

Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Vorbemerkung:

Der nachfolgende Text stellt eine vollständige Überarbeitung der „Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten“ der Fakultät Soziale Arbeit (zuletzt geändert am 28.9.2009) dar. Er wurde in der Dienstberatung am 9. Dezember 2015 abschließend beraten und beschlossen.

Inhalt

1.	Etwas Grundsätzliches.....	4
2.	Erstellen eines Literaturverzeichnisses	5
2.1	Aufnahme von Büchern bzw. Monografien	6
2.2	Aufnahme von Beiträgen und Artikeln aus Handbüchern, Sammelbänden, Festschriften, Nachschlagewerken und Lexika.....	8
2.3	Aufnahme von Beiträgen aus Zeitschriften bzw. Periodika	9
2.4	Aufnahme von Titeln aus dem Internet	10
2.5	Aufnahme von „grauer“ Literatur	13
2.6	Aufbau des Literaturverzeichnisses	14
2.7	Das Problem der Wissenschaftlichkeit von Quellen.....	16
2.8	Die Aufnahme von Rechtsquellen	17
2.9	Zur Untergliederung von Literaturverzeichnissen	19
3.	Das richtige Zitieren	20
3.1	Zur Zitierweise.....	20
3.2	Wörtliches Zitieren	21
3.3	Erstmaliges und wiederholtes Zitieren.....	22
3.4	Sinngemäßes Zitieren	23
3.5	Zitieren längerer Passagen	24
3.6	Allgemein Bekanntes und lexikalisches Wissen	24
3.7	Zitieren aus „zweiter Hand“.....	25
3.8	Zitieren im Zitat	26
3.9	Hervorhebungen und Veränderungen im Zitat	26
3.10	Zitieren von Rechtstexten	28
4.	Einiges Beachtenswertes zum Schreiben von Texten	30

1. Etwas Grundsätzliches

Wissenschaftliches Arbeiten ist keine Quälerei und kein Buch mit sieben Siegeln. Wissenschaftlich arbeiten bedeutet auch nicht, den „Stein der Weisen“ zu finden. Wissenschaftliches Arbeiten heißt unter anderem: sich kritisch mit Texten und Quellen auseinanderzusetzen. Beim Erstellen von wissenschaftlichen Texten geht es darum, bereits vorhandenes Wissen und Erkenntnisse aufzugreifen, Sachverhalte korrekt darzustellen und daraus eigene Schlüsse zu ziehen, gegebenenfalls sogar neue Aspekte und Gedanken zu entwickeln, die – im Sinne einer angewandten Wissenschaft – zu einer Weiterentwicklung, gar Verbesserung der Praxis beitragen.

In der vorliegenden Handreichung geht es um einen wichtigen Aspekt des wissenschaftlichen Arbeitens: darum wie zitiert wird und wie vollständige und korrekte Quellen- und Literaturangaben auszusehen haben. Die hier aufgeführten Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens zu beachten ist kein Selbstzweck, sondern es geht darum,

- das Urheberrecht, das geistige Eigentum anderer, die einen Gedanken, eine These, eine Theorie entwickelt, bearbeitet oder aufgeschrieben haben, zu achten,
- die eigenen Gedanken, Thesen, Theorien nachvollziehbar zu machen bzw. ihre Haltbarkeit zu unterstreichen,
- das Geschriebene in den Zusammenhang einer fachspezifischen bzw. fachübergreifenden wissenschaftlichen Diskussion („Diskurs“) zu stellen.

Wissenschaftliches Arbeiten im hier beschriebenen Sinne ist ein Handwerk, bei dem es – wie bei jeder anderen beruflichen Tätigkeit auch – auf Genauigkeit, Redlichkeit und Ehrlichkeit ankommt.

Die folgenden Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten sollen als handlungsanleitende Anregung dienen. Sie sollen dabei helfen, Texte wie schriftliche Hausarbeiten („Belege“) und Abschlussarbeiten, auch Publikationen korrekt, lesbar und den Standards der wissenschaftlichen „Community“ entsprechend zu gestalten. Es soll sich lohnen, in diesem kleinen Werk nachzuschlagen, weil es Antworten bietet, wenn sich Zweifel und Fragen ergeben, ob der eigene, eingeschlagene Weg zu zitieren und Literaturangaben zu machen, ein gangbarer, zum Ziel führender Weg ist. Dabei ist nicht davon auszugehen, dass dieser Text perfekt ist oder auf alle Fragen gleich eine befriedigende Antwort gibt. Hinweise zum Aufbau und zur Gliederung von Arbeiten,

zum Layout sowie zur Gestaltung von Titelblättern, zur Findung von Fragestellungen, zu Bildrechten, Anhängen, zum Schreibstil und zum Lesen von wissenschaftlichen Texten (Exzerpieren) sind im allgemeinen anderen Handreichungen zu entnehmen – oder der reichlich vorhandenen Fachliteratur, aus welcher (der Knappheit der Angabe und der Knappheit und Handlichkeit des Werkes wegen) hier nur ein einziges genannt wird¹.

Hinweise auf Lücken und Fehler sind ebenso willkommen wie Verbesserungsvorschläge.

2. Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis steht zwar in einer wissenschaftlichen Arbeit weit hinten, aber beim Erstellen einer Arbeit empfiehlt es sich, gleich mit dem Literaturverzeichnis zu beginnen. Denn ganz am Anfang ist es nötig, Texte zu lesen und aufzunehmen, sich zu orientieren in der zum Thema erschienenen wissenschaftlichen Literatur, Quellen zu suchen – und sie selbstverständlich auch aufzuzeichnen, sie zu exzerpieren und zu bibliographieren.

Gleich zu Beginn sollte also eine Liste der rezipierten Quellen und Literatur erstellt werden, die am besten gleich vollständig, nach allen im Folgenden beschriebenen Regeln gestaltet wird. „Überflüssige“ Titel, die dann doch für den Haupttext der Arbeit nicht herangezogen worden sind, können am Ende immer noch ohne große Mühe aus der nach Autorennamen alphabetisch zu sortierenden Liste entfernt werden.

Zwei Grundsätze gelten für das Erstellen von Literaturverzeichnissen:

1. In der wissenschaftlichen Literatur finden sich unterschiedliche Zitierweisen und Formen, die zitierte Literatur bzw. Quellen in einem Literaturverzeichnis nachzuweisen. Allen Formen ist gemeinsam, dass sie es dem Leser bzw. der Leserin er-

¹ Franck, Norbert (2008): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. 9. Aufl. (1. Aufl.: 1998). München: dtv.

möglichen müssen, gegebenenfalls die verwendete Literatur selbst als Quelle nutzen zu können, das heißt: Die Angaben müssen

- a. richtig,
 - b. vollständig (soweit möglich),
 - c. eindeutig,
 - d. ökonomisch,
 - e. einheitlich sein.
2. Ein (Quellen- und) Literaturverzeichnis muss alle Informationen enthalten, die das Auffinden einer Quelle zweifelsfrei ermöglichen. Zudem sollte die ästhetische Gestaltung und (gegebenenfalls) Untergliederung des Verzeichnisses das Finden der Literatur leicht möglich machen.

Unter Beachtung dieser Grundsätze gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, wie Quellen- und Literaturangaben im Einzelnen zu gestalten sind. Wichtig und zu beachten ist, dass ein Literaturverzeichnis einheitlich gestaltet wird, also dass ein einmal gefundenes System der Titelaufnahme auch konsequent, durchgängig eingehalten und beibehalten wird.

Die folgenden Hinweise sind als Empfehlung zu verstehen und orientieren sich an der angloamerikanischen Titelaufnahme.

2.1 Aufnahme von Büchern bzw. Monografien

Name des Autors bzw. der Autorin, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel und ggf. Untertitel. Ggf. Auflage. Erscheinungsort: Verlag (ggf. Reihentitel, B[an]d. Nr.).

Beispiele:

Ehlert, Gudrun (2012): Gender in der Sozialen Arbeit. Konzepte, Perspektiven, Basiswissen. 1. Aufl. Schwalbach/Ts.: Wochenschau (Grundlagen Sozialer Arbeit).

Erdsiek-Rave, Ute; John-Ohnesorg, Marei (Hg.) (2015): Inklusion in der beruflichen Ausbildung. Berlin: Friedrich-Ebert-Stiftung (Netzwerk Bildung 34).

Lampert, Heinz; Bossert, Albrecht (2011): Die Wirtschafts- und Sozialordnung der Bundesrepublik Deutschland im Rahmen der Europäischen Union. 17. völlig überarb. Aufl. München: Olzog.

Lillteicher, Jürgen (2007): Raub, Recht und Restitution. Die Rückerstattung jüdischen Eigentums in der frühen Bundesrepublik. Göttingen: Wallstein (Moderne Zeit, Bd. 15).

Meyer, Christoph (2006): Herbert Wehner. Biographie. 4. Aufl. München: dtv.

Otto, Hans-Uwe; Thiersch, Hans (Hg.) (2015): Handbuch Soziale Arbeit. 5., erw. Aufl. München Basel: Ernst Reinhardt.

Hierzu ein paar Hinweise:

- Die Interpunktionszeichen sind relativ unverbindlich, ob etwa die Jahreszahl in Klammern steht oder nicht, ob danach ein Punkt, Komma oder Doppelpunkt folgt usw. Wichtig ist ein *einheitliches* System, Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit, welche Angabe wofür steht.
- Der Vorname wird hier ausgeschrieben – es hätte auch – wie im Englischen meist üblich – „Ehlert, G.“ etc. genügt, aber so ist die Autorin bzw. der Autor zweifelsfrei identifizierbar („Müller, U.“ – das kann Uwe, Udo, Ulrike, Ute oder Ulrich oder wer auch immer sein).
- Das Erscheinungsjahr direkt hinter den Namen zu setzen ist typisch für die angloamerikanischen Zitierregeln und soll helfen, den Titel beim Lesen des Literaturverzeichnisses schnell aufzufinden.
- Auf die Angabe der Auflage kann auch verzichtet werden – sie ist jedoch dann anzugeben, wenn es wirklich wichtig ist, um welche Auflage es sich handelt – in den oben genannten Beispielen ist diese Angabe bei Ehlert (1. Auflage) völlig, bei Meyer (4. Auflage) eher verzichtbar, bei Lampert, Bossert jedoch unabdingbar notwendig, da schon aus den Angaben hervorgeht, dass es hier im Zuge der Erstellung der verschiedenen Auflagen zu wesentlichen Veränderungen gekommen ist, mithin eine aus der 17. Auflage zitierte Stelle womöglich in der 16. oder einer noch früheren Auflage (so) gar nicht vorkommt. Nach Möglichkeit ist stets die neueste, zuletzt erschienene Auflage heranzuziehen.
- Bei den Verlagsnamen sollte auf Angaben zur Firmenstruktur wie „Verlag“ oder „Verlagsgesellschaft GmbH & Co. KG“ im Sinne der Knappheit verzichtet werden.
- Bei Erdsiek-Rave, John-Ohnesorg 2015 handelt es sich um eine Broschüre, die von der Friedrich-Ebert-Stiftung veröffentlicht und vertrieben wird. Da die

politische Stiftung hier als Verlag fungiert (mithin eine ISBN-Nummer angegeben wird), ist das Werk jedoch wie eine „normale“ Verlagspublikation aus einem Publikums- oder Fachverlag zu behandeln.

- Ein Werk ist so aufzuführen wie es auch erschienen ist. Auf stillschweigende Korrekturen (wie sie sich zum Beispiel bei der Verwendung der alten Rechtschreibung im Titel anböten – siehe Meyer 2006) ist zu verzichten.
- E-Books werden so aufgenommen wie gedruckt erschienene Bücher. Vor Verlagsort und Verlag (ggf. vor der Auflage) ist der Hinweis „E-Book“ einzusetzen.

2.2 Aufnahme von Beiträgen und Artikeln aus Handbüchern, Sammelbänden, Festschriften, Nachschlagewerken und Lexika

Name des Autors bzw. der Autorin, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel und ggf. Untertitel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel und ggf. Untertitel. Ggf. Auflage. Erscheinungsort: Verlag (ggf. Reihentitel, Bd. Nr.). S.[eiten] von-bis.

Beispiele:

Busse, Stefan; Fellermann, Jörg (1998): Vorwort. In: Dies. (Hg.): Gemeinsam in der Differenz. Supervision im Osten. Beiträge im Zusammenhang zweier Tagungen der Deutschen Gesellschaft für Supervision e.V. und der Hochschule für Technik und Wirtschaft Mittweida. Münster: Votum (Schriften aus der Deutschen Gesellschaft für Supervision e.V.), S. 7-9.

Flösser, Gaby; Wohlgemuth, Katja (2015): Soziale Kontrolle. In: Otto, Hans-Uwe; Thiersch, Hans (Hg.): Handbuch Soziale Arbeit, 5., erw. Aufl. München Basel: Ernst Reinhardt, S. 1474-1484.

Häußler-Sczepan, Monika (2001): Frauen mit Behinderung. In: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Hg.): Bericht zur gesundheitlichen Situation von Frauen in Deutschland. Stuttgart: Kohlhammer, S. 515-530.

Mühlen, Patrik von zur (1994): Exil und Widerstand. In: Benz, Wolfgang; Pehle, Walter H. (Hg.): Lexikon des deutschen Widerstandes. Frankfurt am Main: S. Fischer, S. 128-140.

Soziometrie (1988). In: Herder Lexikon Politik. 5., aktual. Aufl. Freiburg Basel Wien: Herder, S. 199.

Hierzu ein paar Hinweise:

- Ist der Autor oder die Autorin gleichzeitig Herausgeberin bzw. Herausgeber, kann (wie bei Busse, Fellermann 1998) bei der zweiten Nennung innerhalb derselben Angabe der Name auch durch „ders.“ bzw. „dies.“ ersetzt werden.
- Herausgeberin bzw. Herausgeber kann statt einer oder mehrerer Personen auch eine Institution (wie bei Häußler-Sczegan 2001) sein.
- Die Angabe der Seitenzahlen gehört unbedingt dazu, und die Seitenzahlen stehen immer am Ende.
- Bei Soziometrie 1988 handelt es sich um einen Lexikoneintrag. In solchen Fällen, wenn der Name des Autors bzw. der Autorin unbekannt ist, wird der Titel vor der Jahreszahl genannt. So wird dann auch bei der Zitierung im Text verfahren, also in diesem Beispiel: „Zitat“ (Soziometrie 1988, S. [Seitenzahl]). Dies wird hier nur der Form halber erwähnt. Im Allgemeinen werden für wissenschaftliche Arbeiten ja nur längere, sich über mehrere Seiten erstreckende Artikel aus Fachlexika (siehe z.B. Mühlen 1994) herangezogen; Kurzeinträge in Konversationslexika gelten dagegen als Allgemeinwissen und sind verzichtbar.
- Zu beachten ist, dass – wie bei Mühlen 1994 – Adelsprädikate wie „von“ in der Liste nicht vor dem Nachnamen, sondern hinter dem Vornamen wiedergegeben werden. Denn die alphabetische Sortierung erfolgt nach dem Hauptbestandteil des Nachnamens.

2.3 Aufnahme von Beiträgen aus Zeitschriften bzw. Periodika

Name des Autors bzw. der Autorin, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel und ggf. Untertitel. In: Titel und ggf. Untertitel der Zeitschrift. Bandnummer oder Jahrgang (Heftnummer), Seitenzahlen.

Beispiele:

Weischer, Christoph (2014): Soziale Ungleichheiten 3.0. Soziale Differenzierungen in einer transformierten Industriegesellschaft. In: Archiv für Sozialgeschichte. Jg. 54, S. 305-342.

Zurhorst, Günther (2001): Auf dem Weg zu einer Psychologie des Helfens. In: Journal für Psychologie. Theorie – Praxis – Forschung. Jg. 9 (Heft 3), S. 3-15.

Hierzu ein paar Hinweise:

- Auf die Angabe der Heftnummer kann dann verzichtet werden, wenn bekannt ist, dass die Seitenzahlen eines Jahrgangs der Zeitschrift fortlaufend nummeriert werden, also nicht bei Heft 2 wieder mit Seite 1 anfangen usw.
- Wenn die Heftnummer fehlt, kann auch der Erscheinungsmonat bzw. das -datum angegeben werden.

2.4 Aufnahme von Titeln aus dem Internet

Neben den gedruckten Publikationen – oder E-Books, bei deren Angabe genau so zu verfahren ist wie in den obigen Beispielen angegeben – verlagert sich ein großer Teil auch der wissenschaftlichen Publikation zunehmend ins Internet. Im Prinzip gelten hierfür dieselben Regeln wie für das Aufnehmen von Druckerzeugnissen – allerdings mit einigen Modifikationen, wie die folgenden Beispiele und Hinweise zeigen.

Name des Autors bzw. der Autorin, Vorname (Entstehungs- bzw. Erscheinungsjahr):
Titel und ggf. Untertitel des Dokumentes. Ggf. Seitenzahlen (URL, verfügbar am [Datum des Zugriffs]).

Beispiele:

Busse, Stefan; Ehes, Christiane; Zech, Rainer (2000): Kollektive-Autobiografie-Forschung (KAF) als subjektwissenschaftliche Methode. Forum Qualitative Sozialforschung (Forum: Qualitative Social Research). Vol. 2, May. <http://www.qualitative-research.net/fqs/fqs.htm>.

Dest, Paul (2010): Mehr als 90 Prozent non-verbal? Ein Mythos der Kommunikationsforschung. Vortrag am 2.10.2010 im Rhetorik-Club Frankfurt. Video (<https://www.youtube.com/watch?v=B-t1NMkB9bQ>, verfügbar am 31.10.2015).

DGB-Bundesvorstand (2012): Ein Marshallplan für Europa. Vorschlag des Deutschen Gewerkschaftsbundes für ein Konjunktur-, Investitions- und Aufbauprogramm für Europa. Beschluss des DGB-Bundesvorstandes vom 4.12.2012 (<http://www.dgb.de/themen/++co++64edc32-4081-1e299bfe-00188b4dc422>, verfügbar am 6.2.2013).

Horschk, Roswitha (2002): Sozialpsychologie und Gruppendynamik „Der einzelne in Gruppe und Team“. S. 2-20 (<http://www.pflege.klinikum-grosshadern.de/campus/psycholog/gruppsy/gruppsy.htm>, verfügbar am 22.10.2002).

Ledwith, Margaret (2007): Reclaiming the radical agenda: a critical approach to community development. In: Concept. Bd. 17 (Heft 2). S. 8-12 (http://www.infed.org/community/critical_community_development.htm, verfügbar am 16.3.2013).

Mannheim, Karl (2013) (1928): Das Problem der Generationen (http://www.1000dokumente.de/pdf/dok_0100_gen_de.pdf, verfügbar am 6.2.2013).

Meyer, Christoph (2013): Bahrs Mutmaßungen über Wehner. Behauptungen, Richtigstellungen, Charakterbilder. S. 1-17 ([http://www.wehnerwerk.de/wordpress/wp-content/uploads/2013/05/Mutmaßungen-Bahr-ChM.pdf](http://www.wehnerwerk.de/wordpress/wp-content/uploads/2013/05/Mutma%C3%9Fungen-Bahr-ChM.pdf), verfügbar am 24.4.2015).

Sächsisches Staatsministerium für Kultus (Hg.) (2011): Der Sächsische Bildungsplan. Ein Leitfaden für pädagogische Fachkräfte in Krippen, Kindergärten und Horten sowie für Kindertagespflege. Weimar-Berlin: das netz (http://www.kita-bildungsserver.de/fileadmin/inc/do_download.php?did=37, verfügbar am 6.2.2013).

Staub-Bernasconi, Silvia (2013): Soziale Arbeit. Dienstleistung oder Menschenrechtsprofession? Zum Selbstverständnis Sozialer Arbeit in Deutschland mit einem Seitenblick auf die internationale Diskussionslandschaft. S. 1-45 (http://www.zpsa.de/pdf/artikel_vortraege/StaubBEthiklexikonUTB.pdf, verfügbar am 14.3.2013).

Hierzu ein paar Hinweise:

- Bei Busse u.a. 2000 handelt es sich um eine Aufnahme aus einer Internetzeitschrift. Dies ist eine Zeitschrift, die gar nicht erst in gedruckter Form vorliegt. Hier erfolgt die Titelaufnahme möglichst nach demselben Modus wie bei gedruckten Veröffentlichungen, allerdings mit einem Zusatz über die Quelle im Internet. In vielen Fällen gibt die Redaktion vor, wie die Quellenangabe zu geschehen hat. Um der besseren Auffindbarkeit willen empfiehlt es sich, diesem Hinweis zu folgen, sofern die Angabe korrekt und vollständig ist.
- Bei Dest 2010 handelt es sich um ein Youtube-Video. Hier wird die Quellengattung „Video“ hinter dem Titel angegeben, unmittelbar vor der URL.
- Wenn in der Internetquelle – etwa bei im PDF-Format hochgeladenen Dateien – Seitenzahlen vorhanden sind, sollten diese unbedingt angegeben werden. Wenn nicht, so kann auf ein eigenes Nachzählen verzichtet werden – häufig handelt es sich bei Webseiten aber um fortlaufende Dokumente ohne Seitenumbrüche. Bei Zitierung im Text kann anstelle der Seitenangabe „o.S.“ (ohne Seitenangabe) geschrieben werden.
- Die URL ist so anzugeben, dass die wort-wörtliche Eingabe in den Internetbrowser direkt zur angegebenen Quelle führt. Auf Abkürzungen oder das Einfügen von Zeilenumbrüchen o.ä. ist daher zu verzichten.
- Ein Verfügbarkeitsdatum ist anzugeben, weil Internetseiten anders als gedruckte Quellen und Literatur gelöscht oder verändert werden können. Lediglich bei Internetzeitschriften mit vorgegebener Zitierweise kann auf diese Angabe verzichtet werden. Internetpublikationen sind noch weniger für die Ewigkeit gemacht als Veröffentlichungen auf Papier. Daher ist im Zweifelsfall das Verfügbarkeitsdatum anzugeben.
- Statt einer Person oder mehrerer Personen kann eine Institution als Autor bzw. Autorin oder auch Herausgeberin bzw. Herausgeber eines Textes fungieren. Dies kann auch bei gedruckter Literatur vorkommen. In diesem Fall ist die Institution anstelle des Autors bzw. der Autorin aufzuführen – es sei allerdings der Hinweis gestattet, dass dies darauf hindeuten kann, dass es sich hier um keine wissenschaftliche Literatur, sondern um eine Quelle handelt.
- Mannheim hat seinen Aufsatz zwar 1928 geschrieben, aber damals garantiert nicht im Internet veröffentlicht. Wenn das Entstehungsjahr des Aufsatzes be-

kannt ist, dieser beispielsweise im Internet datiert ist, können beide Angaben gemacht werden. Das Jahr der Verfügbarkeit sollte (Beispiel: Staub-Bernasconi) hinter dem Autorennamen genannt werden, wenn aus der Internetpublikation kein eindeutiges Erscheinungsjahr hervorgeht. Bei wissenschaftlichen Texten wird empfohlen, das ursprüngliche Erscheinungsjahr zu ermitteln.

- Faustregel: Je bunter und je weniger Angaben für den Quellennachweis vorliegen, desto eher handelt es sich bei einer Internetquelle um keinen wissenschaftlichen Text.
- Die Formatierung als „[hyperlink](#)“ muss nicht sein, erleichtert aber das Auffinden bei Arbeiten, die – wie z.B. Abschlussarbeiten – auch in Dateiform vorliegen. Des Weiteren ist ein gelungenes Anklicken des „hyperlink“ ein sicheres Anzeichen dafür, dass die Angabe dieses oft sperrigen, mit kryptischen Zeichen gespickten Verweises korrekt ist. Auf jeden Fall wird Einheitlichkeit (entweder alles mit „hyperlink“ oder gar nichts) empfohlen.

2.5 Aufnahme von „grauer“ Literatur

Unter „grauer“ Literatur werden gedruckte, auch veröffentlichte Materialien verstanden, welche nicht in einem Verlag erschienen sind, also im allgemeinen nicht über den Buchhandel zu beziehen sind. Erkennbar ist dies daran, dass solche Schriften keinen Verlagsnamen bzw. keine ISBN-Nummer (bei Einzelpublikationen) oder keine ISSN-Nummer (bei Periodika) aufweisen. Auch „graue“ Literatur kann einen wissenschaftlichen Charakter aufweisen, also voll und ganz zitierfähig sein. Bei der Aufnahme in das Literaturverzeichnis ist darauf zu achten, dass die Angaben denjenigen der in Verlagen veröffentlichten Literatur nachempfunden werden. Allerdings sollte vor den Angaben zur Auffindbarkeit aufgeführt werden, um welche Art von Literatur es sich handelt.

Beispiele:

Blom, Alexander (2010): Gewaltprävention durch Fernsehen? Die Talkshow als Nachhaltigkeitsfaktor. Umsetzungsmöglichkeiten eines theaterpädagogischen Konzeptes in ein Fernsehformat. Bachelorarbeit. Hochschule Mittweida, Fachbereich Medien.

Groschek, Iris (2013): „Dem Kämpfer für des Volkes Rechte“. Heinrich Baerer und die Harburger SPD. Eine kleine Broschüre zum 150. Gründungstag der SPD und zum 100. Todestag von Heinrich Baerer. Hamburg-Harburg: O.V.

Heimatverein Bühren (Hg.) (o.J. [1997]): 1050 Jahre Bühren (947-1997). Festschrift. O.O.: O.V.

Kinder- und Jugendzirkus e.V. (2009): 15 Jahre Cabuwazi. Hier machen Kinder Zirkus! Broschüre. Berlin: O.V.

Marschner, Wolfgang (o.J.): Zur Geschichte der Dresdner Sozialdemokratie. Von der Entstehung der hiesigen Arbeiterbewegung bis zum Fall des Sozialistengesetzes (1830-1890). Unveröff. Typoskript.

Hierzu ein paar Hinweise:

- Auch Hochschul-Abschlussarbeiten (Diplom-, Bachelor-, Masterarbeiten, Dissertationen), welche nicht als Verlagspublikation erschienen sind, zählen zur „Grauen Literatur (siehe das Beispiel Blom 2010).
- Groschek hat gleich im Untertitel darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Broschüre handelt – da muss dies nicht extra noch einmal angegeben werden.
- „O.O.“ heißt „ohne Ortsangabe“, „o.V.“ ohne Verlagsangabe, „o.J.“ heißt „ohne Jahresangabe“. Wenn das Entstehungsjahr gleichwohl bekannt ist, zum Beispiel weil es sich aus dem Kontext ergibt, kann es angegeben werden, siehe Heimatverein Bühren o.J [1997]. Die eckigen Klammern weisen darauf hin, dass es sich um eine eigene Hinzufügung handelt.
- Je mehr Angaben fehlen, desto weniger wahrscheinlich ist, dass es sich um wissenschaftliche Literatur handelt.

2.6 Aufbau des Literaturverzeichnisses

Der Aufbau des Literaturverzeichnisses erfolgt grundsätzlich in der Logik des Alphabetes und der natürlichen Zahlenfolge. Hat eine Autorin bzw. ein Autor mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr, dann wird dies jeweils in fortlaufender Buchstabenfolge mit „a“, „b“, „c“ etc. gekennzeichnet. Hat ein Autor bzw. eine Autorin allein und zugleich mit anderen Koautoren veröffentlicht, werden zuerst jene Titel aufgezählt, in denen sie bzw. er Alleinautor bzw. –autorin ist, dann folgen die übrigen in alphabetischer, dann in der Reihenfolge der Jahreszahlen (alte zuerst, neuere folgend). Dies ist im folgenden Beispiel nachzuvollziehen.

Beispiel:

Beetz, Stephan (2008): Peripherisierung als räumliche Organisation sozialer Ungleichheit. In: Barlösius, Eva; Neu, Claudia (Hg.): Peripherisierung – eine neue Form sozialer Ungleichheit? Berlin: Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (Materialien Nr. 21), S. 7-16.

Beetz, Stephan; Funk, Heide (2015): Soziale Arbeit auf dem Land. In: Otto; Thiersch (Hg.), S. 1396-1403.

Otto, Hans-Uwe; Thiersch, Hans (Hg.) (2015): Handbuch Soziale Arbeit. 5., erw. Aufl. München Basel: Ernst Reinhardt.

Treptow, Rainer (Hg.) (2007): Katastrophenhilfe und Humanitäre Hilfe. München Basel: Ernst Reinhardt.

Treptow, Rainer (2009): Sozialpädagogisches Handeln. In: Mertens, Gerhard; Frost, Ursula; Böhm, Winfried u.a. (Hg.): Handbuch der Erziehungswirtschaft. Bd. III/2: Umwelten: Sozialpädagogik/Mediendidaktik/Interkulturelle und Vergleichende Erziehungswissenschaft/Umweltpädagogik. Paderborn: Ferdinand Schöningh, S. 621-638.

Treptow, Rainer (2015a): Handlungskompetenz. In: Otto; Thiersch (Hg.), S. 668-675.

Treptow, Rainer (2015b): Katastrophenhilfe und humanitäre Hilfe. In: Otto; Thiersch (Hg.), S. 783-790.

Hierzu ein paar Hinweise:

- Bei der zweiten, dritten usw. Nennung eines Autors bzw. einer Herausgeberin kann auch statt des Namens „ders.“ bzw. „dies.“ geschrieben werden.
- In das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind sowohl der Name und Titel mit Seitenangaben des verwendeten Artikels aus einem Sammelband als auch der Herausgeberband selbst. Ein eigenständiger Eintrag des Sammelbandes empfiehlt sich insbesondere dann, wenn mehrere Aufsätze aus dem betreffenden Werk aufgeführt werden. Der Kürze halber kann dann im Eintrag des Aufsatzes – wie oben bei Otto; Thiersch – auf wiederholte detaillierte Angaben zum Sammelband verzichtet werden. Häufig wird in solchen Fällen anstelle der

genauen Angaben noch ein „a.a.O.“ („am angegebenen Orte“) vor der Seitenzahl eingefügt.

- Bei Institutionen können Abkürzungen genannt werden – z.B. „SMK (Sächsisches Staatsministerium für Kultus)“. Dies dient der Knappheit sowie dem Lesefluss des Textes der Arbeit. Denn ein „(BMFSFJ 2012)“ stört beim Lesen weniger als die lange Klammer „(Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend 2012)“.
- Grundsätzlich sind alle Autoren- und Herausgebernamen anzugeben. Bei mehr als drei Autorinnen und Autoren bzw. Herausgeberinnen und Herausgebern kann allerdings nach dem dritten Namen ein „u.a.“ angegeben werden (siehe das Beispiel Treptow 2009).

2.7 Das Problem der Wissenschaftlichkeit von Quellen

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört es unabdingbar, zwischen wissenschaftlicher Literatur im engeren Sinne und Quellen, welche hilfsweise zur Darstellung von Sachverhalten und Informationen herangezogen werden, zu unterscheiden. Dies ist nicht immer einfach; in vielen Fällen gibt es unklare Zuordnungen bzw. Grauzonen. Das heißt nicht, dass Quellen nicht als Grundlage für wissenschaftliche Texte herangezogen werden dürfen oder sollen, ganz im Gegenteil. Nicht wissenschaftliche Quellen können interessante Beobachtungen, Thesen, Hinweise und Anhaltspunkte vermitteln. Sie gehören bei einer wissenschaftlichen Beweisführung dazu, auch wenn immer klar sein muss, dass sie ein anderes Gewicht haben als wissenschaftliche Literatur. Eine mögliche Faustregel ist: Die Funktion wissenschaftlicher Literatur ist die vor allem diskursive Untermauerung oder Widerlegung von Thesen und Forschungshypothesen. Es wird hier auch von „Sekundärliteratur“ gesprochen. Die von ihrer Intention her nicht als Beitrag zur wissenschaftlichen Debatte gedachte Quelle – oder „Primärquelle“ – dient der Illustration, (empirischen) Untermauerung, gegebenenfalls auch dem Beleg von Phänomenen und Tatsachen. Die sinnvolle und reflektierte Kombination von beidem, von Quellen und Literatur, macht eine gute wissenschaftliche Arbeit aus.

Zu den im (Quellen- und) Literaturverzeichnis aufzuführenden Quellen gehören sämtliche gedruckten oder geschriebenen Texte, die für die Arbeit herangezogen

worden sind. Dabei macht es keinen Unterschied, ob es sich um veröffentlichtes oder unveröffentlichtes Material handelt. Solche Primärquellen sind im Allgemeinen:

- anonyme Internetquellen (z.B. „Wikipedia“-Einträge),
- Archivmaterial,
- Artikel aus Publikumszeitschriften,
- Briefe,
- Bücher wie Ratgeber, Memoiren (Autobiographien), Essays, Programmschriften,
- E-Mails,
- Filme, Tonaufnahmen, Radiosendungen, Podcasts,
- Flugblätter („Flyer“),
- Gesetzestexte und andere Rechtsquellen,
- Informationsbroschüren,
- Leitbilder von Einrichtungen,
- Niederschriften mündlicher oder telefonischer Auskünfte
- Selbstdarstellungen von Institutionen oder Personen im Internet,
- Statistiken,
- Zeitungsartikel.

2.8 Die Aufnahme von Rechtsquellen

Für die Aufnahme von Rechtsquellen gilt immer:

- Die zu zitierende Quelle der Rechtsvorschrift ist das Gesetzblatt.
- In der Bundesrepublik Deutschland ist das das Bundesgesetzblatt (BGBl).
- In Sachsen ist das das Sächsische Gesetz- und Verordnungsblatt (SächsGVBl).

Beispiel:

SGB VII vom 7.8.1996 (BGBl. I, S. 1254).

ACHTUNG, MERKSATZ:

Die Quelle ist *nie* „Beck-Texte. 28. Aufl. München: dtv“ oder „Stascheit, Ulrich (1996): Gesetze für Sozialberufe. Frankfurt am Main: Fachhochschulverlag“ oder ähnliche Publikationen bzw. Internetpräsenzen.

Da Gesetze in einzelnen §§ verändert werden können, ohne dass das gesamte Gesetz erneuert wird, ist es auch wichtig, die Fassung anzugeben, mit der gearbeitet worden ist.

Beispiel:

Das BGB ist vom 18.8.1896 (RGBl., S. 195), wobei „RGBl.“ die Abkürzung für „Reichsgesetzblatt“ ist. Die aktuellste Fassung (zum Zeitpunkt der Niederschrift) des BGB ist vom 21.4.2015 (BGBl I, S. 610) (also: Stand 2015).

Die Rechtsquellen und Fundstellen können entweder im Abkürzungsverzeichnis zusammengefasst werden oder dem Literaturverzeichnis – ggf. in einem gesonderten Abschnitt „Quellen“ beigegeben werden.

Beispiel:

BaföG – Bundesausbildungsförderungsgesetz vom 26.8.1971 in der Fassung vom 23.7.1996 (BGBl I, S. 1088).

Zur Quellenangabe bei Gerichtsurteilen gilt folgendes:

Die Quellenangabe von Entscheidungen der Gerichte muss folgende Bestandteile enthalten:

1. Angabe des Gerichts, das entschieden hat
2. Angabe der Art der Entscheidung (häufig werden es Urteile sein, im Familiengericht sind es Beschlüsse und bei internationalen Gerichten meist Entscheidungen)
3. das Datum der Entscheidung
4. das Aktenzeichen
5. die Quelle, unter welcher die Entscheidung gefunden wurde (Sofern der Originaltext der Entscheidung in seiner vollständigen Abfassung vorliegt, ist das verzichtbar. Da die Entscheidungen häufig nach Publikationen, insbesondere Fachzeitschriften, zitiert werden und dort bereits in einer bearbeiteten Form wiedergegeben werden, ist das notwendig).

Beispiel:

1. 2. 3. 4. 5.
BGH, Urteil v. 1.12.2010, XII ZR 19/09. In : FamRZ 8/2010, S. 197ff.

Falls keine Datumsangabe bzw. kein Aktenzeichen bezüglich eines Urteils oder Beschlusses in der Quelle angegeben ist, muss der Nachweis zumindest folgende Elemente enthalten: Angabe des entscheidenden Gerichts und Angabe der Zeitschrift mit Jahreszahl und Seitenzahl, also z.B.: BGH. In: FamRZ 2012, S. 1727; oder z.B.: OLG Frankfurt/Main. In: ZRP 2009, S. 233.

2.9 Zur Untergliederung von Literaturverzeichnissen

Im Sinne der Unterscheidbarkeit für den Leser bzw. die Leserin ist es meist sinnvoll, das Quellen- und Literaturverzeichnis in zwei Abschnitte zu unterteilen, etwa wie folgt:

Quellen- und Literaturverzeichnis

Wissenschaftliche Literatur

Quellen

Nicht sinnvoll ist dagegen eine Unterscheidung in (gedruckte) „Literatur“ und „Internetquellen“ – denn die Erscheinungsweise einer Publikation lässt keinen zwingenden Rückschluss auf ihre Qualität zu.

Es gibt – insbesondere bei längeren Arbeiten – auch Unterteilungen in mehrere Unterabschnitte, etwa so wie bei einer historischen Publikation:

Quellen- und Literaturverzeichnis

Gesammelte Quellen

Archivalien

Zeitzeugengespräche

Veröffentlichte Quellen

Zeitgenössische Publikationen und Memoiren

Sekundärliteratur

Handbücher und Nachschlagewerke

Monographien und Sammelbände

Periodika

Eine solcherart komplexe Unterteilung verbietet sich im Falle der Verwendung der angloamerikanischen Zitierweise, denn so wird das Nachschlagen und Auffinden des vollständigen Titels unzumutbar erschwert. Eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses in mehr als zwei Abschnitte ist nur dann sinnvoll, wenn es sich um einen sehr großen Quellen- und Literaturapparat handelt, wenn die deutsche Zitierweise (mit Fußnoten) verwendet wird und jeweils in der ersten Fußnote, in welcher ein zitierter Titel vorkommt, eine vollständige Quellenangabe erfolgt.

3. Das richtige Zitieren

3.1 Zur Zitierweise

Bei allen Unterschieden im Detail finden sich in der sozialwissenschaftlichen Literatur im Wesentlichen zwei Zitierweisen: die sogenannte deutsche oder die angloamerikanische Zitierweise.

Die deutsche Zitierweise arbeitet mit einem Fußnotensystem, d.h. die Zitate im Text werden fortlaufend mit Fußnoten versehen, welche am Fuß der jeweiligen Seite stehen, also so: „Zitat“².

In den Sozialwissenschaften hat sich bisher das angloamerikanische Zitiersystem durchgesetzt, wonach eine Quellenangabe sofort nach einem Zitat in Klammern erfolgt,

² Schulze 1999, S. 113.

z.B. „Zitat“ (Schulze 1999, S. 113). Aus diesem Grund wird im folgenden Text die angloamerikanische Zitierweise vorgestellt³.

Fußnoten können übrigens auch für Erläuterungen und Kommentare verwendet werden, die aus irgendwelchen Gründen nicht in den Text passen. Auf derlei sollte allerdings im Sinne einer besseren Lesbarkeit und einer klaren Struktur besser verzichtet werden.

3.2 Wörtliches Zitieren

Text „Zitat“ (Autorin bzw. Autor Erscheinungsjahr, S. [Seitenangabe]).

Beispiel:

Kegan versteht unter Entwicklung des Selbst keinen kontinuierlichen Lernprozess, durch den sich ein Individuum Kompetenzen erwirbt und seinen Deutungshorizont erweitert, sondern ein Umkippen bzw. Zerschlagen von Gleichgewichten und den Aufbau qualitativ neuer Subjekt-Objekt-Konstellationen auf einer höheren Stufenleiter; es ist „ein Anpassungsprozeß, [...] in dem wir uns von dem bisherigen Subjekt unserer persönlichen Organisation lösen. Dieses wird nun zum Objekt einer neuen Organisation, in der ein neues Subjekt die Koordination übernimmt“ (Kegan 1986, S. 125).

Ein paar Hinweise:

- Es kann auch auf das „S.“ vor der Seitenzahl verzichtet werden – also: (Kegan 1986, 125). In die Klammer gehören keine weiteren bibliographischen Angaben – diese sind ja im Literaturverzeichnis zu finden. Im angloamerikanischen Sprachraum wird zwischen Autorin und Erscheinungsjahr immer auch ein Komma gesetzt – also (Kegan, 1986, p. 125).

³ Für die deutsche Zitierweise mit Fußnoten spricht die bessere Lesbarkeit des Fließtextes oben. Außerdem lassen sich in den Fußnoten auch vollständige Quellenangaben unterbringen, ohne den Lesefluss zu stören. Häufig wird ein Titel beim ersten Vorkommen in den Fußnoten einmalig vollständig aufgelistet, im Folgenden dann in abgekürzter Form wiedergegeben. Wer im Bereich der Sozialwissenschaften mit Fußnoten arbeiten will, sollte insofern eine Annäherung an die angloamerikanische Zitierweise vornehmen, als die Quellenangaben genauso gemacht werden wie in den Klammerangaben – Autorin bzw. Autor Erscheinungsjahr, S. [Seitenangabe]. Ans Ende einer jeden Fußnote gehört ein Punkt.

- Stammt das Zitat von einer durch zwei Autorinnen bzw. Autoren verfassten Quelle, dann werden beide Autorinnen bzw. Autoren genannt – also (Oerter; Montada 1996, S. 111). Die Nachnamen der Autorinnen bzw. Autoren sollten immer durch Semikolon (oder Komma) getrennt werden. Denn ein Schrägstrich (vor und nach dem kein Leerzeichen kommt!) kann unschöne Resultate beim Zeilenumbruch zeitigen.
- Sind an der angeführten Publikation mehr als zwei Autorinnen bzw. Autoren beteiligt, so können die Namen der letzten Autorinnen und Autoren der Lesbarkeit halber auch weggelassen werden – z.B. (Müller; Fuchs; Beinhammer u.a. 1998, S. 4) oder (Müller; Fuchs u.a. 1998, S. 4) oder sogar (Müller u.a. 1998, S. 4). Beim letzten Beispiel ist darauf zu achten, dass es im Literaturverzeichnis nicht mehr als eine Quelle gibt, auf welche die verkürzte Angabe „Müller u.a. 1998“ zutrifft.
- Wenn der zitierte Text nicht in vollem Umfang übernommen wird, muss derjenige Teil, welcher ausgelassen wird, durch drei Punkte gekennzeichnet werden – siehe das Beispiel.

3.3 Erstmaliges und wiederholtes Zitieren

Wird eine Quelle im Text zum ersten Mal zitiert, dann wird sie zitiert wie eben gezeigt. Dasselbe gilt, wenn sie zum wiederholten Male zitiert wird, wenn es zwischendurch andere Quellenverweise gegeben hat. Wird eine Quelle jedoch zwei- oder mehrmals hintereinander zitiert, dann wird ab dem zweiten Mal anstelle von Autorenangabe und Erscheinungsjahr ein „ebd.“ (ebenda) eingefügt.

Beispiel:

Es ist „ein Anpassungsprozeß, [...] in dem wir uns von dem bisherigen Subjekt unserer persönlichen Organisation lösen. Dieses wird nun zum Objekt einer neuen Organisation, in der ein neues Subjekt die Koordination übernimmt“ (ebd.).

Ein paar Hinweise:

- Steht das zweite Zitat nicht auf derselben Seite wie das Erstzitierte, dann ist die Seitenzahl mit anzugeben – also „(ebd., S. 127)“.

- Beim Verwenden von „ebd.“ ist darauf zu achten, dass die Übersichtlichkeit gewahrt wird. Bei längeren Abständen (mehrere Seiten) zwischen zwei auf die gleiche Quelle zurückgehenden Zitaten sollte auf die Abkürzung durch „ebd.“ verzichtet werden.
- Vorsicht ist beim späteren Umstellen von Textpassagen geboten. Denn das „ebd.“ bezieht sich immer auf die zuletzt genannte Quelle. Es wird daher empfohlen, die „ebd.“s erst ganz am Ende des Schreibprozesses, unmittelbar vor der letzten Korrekturlesung einzufügen.
- Wenn innerhalb eines Absatzes mehrfach die Klammer „ebd.“ vorkommt, kann dies auf mangelnde eigene gedankliche Arbeit sowie eine zu schmale Literaturbasis hindeuten. Gegebenenfalls sollte umformuliert werden; notfalls können die Hinweise auch zusammengefasst werden, etwa am Ende eines Absatzes, nach dem letzten Zitat so: „(alle Zitate ebd.)“.

3.4 Sinngemäßes Zitieren

Wird im Text nicht wörtlich zitiert, sondern stattdessen nur der Argumentationszusammenhang eines Autors bzw. einer Autorin wiedergegeben oder allgemein auf diesen bzw. diese verwiesen, dann wird die Quelle häufig mit „vgl.“ markiert (Beispiel: „(vgl. Kegan 1986, S. 125)“). Auf das „vgl.“ kann allerdings auch verzichtet werden, denn der beschriebene Sachverhalt ergibt sich schon aus der Tatsache, dass der Klammer kein Anführungszeichen, also keine wörtliche Zitierung vorangegangen ist.

Beispiel:

Unter Entwicklung des Selbst wird kein kontinuierlicher Lernprozess verstanden, durch den ein Individuum Kompetenzen erwirbt und seinen Deutungshorizont erweitert, sondern ein Umkippen bzw. Zerbrechen von Gleichgewichten und ein damit verbundener Aufbau qualitativ neuer Subjekt-Objekt-Konstellationen auf einer höheren Stufenleiter. Es handelt sich um eine Art Anpassungsprozess, in dem sich das bisherige Subjekt von seiner persönlichen Organisation löst (Kegan 1986, S. 125).

Ein paar Hinweise:

- Zu beachten ist, wie der letzte Teil des Zitates umformuliert worden ist, ohne dass der Sinn des von Kegan Ausgearbeiteten entstellt oder verzerrt worden ist.
- In direkten Zitaten ist die Orthographie des Originals (hier: alte Rechtschreibung) beizubehalten. Beim sinngemäßen Zitieren ist dagegen auf die neue Rechtschreibung („Anpassungsprozess“ mit Doppel-S) umzustellen.

3.5 Zitieren längerer Passagen

Geht ein Zitat im Original über den Seitenumbruch hinweg, wird die Quelle mit „f.“ für „und folgende“ angegeben. Fängt das Zitat von Kegan z.B. auf Seite 125 an und hört es auf Seite 126 auf, so wird es folgendermaßen zitiert: „(Kegan 1986, S. 125f.)“.

Verweist ein indirektes Zitat auf einen Argumentationszusammenhang, der sich über drei Seiten erstreckt, so heißt es z.B. „(Kegan 1986, S. 125ff.)“.

Bei mehr als drei Seiten wird der Bereich, auf den sich der Verweis bezieht, wie im folgenden Beispiel angegeben: „(Kegan 1986, S. 125-128)“.

3.6 Allgemein Bekanntes und lexikalisches Wissen

Allgemein bekannte und unumstrittene Sachverhalte („Sonntags sind die Läden in Deutschland meist nicht geöffnet“ oder „In der Bundesrepublik Deutschland finden alle vier Jahre Bundestagswahlen statt“) bedürfen keines Quellennachweises, es sei denn es handelt sich um ein direktes Zitat.

Als Faustregel kann gelten: Über Lexikonwissen muss kein wissenschaftlicher Nachweis geführt werden – es sei denn, es geht darum, die Angaben in einem Lexikon oder Nachschlagewerk selbst zum Gegenstand der Untersuchung zu machen.

Eine Besonderheit stellt ein Internetlexikon wie „Wikipedia“ dar. Der wissenschaftliche Charakter der Einträge dort ist oft fragwürdig, zumal niemand als Autorin bzw. Autor persönlich für den Inhalt verantwortlich zeichnet. „Wikipedia“-Einträge können wichtige Hinweise zum weiteren Nachforschen geben, auch zum Auffinden von Quellen und Literatur, aber davon, sie als direkt wissenschaftliche Quelle zu nutzen, ist abzuraten.

Nicht nachgewiesen werden müssen allgemein bekannte Zitate berühmter Persönlichkeiten (Goethe: „Das also war des Pudels Kern“) oder zu Allgemeingut gewordene Begriffe wie der „clash of civilizations“ (Huntington). Wer allerdings solche „geflügelten Worte“ zur Grundlage wissenschaftlicher Beweisführung macht, begibt sich argumentativ auf dünnes Eis.

3.7 Zitieren aus „zweiter Hand“

Es kann vorkommen, dass ein Zitat nicht im Original vorliegt, sondern selbst wiederum nur als Zitat in einem anderen Werk, also einer Sekundärquelle. Anzuraten ist, in diesem Fall das Original zu besorgen, um sicherzugehen, dass das Zitat auch richtig ist. Wenn dies nicht möglich ist, muss aus Gründen der wissenschaftlichen Redlichkeit und zum Vermeiden der Verantwortlichkeit für Zitierfehler des Sekundärautors beides genannt werden: Erst die Original-, dann die Sekundärquelle, verbunden mit „zit. n.“ (zitiert nach).

Beispiel:

Es geht darum, „die traditionellen Formen des Ausdrucks aus Literatur, Philosophie und Wissenschaft so weit wie möglich auszuschöpfen“ (Bourdieu 1982, S. 14, zit. n. Franck 2008, S. 118).

Ein paar Hinweise:

- Auf die richtige Reihenfolge – das ältere Werk stets zuerst – ist zu achten.
- Steht das Originalzitat in der Sekundärquelle nicht wort-wörtlich, so kann auf die Angabe der Originalquelle verzichtet werden. Hätte Franck zum Beispiel folgendes geschrieben: „Es geht darum, traditionelle Formen nicht beiseite zu lassen, sondern ihren literarischen, philosophischen und wissenschaftlichen Niederschlag auszuschöpfen (vgl. Bourdieu 1982, S. 14).“, dann würde Bourdieu beim dritten Durchgang weggelassen werden können, es würde hier also reichen, auf Franck zu verweisen.
- Für das Zitieren aus zweiter Hand gilt: Beide Werke, sowohl die Sekundär- als auch die Originalquelle, sind vollständig im Literaturverzeichnis anzugeben. Um Fehler zu vermeiden wird empfohlen, entweder die Originalquelle selbst zu

- besorgen und direkt zu zitieren – oder zu prüfen ob es sinnvoll ist, auf das Zitieren aus zweiter Hand zu verzichten – etwa durch den Verzicht auf das Zitat.
- Zitieren aus zweiter Hand ist immer nur eine Notlösung. In einer wissenschaftlichen Arbeit sollte es daher am besten gar nicht, höchstens jedoch ein- bis zweimal vorkommen.

3.8 Zitieren im Zitat

Es kann vorkommen, dass nicht nur aus zweiter Hand, sondern im Zitat zitiert wird, wie im folgenden Beispiel:

„Für Umberto Eco ist bei Abschlussarbeiten auch eine Übersetzung keine Quelle aus erster Hand, sondern eine ‚Prothese‘, ein Hilfsmittel, um in ‚beschränktem Umfang etwas zu erreichen, was einem sonst nicht zugänglich wäre.‘“ (1993, zit. n. Franck 2008, S. 66f.)

Beim Zitieren im Zitat werden statt doppelter („/“) die einfachen Anführungszeichen (./‘) verwendet. Bei weiteren Zitatverschachtelungen müssen dann wieder andere Zeichen (z.B. >>/<<) genutzt werden. Im Sinne der Lesbarkeit und des Vermeidens von Unklarheiten wird allerdings erneut empfohlen, das Zitieren im Zitat zu vermeiden.

3.9 Hervorhebungen und Veränderungen im Zitat

Zitate sollen im Original belassen werden. Wer dennoch etwas in einem Zitat hervorheben möchte, kann dies zum Beispiel durch eine *kursive* Schreibweise tun, muss dies aber durch einen entsprechenden Zusatz beim Quellennachweis kennzeichnen, am besten durch die eigenen Initialen, etwa so:

Beispiel:

„Wer etwas Neues lernen will, muss *Informationen aufnehmen* und gleichzeitig den *Rahmen entwickeln*, in dem das Neue verortet werden kann“ (Franck 2008, S. 29f., Herv. C.M.).

Ein paar Hinweise:

- Hervorhebungen im Original müssen im Zitat übernommen werden – oder ihre Entfernung ist durch „Herv. entfernt“ kenntlich zu machen.
- Gibt es keinen Hinweis auf die Hervorhebung, dann ist davon auszugehen dass die Hervorhebung so im Original steht. Es kann aber auch der Hinweis „Herv. i. Orig.“ erfolgen.
- Es kann vorkommen, dass eine Quelle offensichtliche Fehler enthält. Handelt es sich um simple Orthographie- oder Satzfehler, etwa das einfache versehentliche Weglassen eines Buchstaben oder Interpunktionsfehler, so können diese bei der Zitierung stillschweigend korrigiert werden. Handelt es sich um ganze Worte oder Buchstabenfolgen, so können diese in eckigen Klammern hinzugefügt werden. Ist eine Korrektur nicht ohne weiteres möglich, sollte der Fehler zur eigenen Absicherung im Zitat originalgetreu wiedergegeben werden. Dann ist allerdings in eckigen Klammern der Zusatz „sic“ hinzuzufügen. Hier ein Beispiel für beiderlei möglichen Umgang mit Fehlern in einer einzigen Quelle:

„Grundlage sollte auch hier und gegenwärtig die Frage nach den Gestaltungsmöglichkeiten aller in der Stadt anwesenden Menschen gestellt werden [sic], an den Beteiligungsmöglichkeiten, die auf [der] Grundlage von Partizipationsangeboten und -möglichkeiten beruhen.“ (Bürk 2012, S. 356)

(Zu empfehlen ist allerdings, solch fehlerhafte, sprachlich katastrophale und inhaltlich dürftige Passagen gar nicht erst zu zitieren.)

Im folgenden Beispiel wurde eine Jahreszahl hinzugefügt, welche sich zwar in der zitierten Quelle aus dem Zusammenhang ergibt, deren Fehlen beim Herausreißen aus diesem Zusammenhang jedoch zu Unklarheiten führen kann.

„Die außenpolitische Bundestagsdebatte am 30. Juni [1960] wurde im Arbeitskreis für Außenpolitik und im Vorstand der SPD-Bundestagsfraktion gründlich vorbereitet.“ (Meyer 2006, S. 231)

Aus demselben Grund kann zum Beispiel ein „er“ oder „sie“ durch einen Namen ersetzt werden:

„[Wehner] habe, so sagte er zu [Fritz] Sänger, wenig Zeit ,für theoretische Korinthenkackerei‘, wolle nach Möglichkeit aber doch zu den Sitzungen [der Programmkommission] kommen.“ (ebd., S. 221)

Wenn nicht ein vollständiger Satz zitiert wird, sondern innerhalb eines Satzes Passagen aus diesem zitiert werden sollen, kann es ebenfalls zu sinnvollen Hinzufügungen bzw. Streichungen kommen:

Sachsse (o.J., S. 78) meint, im Lande Thüringen sei „die Moderne“ bereits im Februar 1930 beendet gewesen, zu dem Zeitpunkt also, als „die Nationalsozialisten die Regierung [stellten], und ganz schnell wurde die Weimarer Hochschule auf die Linie der Kulturpolitik dieser Partei ausgerichtet“.

Kommen solche eckigen Klammern häufiger vor, ist es wahrscheinlich besser, die Stelle zu paraphrasieren, also sinngemäß in eigenen Worten wiederzugeben anstatt sie zu zitieren. Überhaupt sollten Zitate sparsam eingesetzt werden, und zwar vor allem dann, wenn es sich um wirklich prägnante und wichtige Formulierungen handelt.

3.10 Zitieren von Rechtstexten

Der Name eines Gesetzes muss nicht in seinem vollen Wortlaut ausgeschrieben werden, sondern es werden die bei der Veröffentlichung des Gesetzes genannten Abkürzungen verwendet.

Beispiele:

Gesetz zur Herstellung der Rechtseinheit in der gesetzlichen Renten- und Unfallversicherung	RÜG
Bürgerliches Gesetzbuch	BGB
Sozialgesetzbuch Ahtes Buch Kinder- und Jugendhilfe	SGB VIII (früher: KJHG)

Die jeweilige Rechtsquelle sollte so exakt wie möglich zitiert werden, insbesondere wenn die Regelung sehr umfangreich ist. Wichtig ist dabei der Nachweis, welche Stelle genau gemeint ist. Hat der zitierte Artikel oder § mehrere Sätze, Absätze, Alternativen oder Ziffern, dann ist dies genau anzugeben:

Art. = Artikel

§ = Paragraph

Abs. = Absatz

S. = Satz

Alt. = Alternative

HS = Halbsatz

Ziff./Nr. = Ziffer/Nummer

Beispiel:

Im SGB VII (Gesetzliche Unfallversicherung) sind im § 8 verschiedene Versicherungsfälle geregelt, nämlich der Arbeitsunfall, der Wegeunfall und der Arbeitsgeräteunfall.

Wenn es darum geht, die Beschreibung des Arbeitsunfalls nach dem Gesetz zu zitieren, ist die Quelle: § 8 Abs. 1 SGB VII. Wird der Wegeunfall nach diesem Gesetz zitiert, dann ist die Quelle § 8 Abs. 2 SGB VII, wobei eine konkrete Entscheidung für einen der Fälle notwendig ist, die in den Ziffern 1-4 bezeichnet sind.

„Versicherte Tätigkeiten sind auch das Zurücklegen des von einem unmittelbaren Weg nach und von dem Ort der Tätigkeit abweichenden Weges der Kinder von Personen, die mit ihnen in einem gemeinsamen Haushalt leben, wenn die Abweichung darauf beruht, dass die Kinder wegen der beruflichen Tätigkeit der Person oder deren Ehegatten oder deren Lebenspartner fremder Obhut anvertraut werden, [...]“ (§ 8 Abs. 2 Ziff. 3 SGB VII).

Wenn es um den Arbeitsgeräteunfall geht, so ist die Quelle § 8 Abs. 2 Ziff. 5 SGB VII.

„Versicherte Tätigkeiten sind auch das mit einer versicherten Tätigkeit zusammenhängende Verwahren, Befördern, Instandhalten und Erneuern eines Arbeitsgerätes oder einer Schutzausrüstung sowie deren Erstbeschaffung, wenn diese auf Veranlassung der Unternehmer erfolgt.“ (§ 8 Abs. 2 Ziff. 5 SGB VII)

Geht es darum, eine ganz konkrete Formulierung zu beschreiben, kann mit

„Alternativen“ gearbeitet werden, wie im folgenden Beispiel:

§ 8 Abs. 2 Ziff. 5 Alt. 1 SGB VII Arbeitsgerät,

§ 8 Abs. 2 Ziff. 5 Alt. 2 SGB VII Schutzausrüstung.

Andere Beispiele:

§ 1629 Abs. 1 S. 1 BGB,

§ 188 Abs. 2 HS 1 BGB.

4. Einige Empfehlungen zum Schreiben von Texten

1. Verwenden Sie im Text keine Abkürzungen wie beispielsweise „insg.“ (für „insgesamt“), „bspw.“ (für „beispielsweise“) oder „bzgl.“ (für bezüglich) – außer Sie zitieren einen Text, in dem Sie diese Abkürzungen vorfinden. Solche Worte sollten ausgeschreiben werden. Ausnahmen von dieser Regel sind gängige, im „Duden“ vorkommende Abkürzungen wie „usw.“, „etc.“, „vgl.“ und „d.h.“. Diese Abkürzungen gehören nicht in ein Abkürzungsverzeichnis. Es ist allerdings in der Regel stilistisch besser, solche Abkürzungen im Fließtext zu vermeiden.
2. Verwenden Sie Bezeichnungen, die abgekürzt sind, so führen Sie im Text die Bedeutung der Buchstabenfolge ein. Dies geschieht, indem bei erstmaliger Benutzung der Abkürzung dahinter in Klammern die ausführliche Benennung angefügt wird. Im weiteren Textverlauf kann dann die Abkürzung unkommentiert weiterverwendet werden. Ein Beispiel: „Der Deutsche Paritätische Wohlfahrtsverband (DPWV) erklärte in einer Stellungnahme vom...“.
3. Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur dann notwendig, wenn Sie viele (z.B. mehr als acht bis zehn) bzw. gleich oder ähnlich klingende Abkürzungen verwenden.
4. Im Fließtext werden Zahlen bis zu einer bestimmten Ziffer ausgeschrieben. Als elegant gilt es, die Zahlen von „eins“ bis „zwölf“ auszuschreiben. Von dieser Regel ist abzuweichen, wenn es in einem Text zum Beispiel heißt „zwischen 3 und 14“. Bei Aufzählungen sollten Ordnungsziffern (1., 2., 3. usw.) immer als Nummernzahl geschrieben werden.
5. Bei Aufzählungen, die durch einen jeweils zeilenweise neuen Anstrich oder ähnliche Zeichen niedergeschrieben werden, ist auf einen vollständigen und korrekten Satzaufbau zu achten.

Beginnt der Satz mit

„Zu dieser bekannten Entwicklung gehört auch, dass

- reguläre Arbeitsplätze abgebaut werden,
- das Tarif- und Arbeitsrecht ausgehöhlt wird und
- immer mehr Beschäftigte der Unternehmer-Willkür ausgesetzt sind.“,

dann muss die Zeichensetzung dem grammatikalischen Ablauf des Satzes folgen; die Auflistung in diesem Beispiel ergibt einen ganzen, vollständigen Satz.

Beginnt der Abschnitt mit

„Das Lebenslagenkonzept berücksichtigt folgende Faktoren:

- Gesundheitsstand
- Wohnsituation
- Arbeitsverhältnis
- ... usw.“,

dann braucht überhaupt kein Satzzeichen verwendet werden.

6. Achten Sie auf den „Umbruch“, d.h. das Erscheinungsbild der jeweiligen Seite. Keinesfalls dürfen Überschriften auf der vorhergehenden Seite stehen und die Textteile dann erst auf der nächsten. Sie lösen dieses Problem, indem Sie für die betreffende Überschrift oder (das ist vorzuziehen) in deren Formatvorlage im Word-Programm in der Absatzformatierung unter „Zeilen- und Seitenumbruch“ ein Häkchen bei „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ setzen. (Beachten Sie, dass der Umbruch auf Ihrem Bildschirm nicht notwendigerweise mit dem übereinstimmt, was der Drucker dann daraus macht!)
7. Verwenden Sie nicht unterschiedliche *Schriften im gleichen Text* und seien Sie sparsam in der Verwendung von **fett**, *kursiv* oder unterstrichen. Der Inhalt gewinnt dadurch nicht, und es wird schwieriger, den Text zu lesen.
8. Schreiben Sie nicht jeden Satz als neuen Absatz, aber verzichten Sie auch nicht seitenweise auf das Setzen von Absatzmarken. Inhaltlich zusammengehörende Sätze werden hintereinander geschrieben. Wo es inhaltlich sinnvoll ist, der Übersichtlichkeit und dem Luftholen dient, sollten Sie Leerzeilen (Absätze) einschieben.
9. Achten Sie auf die Zeilenlänge. Gleichgültig ob Blocksatz oder „Flattersatz“ (linksbündig): Wenn das letzte Wort in der Zeile ein längeres ist, bringt es das Schreibprogramm in die nächste Zeile. Entweder hat dann der Text rechts außen ein extrem

löchriges Zeilenende oder aber – im Falle des Blocksatzes – finden sich dann große Löcher zwischen den einzelnen Worten. Beide Probleme lösen Sie, indem Sie nach Abschluss der Schreibarbeiten die manuelle Silbentrennung des Textverarbeitungsprogramms durchführen. Trennen Sie nicht von Hand. Das Trennzeichen bleibt dann im Text, was fatal ist, wenn Sie nochmals Änderungen vornehmen und sich dadurch die Zeilenlängen verändern.

10. Noch einige Anmerkungen zur Zeichensetzung:

- Satzzeichen werden immer direkt ohne Leerzeichen im Anschluss an den letzten Buchstaben gesetzt, dann die Leertaste gedrückt und daran anschließend der erste Buchstabe des nächsten Wortes.
- Wenn etwas in Klammern gesetzt wird, dann zuerst die Leertaste drücken, anschließend Klammer-Öffnen, dann ohne Leertaste die Worte und ohne Leertaste die Klammer schließen, dann die Leertaste (also so, wie Sie es hier lesen können) und weiterschreiben.
- Bei Bindestrichen, die eine Worttrennung oder -verbindung (z.B. Sachsen-Anhalt) herstellen, werden keine Leerzeichen gesetzt. Im Gegensatz dazu muss bei einem Gedankenstrich – also (wie hier) einem Einschub in einen Satz – vor und nach dem Strich jeweils die Leertaste gedrückt werden.

11. Lesen Sie am Schluss jeden Text, den Sie verfasst haben, nochmals durch. Ist alles vollständig, gut argumentiert und zusammengefasst, logisch und den Standards des wissenschaftlichen Arbeitens entsprechend bearbeitet? Gibt es Rechtschreibfehler oder Ähnliches? Hier tun sich Fallen auf: Sie sind nur eingeschränkt in der Lage, einen Text Korrektur zu lesen, speziell in Hinblick auf Tipp- oder Grammatikfehler. Sie kennen ja den Text und oft fehlt die innere Distanz, sich beispielsweise von den Inhalten zu lösen und nur auf die Form zu achten. Sie sollten daher eine Niederschrift immer von jemand anderem gegenlesen lassen.