchungen.</i>
[„Bd.“][BANDNUMMER][.]	Bd. 2.
[BANDTITEL][,]	<i>Wandlungen der Gesellschaft. Entwurf zu einer Theorie der Zivilisation,</i>
[AUFLAGE]	2., um eine Einl. vermehrte Aufl.
[VERLAGSORT][:]	Bern:
[VERLAG]	Francke
[ERSCHEINUNGSJAHR][.]	1969.

Elias, Norbert: *Der Prozeß der Zivilisation. Soziogenetische und psychogenetische Untersuchungen. Bd. 2. Wandlungen der Gesellschaft. Entwurf zu einer Theorie der Zivilisation, 2., um eine Einl. verm. Aufl. Bern: Francke 1969.*

### 7.1.1.5. Dissertationen und Habilitationsschriften

Vor dem Verlagsort wird „Diss.“ bzw. „Habil-Schr.“ eingefügt, gefolgt vom Universitätsort und Jahr des Erscheinens der Dissertation (Habilschrift); ansonsten wie 7.1.1.1.

Thorn-Prikker, Jan: *Revolutionär ohne Revolution. Interpretation der Werke Georg Büchners*, Diss. Bonn 1976, Stuttgart: Klett-Cotta 1978.

### 7.1.2. Unselbstständige Schriften

„Unselbstständige“ Schriften erscheinen innerhalb von anderen Veröffentlichungen. Um eine unselbstständige Schrift in einem Bibliotheks-Katalog zu finden, muss man deshalb immer die Angaben der selbstständigen Schrift, in

der sie erschienen ist, heranziehen — also bei Aufsätzen in Sammelbänden den Herausgebernamen und den Sammelband-Titel; bei Zeitschriftenartikeln den Titel und die Nummer der Zeitschrift.

### 7.1.2.1. Aufsätze in Sammelbänden, Festschriften etc.

DATENSTRUKTUR	BEISPIEL
[NACHNAME des Verfassers][,] [VORNAME][:]	James, Carl :
„[TITEL des Aufsatzes]“[,]	„Zur Rechtfertigung der kontrastiven Linguistik“,
[„in:“]	in:
[NACHNAME des Herausgebers][,] [VORNAME][,] („Hg.):“]	Nickel, Gerhard (Hg.):
[TITEL der Sammelschrift][,]	<i>Reader zur kontrastiven Linguistik</i>
[UNTERTITEL][,]	
[AUFLAGE]	
[VERLAGSORT][:]	Königstein/Taunus:
[VERLAG]	Athenäum
[ERSCHEINUNGSJAHR][,]	1972,
[erste und letzte SEITE des Aufsatzes][,]	21-38.

James, Carl: „Zur Rechtfertigung der kontrastiven Linguistik“, in: Nickel, Gerhard (Hg.): *Reader zur kontrastiven Linguistik*, Königstein/Taunus: Athenäum 1972, 21-38.

N.B.: Bitte die Angabe der Seitenzahlen nicht vergessen!

### 7.1.2.2. Aufsätze in Zeitschriften

DATENSTRUKTUR	BEISPIEL
[NACHNAME des Verfassers][,] [VORNAME][:]	Paivio, Allan & Desrochers, Alain:
„[TITEL des Aufsatzes]“[,]	„Mnemonic Techniques in Second-Language Learning“,
[TITEL der Zeitschrift]	<i>Journal of Educational Psychology</i>
[BANDNUMMER][.]	73.
[HEFTNUMMER]	6
([ERSCHEINUNGSJAHR]),	(1981),
[erste und letzte SEITE des Aufsatzes][.]	780-795.

Paivio, Allan & Desrochers, Alain: „Mnemonic Techniques in Second-Language Learning“, *Journal of Educational Psychology* 73.6 (1981), 780-795.

N.B.: Bei der Angabe von Zeitschriftenaufsätzen entfallen alle Verlagsangaben. Auf die Kennzeichnung „in:“ vor dem Zeitschriftentitel kann — anders als bei Sammelband-Aufsätzen (s.o. Abschn. 7.1.2.1) — verzichtet werden, nicht jedoch auf die Angabe der Seitenzahlen.

### 7.1.2.3. Lexikonartikel

Namentlich gekennzeichnete Artikel in Lexika werden wie Aufsätze in Sammelbänden (s.o. Abschn. 7.1.2.1) zitiert.

Püschel, Ulrich: „Linguistische Stilistik“. in: Althaus, Hans Peter & Henne, Helmut & Wiegand, Herbert Ernst (Hg.): *Lexikon der Germanistischen Linguistik II*, 2., vollst. neu bearb. u. erw. Aufl. Tübingen: Niemeyer, 1980, 304-312.

Bei nicht namentlich gekennzeichneten Lexikonartikeln wird das Lexikon als Quelle angegeben (s. Abschn. 7.1.5). Im Haupttext wird als Beleg das Lemma (d.i. der Lexikoneintrag) mitangegeben, z.B. „(Kluge 1989, s.v. 'Griesgram')“, wobei „s.v.“ für 'sub verbo' ('unter dem Wort') steht.

### 7.1.3. Literarische Texte

Literarische Texte können im Literaturverzeichnis grundsätzlich nach den bislang angegebenen Schemata aufgeführt werden. Allerdings ist zu beachten, dass bei Gedichten und nicht-selbstständig erschienenen Erzählungen in der Regel nicht der Einzeltext im Literaturverzeichnis aufgenommen wird, sondern der

Gedichtband bzw. die Anthologie, in der sich der einzelne Text befindet. Zitiert man z.B. das Gedicht „Ausfahrt“ von Ingeborg Bachmann, so stünde als Beleg im Haupttext etwa „(Bachmann 1985: 9)“.

Im Literaturverzeichnis stünde dann:

Bachmann, Ingeborg: *Die gestundete Zeit. Gedichte*, 10. Aufl. München: Piper 1985 (1953).

In Klammern wird das Jahr der Erstausgabe angegeben.

Weitere Beispiele für literarische Texte:

Borchert, Wolfgang: *Das Gesamtwerk*, mit einem biograph. Nachw. v. Bernhard Meyer-Marwitz, Hamburg: Rowohlt 1989 (1949).  
 Frisch, Max: *Andorra. Stück in zwölf Bildern*. Frankfurt/Main: Suhrkamp 1975 (1961).  
 Lenz, Siegfried: *Deutschstunde. Roman*, Hamburg: Hoffmann und Campe 1968.

#### 7.1.4. Werkausgaben

DATENSTRUKTUR	BEISPIEL
[NACHNAME des Verfassers][,] [VORNAME][:]	Rousseau, Jean-Jacques:
[TITEL][,]	<i>Emile oder Über die Erziehung</i> ,
[HERAUSGEBER][,]	herausgegeben, eingeleitet und mit Anmerkungen versehen von Martin Rang,
[ÜBERSETZER][,]	Übersetzerin Eleonore Skommodau,
[AUFLAGE]	2. völlig neu bearbeitete Auflage
[VERLAGSORT][:]	Stuttgart:
[VERLAG]	Reclam
[ERSCHEINUNGSJAHR][,]	1963.

Rousseau, Jean-Jacques: *Emile oder Über die Erziehung*, hg., eingel. und mit Anmerkungen vers. v. Martin Rang, Übs. Eleonore Skommodau, 2. völlig neu bearb. Aufl. Stuttgart: Reclam 1963



### 7.1.5. Nachschlagewerke, Lexika, Handbücher etc.

Hier bestehen zwei Möglichkeiten der Titelaufnahme:

- nach dem Herausgeber bzw. Autor:

Althaus, Hans Peter & Henne, Helmut & Wiegand, Herbert Ernst (Hg.): *Lexikon der Germanistischen Linguistik*. 4 Bde., 2., vollst. neu bearb. und erw. Aufl. Tübingen: Niemeyer 1980.

Beutin, Wolfgang u.a.: *Deutsche Literaturgeschichte. Von den Anfängen bis zur Gegenwart*. 4., überarb. Aufl. Stuttgart: Metzler 1992.

Kluge, Friedrich: *Etymologisches Wörterbuch der deutschen Sprache*, 22. Aufl., völlig neu bearb. v. Elmar Seebold u.a., Berlin — New York: de Gruyter 1989.

- nach dem Sachtitel:

*Lexikon der Germanistischen Linguistik*. 4 Bde., hg. v. Hans Peter Althaus, Helmut Henne u. Herbert Ernst Wiegand, 2. vollst. neu bearb. und erw. Aufl. Tübingen: Niemeyer 1980.

*Deutsche Literaturgeschichte. Von den Anfängen bis zur Gegenwart*. Von Beutin, Wolfgang u.a., 4., überarb. Aufl. Stuttgart: Metzler 1992.

### 7.1.6. Literatur im Internet

Wie in Abschn. 5.2.3. ausgeführt, müssen bei der Titelaufnahme von Werken aus dem Internet einige Besonderheiten berücksichtigt werden.

Allgemein sollte der Fundort von Werken aus dem Web nach den üblichen Angaben (Autor, Titel, Seitenzahlen) mit der Formel „Online im Internet.“ eingeleitet werden, gefolgt von der Webadresse — in den meisten Fällen die URL (Uniform Resource Locator) — und das Datum, an dem man die Web-Seite abgerufen hat („Stand des Abrufs“).

Tuttles, Marcia (1999): „The Newsletters on Serial Pricing Issues“. *Public-Access Computer Systems Review* 2.1, 111-127. Online im Internet:

<http://info.lib.uh.edu/pr/v2/n1/tuttle.2n> [Stand des Abrufs: 2000-04-25]

Zur Unterscheidung von Quellen, die *ausschließlich* im Internet publiziert wurden und solchen, die *zusätzlich* zur Druck-Fassung im Internet publiziert wurden, sollte man im letzten Fall „Und online im Internet.“ als Einleitungsformel schreiben.

## 7.2. Das Literaturverzeichnis akademischer Arbeiten<sup>8</sup>

Die Titelaufnahme erfolgt nach den unter Abschn. 7.1 aufgeführten Grund-schemata. Folgende Modifikationen sind jedoch notwendig, wenn man im Text der Arbeit nach dem 'Autor - Jahr' (s.o. Abschn. 6.2) zitiert:

Um das zitierte Werk auf einen Blick zu erfassen, wird

- neben den Verfassernamen das Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt,
- nach dem Doppelpunkt ein Zeilenumbruch eingefügt und
- die jeweilige Titelangabe ab der zweiten Zeile eingerückt.

Hoffmann, Lothar (1985):

*Kommunikationsmittel Fachsprache. Eine Einführung*, 2. völlig neu bearb. Aufl.  
Tübingen: Narr (Forum für Fachsprachenforschung 1).

Paivio, Allan & Desrochers Alain (1981):

„Mnemonic Techniques in Second-Language Learning“, *Journal of Educational Psychology* 73.6, 780-795.

<sup>8</sup> Die Funktion des Literaturverzeichnisses als Bestandteil einer akademischen Arbeit wird in Abschn. 2.5 (S. 7) behandelt. Als Beispiel für die formale Gestaltung eines Literaturverzeichnisses siehe S. 55.

## 8. FUSSNOTEN UND ANMERKUNGEN

Fußnoten bzw. Anmerkungen (zum Unterschied s.o. S. 28) können in einer wissenschaftlichen Arbeit unterschiedliche Funktionen erfüllen:

### 8.1. Zitatbeleg

Einfache Zitatbelege tauchen nur bei Verwendung des „geisteswissenschaftlichen Schemas“ (s.o. Abschn. 6.1, S. 28) in Fußnoten oder Anmerkungen auf. Bei Verwendung des Harvard-Systems kann man weitgehend auf Zitatbelege in Fußnoten verzichten.

### 8.2. Ausführlichere Literaturverweise

Lediglich, wenn man ausführlichere oder kommentierte Verweise auf Forschungsliteratur geben möchte, ist es ratsam, auch bei Verwendung des Harvard-Systems eine Fußnote zu machen, damit der Haupttext nicht zu stark überlastet wird. Dies ist vor allem der Fall bei Verweisen auf

- weiterführende Literatur,
- ausführlichere Detailuntersuchungen,
- kontroverse Standpunkte,
- einführende Werke,
- Zusammenfassungen und Übersichten.

B

---

98 Vgl. zu dieser Auffassung auch Müller 1988: 32 ff. und Schmidt 1989: 106-109, anders Henckmann 1988: 13.

### 8.3. Querverweise

Bisweilen ist es geboten, den Leser auf andere Stellen im eigenen Text zu verweisen. **Vortextverweise**, also Verweise auf den schon gelesenen Text, dienen dazu, bekannte, d.h. schon mitgeteilte bzw. erarbeitete Informationen ins Gedächtnis des Lesers zurückzurufen, um diese für das Verständnis des momentanen Textzusammenhangs zu aktivieren. Der Verweis erfolgt in der Regel durch die Abkürzung „s.o.“ + SEITENZAHL (‘siehe oben’); bei Verweisen auf Textelemente (Tabellen, Fußnoten etc.) wird zusätzlich noch die Art des Elements („Tab.“, „Fn.“, „Abb.“ etc.) mit der entsprechenden Nummerierung hinzugefügt.

B

---

34 S.o. S. 56, Abb. 15.

Nachtextverweise sind vor allem dann angebracht, wenn ein Gegenstand im aktuellen Textzusammenhang (etwa aus Gründen der gewählten Vorgehensweise) noch nicht in seiner ganzen Ausführlichkeit behandelt bzw. an einer späteren Textstelle noch unter einem anderen Aspekt betrachtet wird. Der Verweis erfolgt hier durch die Abkürzung „s.u.“ + SEITENZAHL (‘siehe unten’).

B

45 Auf die Konsequenzen dieser kategorialen Vertauschung werde ich noch in einem anderen Zusammenhang zu sprechen kommen (s.u. S. 35).

N.B.: Wird nach dem Harvard-System (s.o. S. 30) zitiert, so werden Querverweise **im Text selbst** in Klammern angeführt, so wie es auch durchgehend im vorliegenden *Leitfaden* und in diesem Satz demonstriert wird.

#### 8.4. Erläuterungen

Erläuterungen in Fußnoten bzw. Anmerkungen dienen vor allem

- zur Klärung bestimmter Begriffe,
- als Ergänzungen zum besseren Verständnis zitiierter Textstellen,
- zum Hinweis auf Einschränkungen von Aussagen.

Beim ersten Punkt sollte jedoch beachtet werden, dass für die Arbeit **wesentliche** Begriffe nicht in einer Fußnote, sondern im Haupttext diskutiert werden müssen.

#### 8.5. Übersetzungen fremdsprachlicher Zitate

Wenn Sie fremdsprachliche Zitate der Sekundärliteratur zitieren, so sollten Sie in der Fußnote möglichst eine Übersetzung des im Haupttext gebrachten Originalzitats anführen oder umgekehrt das Originalzitat, wenn Sie im Haupttext eine Übersetzung zitieren. Allerdings gilt diese Regel für Germanistik-Studenten nicht für das Deutsche und das Englische.

Eine kleine Warnung zuletzt:

Anmerkungen sollen nicht zum Abladeplatz für all das werden, was Sie sonst noch so wissen und an Wissen demonstrieren wollen, was aber mit dem, was Sie in dieser Arbeit thematisieren, wenig oder nichts zu tun hat. (Sesink 1994: 113)



#### FUSSNOTENFUNKTION

Auch die Erstellung von Fußnoten bzw. Anmerkungen (Endnoten) wird durch die heutigen Programme mit einem entsprechenden Menüpunkt unterstützt, so dass mühelos an jeder Stelle Fußnoten eingefügt oder gelöscht werden können, und die Zählung dabei aktualisiert wird. Achten Sie durch entsprechende Formatierung der Druckformatvorlage (s.o. PC-Tipp 1; S. 9) für Fußnoten darauf, dass die Schriftgröße nicht zu klein und damit schwer leserlich wird.

PC-Tipp 4: Fußnotenfunktion

## 9. SCHLUSS

Für viele Leser, vor allem für diejenigen, die zum ersten Mal überhaupt eine akademische Arbeit schreiben, dürfte der vorliegende *Leitfaden* zu der Sorte Texte gehören, die mehr Antworten geben, als seine Leser Fragen hatten, bevor sie den Text in die Hand nahmen. Dies umso mehr als sie nicht verstehen, woher die aufgeführten Regeln stammen und wozu sie dienen. Um darauf eine knappe Antwort zu geben: Die Regeln stammen aus der Praxis der schriftsprachlichen wissenschaftlichen Kommunikation — vor allem in Gestalt der Textsorten 'wissenschaftlicher Aufsatz' und 'Monographie' — und sie dienen (oder sollen dienen) der effizienten Übermittlung wissenschaftlicher „Informationen“. Man könnte also formulieren, dass die „echte“ wissenschaftliche Kommunikation für die hier in Frage stehenden akademischen Textsorten das Muster darstellt bzw. dass das Anfertigen akademischer Texte ein Sonderfall von wissenschaftlicher Kommunikation ist. Genau dieser Sachverhalt bringt einige Probleme für die Textsorte 'akademische Arbeit' bzw. für die Studierenden qua Fachtextautoren mit sich (s. hierzu v.a. Hermanns 1980).

Den Normalfall der realen wissenschaftlichen Kommunikation könnte man so beschreiben, dass ein Fachautor einer potentiellen Fachleserschaft Erkenntnisse präsentiert, die er aufgrund seines Fachwissens, seiner speziellen Kenntnisse und Studien gewonnen hat und die darüber hinaus in irgendeiner Form „neu“ sein sollten. Der Kenntnisstand des Autors ist demnach in der Regel höher als der des Lesers. Wenn jedoch Studierende in die Kommunikations-Rolle des (Fach-)Autors schlüpfen, so wird sofort deutlich, dass die Bedingungen völlig andere sind: Adressaten von akademischen Texten sind nicht ein anonymes Fachpublikum, sondern — der jeweilige Dozent, der zudem in der Regel mehr über das Thema weiß als der Studierende. Aufgrund dieses gegenüber der normalen wissenschaftlichen Kommunikation konträren Wissensgefälles besteht der Zweck von Seminararbeiten auch nicht vorrangig darin, den Kenntnisstand des Dozenten in Bezug auf die vorgestellten Inhalte zu erweitern, sondern im Nachweis, dass der Studierende ein Problem selbständig, argumentativ schlüssig und nach bestimmten Methoden lösen kann bzw. bei Diplom- und Doktorarbeiten, dass der Verfasser die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, die als Bedingung für einen Universitätsabschluss angesehen werden. Der Leser als Dozent liest Seminararbeiten also nie nur aus reinem Interesse am Thema, sondern immer auch als derjenige, der beurteilen und benoten muss, was wiederum der Studierende weiß und was bisweilen zu problematischen Erscheinungen führen kann (vgl. Hermanns 1980: 599 f.). Um es auf den Punkt zu bringen: Die Studierenden befinden sich bei der Produktion aka-

demischer Texte gegenüber der realen Fachkommunikation in einer weitgehend fiktiven **Kommunikationssituation** (s. a.a.O. 598 ff.).

Dazu kommt, dass es für viele Studierende nicht klar sein dürfte, was überhaupt „Wissenschaft“ ist und was es folglich heißt, eine „wissenschaftliche Arbeit“ anzufertigen. Dieses Problem konnte selbstverständlich im vorliegenden Text nicht erörtert werden, sondern muss den jeweiligen Fachseminaren überlassen bleiben. Methodologische und insbesondere argumentationsstrukturelle Phänomene schlagen jedoch durchaus auf die formale Gestaltung von wissenschaftlichen Texten durch, etwa auf die Art des Textaufbaus oder auf die Notwendigkeit des Bezugs auf Fachliteratur (Zitieren, Belegen, Fußnoten etc.).

Was folgt daraus?

- Studierende und Dozenten sollten sich der teilweisen Fiktionalität der Kommunikationssituation akademischer Textsorten bewusst werden — und im Lichte dieser Kenntnis versuchen, ihre Rollen so gut als möglich zu spielen. Dies könnte dann gelingen, wenn sich die Studenten während des Schreibens vorstellen, sie schrieben nicht nur für den Dozenten, sondern mindestens noch für eine konkrete andere Person, die eventuell gar nicht unbedingt „vom Fach“ sein muss.<sup>9</sup> Der Dozent dagegen, der eine akademische Arbeit liest, sollte sich immer vorstellen, inwieweit der Text nicht nur für ihn selbst, sondern auch für eine potentielle Fachleserschaft verständlich wäre.
- Akademische Textsorten sollten als **Übungsformen** wissenschaftlicher Kommunikation betrachtet werden, wobei die Anforderungen an die jeweilige Textsorte von der Seminar- bis zur Diplomarbeit graduell höher gesetzt werden. Es ist insbesondere wichtig, dass die Studierenden sich frühzeitig in ihrem Studium (also spätestens ab dem 3. Semester) mit dieser Textsorte allmählich vertraut machen. Je früher man sich „mit dem Handwerkszeug“ des akademischen Schreibens vertraut macht, desto mehr Energien kann man auf das Wesentliche, die inhaltliche Abhandlung des Themas, verwenden — und am Ende des Studiums eine ansprechende Diplomarbeit abliefern.

---

<sup>9</sup> Weinrich hat in einem ähnlichen Zusammenhang seine „Maxime des unbekanntem Adressaten“ formuliert: „Stell dir, wenn du für deine Fachgenossen schreibst, mindestens einen unbekanntem Adressaten vor, der nicht zum engeren Kreis deiner Fachgenossen gehört“ (Weinrich 1988: 47).

- Wer inhaltlich und formal ansprechende akademische Arbeiten schreiben will, muss sich selbst mit wissenschaftlichen Texten konfrontieren, sprich: möglichst viel und kontinuierlich Fachliteratur lesen!

Auch wenn der vorliegende *Leitfaden* viele Fragen anspricht, die beim Verfassen akademischer Arbeiten eine Rolle spielen, so bietet die genaue Befolgung der angeführten Regeln und Ratschläge natürlich noch keine Garantie für eine gelungene Arbeit. Denn die formale Gestaltung, die in den vorausgehenden Abschnitten im Zentrum der Aufmerksamkeit stand, ist nur einer unter vielen Faktoren, die zusammengenommen erst die Qualität einer akademischen Arbeit ausmachen. So seien zum Abschluss wenigstens stichpunktartig ein paar weitere Qualitätskriterien akademischer Texte genannt:

- die Beherrschung des fachsprachlichen Stilregisters, einschließlich der in Fachtexten verwendeten sprachlichen und rhetorischen (!) Mitteln,
- der adäquate Umgang mit der einschlägigen Fachterminologie,
- die Fähigkeit, das Interesse des Lesers für das Thema zu wecken und über den Text hinweg wachzuhalten,
- die korrekte und kritische Auseinandersetzung mit der einschlägigen Fachliteratur,
- die logische Gliederung der Arbeit sowie ein klar strukturierter Argumentationsgang

und nicht zuletzt natürlich

- die Stichhaltigkeit der vorgebrachten Argumente.

Jeder der genannten Punkte verdiente eine ausführliche Behandlung, was jedoch im Rahmen dieses *Leitfadens* ebenso wenig möglich war wie die Thematisierung der Schreibplanung und des Schreibprozesses selbst.



## 10. ANHANG

### 10.1. Wichtige Abkürzungen in Fachtexten

#### 10.1.1. Vorbemerkungen

Die nachstehende Liste von Abkürzungen ist bei weitem nicht vollständig, sie ist vorrangig an der Fachtextproduktion orientiert, weniger an der Rezeption von Fachtexten. Mit anderen Worten: Es handelt sich überwiegend Abkürzungen, die mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit zum **Anfertigen** von wissenschaftlichen Texten benötigt werden. Wer dagegen erfahren möchte, was eine bestimmte Abkürzung in einem bestimmten Fachtext bedeutet, der sei auf umfangreichere Listen der Ratgeberliteratur verwiesen (z.B. Rückriem & Stary & Franck 1994: 277-280; Standop 1994: 193-200).

Viele der angeführten Abkürzungen unterliegen bestimmten Gebrauchsbeschränkungen, die in der dritten Spalte knapp charakterisiert werden. Insbesondere sind diejenigen Abkürzungen mit einem \* (Asterisk 'Sternchen') versehen, die auch als Abkürzungen im laufenden Haupttext üblich sind. Oder anders gesagt: Abkürzungen, die nicht mit einem Asterisk gekennzeichnet sind, sollten möglichst auch nicht im Haupttext verwendet werden, es sei denn für in den Haupttext integrierte Zitatbelege, Literaturverweise oder sonstige Querverweise.

Jeder sollte sich entscheiden, ob er lieber die deutschen oder die aus Traditionsgründen ebenfalls üblichen lateinischen Abkürzungen verwendet. Eine Mischung wäre unschön.

#### 10.1.2. Liste der Abkürzungen

ABKÜRZUNG	VOLLFORM	HINWEISE ZUR VERWENDUNG
<i>a.a.O.</i>	<i>am angeführten Ort</i> oder <i>am angegebenen Ort</i>	in Literaturbelegen (s.o. S. 29) Vorsicht: Diese Abkürzung wird von Fachautoren leider nicht konsistent verwendet.
* <i>Abb.</i>	<i>Abbildung</i>	bei Verweisen auf Abbildungen (s.o. S. 10)
* <i>Abs.</i>	<i>Absatz</i>	bei Verweisen auf nach Absätzen gegliederte Originaltexte

ABKÜRZUNG	VOLLFORM	HINWEISE ZUR VERWENDUNG
* <i>Anm.</i>	<i>Anmerkung</i>	bei Verweisen auf Anmerkungen B ... (vgl. Anm. 7)
<i>Anon.</i>	<i>Anonymus</i>	im Literaturverzeichnis zur Kennzeichnung von Werken, bei denen der Verfasser unbekannt ist
<i>Aufl.</i>	<i>Auflage</i>	in bibliographischen Angaben
<i>Bd. / Bde.</i>	<i>Band / Bände</i>	in bibliographischen Angaben
<i>Bl.</i>	<i>Blatt</i>	in bibliographischen Angaben
* <i>bzw.</i>	<i>beziehungsweise</i>	im Haupttext, meist synonym zu einem alternativen „oder“
* <i>ca.</i>	<i>circa</i>	im Haupttext
* <i>cf.</i>	<i>confer</i> ('vergleiche')	in Zitatbelegen zum Verweis auf sinngemäß Zitiertes; entspricht dt. „vgl.“ bzw. „s.“
<i>ders.</i>	<i>derselbe</i>	im Literaturverzeichnis, als Abkürzung für den Verfasseramen ab der zweiten Nennung des Textes eines (männlichen) Autors
<i>dies.</i>	<i>dieselbe</i> oder <i>dieselben</i>	im Literaturverzeichnis, als Abkürzung für den Verfasseramen ab der zweiten Nennung des Textes einer (weiblichen) Autorin oder von mehreren Verfassern
* <i>d.h.</i>	<i>das heißt</i>	bei erklärenden Formulierungen im Haupttext
* <i>d.i.</i>	<i>das ist</i>	bei erklärenden Formulierungen im Haupttext
<i>Diss.</i>	<i>Dissertation</i>	in bibliographischen Angaben
<i>dt.</i>	<i>deutsch</i>	in bibliographischen Angaben, bei Übersetzungen

ABKÜRZUNG	VOLLFORM	HINWEISE ZUR VERWENDUNG
<i>ebd.</i>	<i>ebenda</i>	in Literaturbelegen (s.o. S. 29) Vorsicht: diese Abkürzung wird von den Autoren leider nicht konsistent verwendet
<i>ed.</i> <i>edd.)</i>	(Pl. <i>edidit</i> ('herausgegeben von'))	in bibliographischen Angaben zur Angabe des bzw. der Herausgeber
* <i>e.g.</i>	<i>exempli gratia</i> ('zum Beispiel')	synonym zu „z.B.“
<i>Einf.</i>	<i>Einführung</i>	in bibliographischen Angaben
<i>Einkl.</i>	<i>Einleitung</i>	in bibliographischen Angaben
<i>et.al.</i>	<i>et alii</i> ('und andere')	in bibliographischen Angaben bei Schriften mit mehr als drei Verfassern
* <i>etc.</i>	<i>et cetera</i> ('und so weiter')	auch im Haupttext zu verwenden
<i>F.</i>	<i>Folge</i>	in bibliographischen Angaben
<i>f.</i>	<i>folgende</i>	in Zitatbelegen zur Angabe von zwei aufeinander folgenden Seitenzahlen B s.o. S. 5 f.
<i>ff.</i>	fortfolgende	in Zitatbelegen zur Angabe von mehreren aufeinander folgenden Seitenzahlen B Wie Meier (1990: 8 ff.) ausgeführt hat, ...
* <i>Fn.</i>	<i>Fußnote</i>	zum Verweis auf eine bestimmte Fußnote B ... (siehe hierzu auch Fn. 3, S. 23)
<i>H.</i>	<i>Heft</i>	in bibliographischen Angaben
<i>Habil.</i>	<i>Habilitationsschrift</i>	in bibliographischen Angaben
<i>Hg. / Hrsg. / Pl. Hgg.</i>	<i>Herausgeber</i>	in bibliographischen Angaben; zur Angabe des Herausgebers bzw. der Herausgeber; bitte für <u>eine</u> Form entscheiden

ABKÜRZUNG	VOLLFORM	HINWEISE ZUR VERWENDUNG
<i>hg. / hgg.</i>	<i>herausgegeben (von)</i>	in bibliographischen Angaben von Werkausgaben; zur Angabe des Herausgebers bzw. der Herausgeber (s.o. S. 38)
<i>ib. / ibid.</i>	<i>ibidem ('ebenda')</i>	entspricht der Funktion von dt. „ebd.“
* <i>i.e.</i>	<i>id est ('das ist')</i>	bei erklärenden Formulierungen im Haupttext
<i>Jb.</i>	<i>Jahrbuch</i>	in bibliographischen Angaben
<i>Jg.</i>	<i>Jahrgang</i>	in bibliographischen Angaben
* <i>Jh.</i>	<i>Jahrhundert</i>	im Haupttext
* <i>Kap.</i>	<i>Kapitel</i>	bei Verweisen auf Kapitel + Nummerierung (s.o. S. 10)
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato ('am angeführten Ort')</i>	in Zitatbelegen; entspricht meist der dt. Abkürzung „a.a.O.“
<i>Ms. / Mss.</i>	<i>Manuskript / Manuskripte</i>	in bibliographischen Angaben
<i>N.B.</i>	<i>nota bene ('beachte')</i>	in Fußnoten/Anmerkungen
* <i>Nr.</i>	<i>Nummer</i>	in bibliographischen Angaben, auch im Haupttext
<i>o.J.</i>	<i>ohne Jahr</i>	in bibliographischen Angaben
<i>o.O.</i>	<i>ohne Ort</i>	in bibliographischen Angaben
<i>op. cit.</i>	<i>opera citato ('im angeführten Werk')</i>	entspricht meist dem dt. „a.a.O.“
* <i>S.</i>	<i>Seite</i>	in Verweisen auf Seitenzahlen
* <i>s.</i>	<i>siehe</i>	bei Verweisen auf Textstellen oder Zitate
<i>sic</i>	<i>('so')</i>	in wörtlichen Zitaten zur Kennzeichnung offensichtlicher Fehler (s.o. S. 21)
<i>s.o.</i>	<i>siehe oben</i>	Querverweis auf eine vorausgehende Textstelle (immer mit Seitenzahl!)

ABKÜRZUNG	VOLLFORM	HINWEISE ZUR VERWENDUNG
<i>s.u.</i>	<i>siehe unten</i>	Querverweis auf eine nachfolgende Textstelle (immer mit Seitenzahl!)
<i>s.v.</i>	<i>sub verbo</i> ('unter dem Wort')	in Zitatbelegen; Kennzeichnung eines nicht namentlich gekennzeichneten Lexikoneintrags
* <i>Sp.</i>	<i>Spalte</i>	bei Verweisen auf Texte mit Spaltenzählungen + Nummerierung
* <i>Tab.</i>	<i>Tabelle</i>	bei Verweisen auf Tabellen + Nummerierung (s.o. S. 10)
<i>u.a.</i>	<i>und andere</i>	in bibliographischen Angaben bei der Nennung mehrerer Verfasser oder Verlagsorte (s.o. S. 35)
* <i>usw.</i>	<i>und so weiter</i>	im Haupttext
* <i>v.a.</i>	<i>vor allem</i>	im Haupttext
* <i>vgl.</i>	<i>vergleiche</i>	in Zitatbelegen zum Verweis auf sinngemäß Zitiertes
* <i>vs.</i>	<i>versus</i> ('gegen' oder 'gegenüber')	im Haupttext zur Angabe von Oppositionen
* <i>Z.</i>	<i>Zeile</i>	bei Zitatbelegen bzw. Textverweisen
* <i>z.B.</i>	<i>zum Beispiel</i>	im Haupttext
<i>zit.n.</i>	<i>zitiert nach</i>	bei Zitatbelegen; zur Kennzeichnung eines Zitats „aus zweiter Hand“ (s.o. S. 23)

## 10.2. Musterseiten

### 10.2.1. Seitenlayout

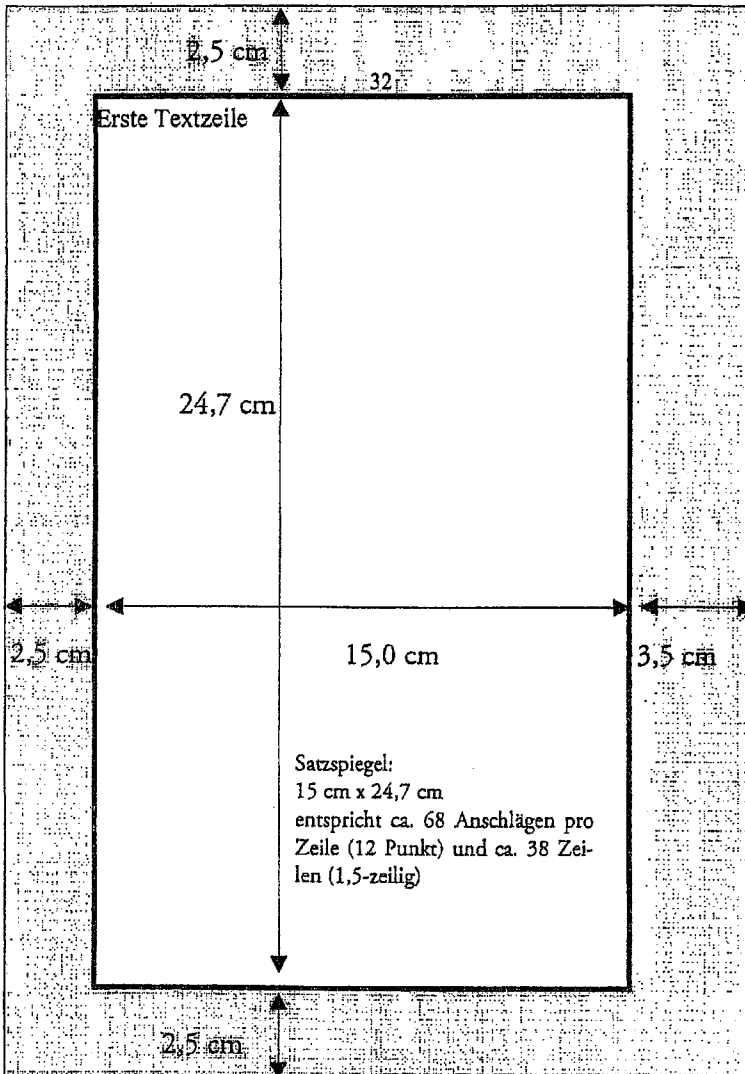
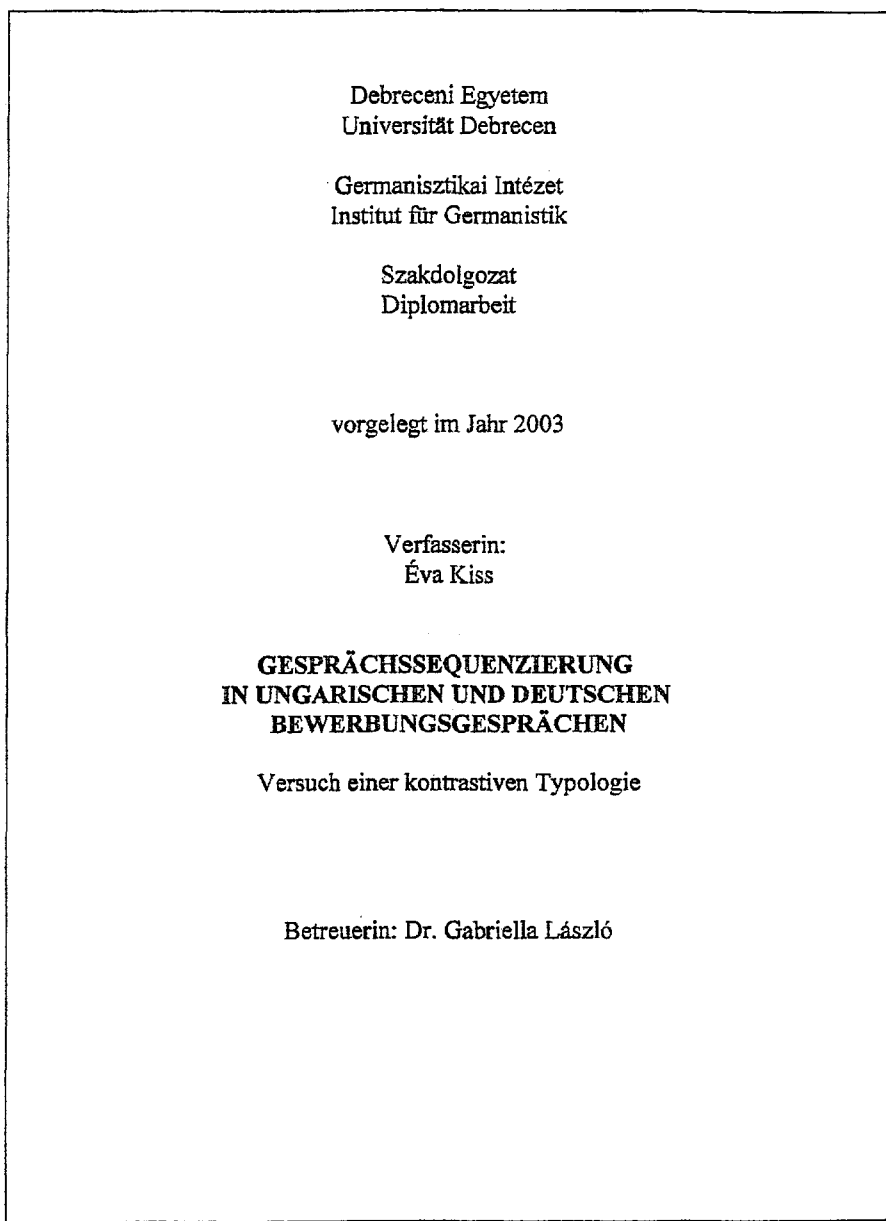


Abb. 3 Seitenlayout im Maßstab 1:2 (0,5 cm entsprechen 1 cm im Original)

## 10.2.2. Titelblatt einer Diplomarbeit



Debreceeni Egyetem  
Universität Debrecen

Germanisztikai Intézet  
Institut für Germanistik

Szakdolgozat  
Diplomarbeit

vorgelegt im Jahr 2003

Verfasserin:  
Éva Kiss

**GESPRÄCHSSEQUENZIERUNG  
IN UNGARISCHEN UND DEUTSCHEN  
BEWERBUNGSGESPRÄCHEN**

Versuch einer kontrastiven Typologie

Betreuerin: Dr. Gabriella László

Abb. 4: Vorlage Titelblatt einer Diplomarbeit

### 10.2.3. Titelblatt einer Seminararbeit

<p>Debreceni Egyetem Universität Debrecen</p> <p>Germanisztikai Intézet Institut für Germanistik</p> <p>Herbstsemester 2004 Seminar: Neue Medien im deutschen Roman</p> <p>Dozent: Dr. Imre Kovács</p> <p>Seminararbeit</p> <p><b>Die Figur des Videoten in Walter Henzes Roman "Clip"</b></p> <p>Verfasser: Gábor Nagy (III. Studienjahr)</p>
--

Abb. 5: Vorlage Titelblatt einer Seminararbeit

Dieses Titelblatt-Muster gilt entsprechend auch für Jahresarbeiten.



## 11. LITERATUR

Bleuel, Jens (2001):

„Zitation von Internet-Quellen“. in: Hug, Theo (Hg.): *Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen? Bd. 1. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten*. [Buch und CD-ROM]. Hohengehren: Schneider-Verlag. Und online im Internet: URL: <http://www.bleuel.com./ip-zit.pdf> [Stand des Abrufs: 12.12.2002]

Bußmann, Hadumod (1990):

*Lexikon der Sprachwissenschaft*, 2., völlig neu bearb. Aufl. Stuttgart: Kröner.

DUDEN (1996):

*Rechtschreibung der deutschen Sprache*, 21., völlig neu bearb. und erw. Aufl., hg. v. der Dudenredaktion auf der Grundlage der neuen amtlichen Rechtschreibregeln, Mannheim — Wien — Zürich: Duden (Duden 1).

Eco, Umberto (1993):

*Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Übs. Walter Schick, 6. durchges. Aufl. der dt. Ausg. Heidelberg: C.F. Müller (UTB 1512). [ung. Ausgabe: Eco, Umberto (1992): *Hogyan írjunk szakdolgozatot?* Übs. Beatrix Klukon, Budapest: Gondolat]

Faulstich, Werner & Ludwig, Hans Werner (1981):

*Arbeitstechniken für Studenten der Literaturwissenschaft*, Tübingen: (Literaturwissenschaft im Grundstudium, Sonderband).

Hermanns, Fritz (1980):

„Das ominöse Referat. Forschungsprobleme und Lernschwierigkeiten bei einer deutschen Textsorte“, in: Wierlacher, Alois (Hg.): *Fremdsprache Deutsch. Grundlagen der Germanistik als Fremdsprachenphilologie Bd. 2*, München: Fink, 593-607.

Hülshoff, Friedhelm & Kaldewey, Rüdiger (1993):

*Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken*, 3., neubearb. Aufl. München: Beck.

Poenicke, Klaus (1988):

*DUDEN Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*, 2., neu bearb. Aufl. Mannheim — Wien — Zürich: Duden.

Rückriem, Georg & Stary, Joachim & Franck, Norbert (1994):

*Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*, 8. Aufl. Paderborn u.a.: Schöningh (UTB 724).

Sesink, Werner (1994):

*Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC*, 2., völlig überarb. und aktualisierte Aufl. München — Wien: Oldenbourg.

Standop, Ewald (1994):

*Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*, 14., vollst. neu. bearb. und erw. Aufl. v. Matthias L.G. Meyer. Heidelberg — Wiesbaden: Quelle und Meyer (UTB 272).

Weinrich, Harald (1976):

*Sprache in Texten*, Stuttgart: Klett.

Weinrich, Harald (1988):

„Sprache und Wissenschaft“. in: ders.: *Wege der Sprachkultur*, München: dtv, 42-60.







