KOMPENDIUM ZUR GESTALTUNG WISSENSCHAFTLICHER HAUS- UND ABSCHLUSSARBEITEN

in der germanistischen Mediävistik
am Deutschen Seminar
der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Auf der Grundlage des Kompendiums von Alexander Estis und Vera Auer von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Freiburger Mittelaltergermanistik im Jahr 2025 überarbeitet

I. Vor der Niederschrift 2
II. Die Gestalt einer wissenschaftlichen Hausarbeit 5
III. Komponenten einer wissenschaftlichen Hausarbeit 7
IV. Techniken: Zitieren und Nachweisen 9
V. Nach der Niederschrift 18
Muster zur Gestaltung von Hausarbeiten 21
Vorlagen für Arbeitstechniken 31
Merkblätter und Checklisten 35

I. Vor der Niederschrift

1 Mit ihrer Hausarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, sich selbstständig, kenntnisreich, kritisch, strukturiert, methoden- und theoriebewusst sowie formal einwandfrei mit einer klar umgrenzten, forschungsbezogenen Fragestellung zu befassen.

2 Halten Sie sich bei der Planung, Konzipierung und Niederschrift Ihrer Arbeit stets die folgenden **Grundprinzipien** vor Augen:

- Fokus auf eine genau umrissene Fragestellung, die in der Einleitung präzise und verständlich formuliert werden sollte;
- Erläuterung der Methodik, also die Art und Weise (und gegebenenfalls theoretische Grundlage) der Bearbeitung der gewählten Fragestellung;
- detaillierte Analyse des Primärtextes;
- Vertrautheit und kritische Auseinandersetzung mit der Forschungsliteratur;
- intellektuelle Eigenständigkeit neben wissenschaftlicher Ehrlichkeit und Redlichkeit (wozu etwa auch gehört, die eigene Argumentation durch Belege und Verweise transparent und nachvollziehbar zu machen);
- stringente Argumentation;
- Präzision und Klarheit des Ausdrucks;
- sprachliche Korrektheit;
- Einheitlichkeit und Wahrung formaler Standards.

3 Ein **Zeitplan** hilft Ihnen dabei, den zu erwartenden Arbeitsaufwand einzuschätzen sowie Ihr Arbeitstempo und Ihren Fortschritt besser zu beurteilen. Der Zeitplan sollte großzügig bemessen sein; er muss mehrere Tage für die Korrektur sowie Reservezeit für denkbare Eventualitäten einkalkulieren. ► Einen exemplarischen Zeitplan finden Sie in Anhang B.

4 Für die zu bearbeitenden Texte sollte Sie auf einschlägige Ausgaben zurückgreifen können. Eine Kopie (bzw. ein Scan) ermöglicht es Ihnen, den Text mit Randnotizen, Markierungen und Kommentaren zu versehen.

5 Sie sollten sich bereits im Rahmen des Seminars (also nicht erst in der vorlesungsfreien Zeit) der **Themenfindung** widmen. Es empfiehlt sich, ein Thema zu wählen, für das man sich interessiert und mit dem man einige Zeit verbringen möchte.

6 Haben Sie ein Thema gefunden, gilt es, die konkrete **Fragestellung** zu entwickeln. Kriterien für eine erfolgversprechende Suche nach einer geeigneten Fragestellung sind: eigenes Interesse, hinreichender Seminarbezug, wissenschaftliche Relevanz sowie Durchführbarkeit im gegebenen Rahmen. Oft (und gerade in den ersten Semestern) bietet es sich an und ist es sehr sinnvoll, die gewählte Fragestellung mit der Dozentin/dem Dozenten zu besprechen. Im Zuge der Lektüre, Konzipierung und oft sogar noch der Niederschrift Ihrer Arbeit engen Sie die Fragestellung dann immer weiter ein und versuchen, größtmögliche Genauigkeit zu erreichen. Mit der Präzision, Klarheit, Fundiertheit und Ergiebigkeit der von Ihnen formulierten Fragestellung steht und fällt der Erfolg aller weiteren Arbeit!

7 Schon zur Entwicklung einer vorläufigen Fragestellung müssen Sie Fachliteratur konsultieren. **Erste bibliographische Orientierung** bieten Ihnen Mitteilungen der Dozentinnen und Dozenten, Literaturlisten aus dem Seminar, Referenzen einschlägiger Lexikoneinträge (etwa des Verfasserlexikons [VL]), Kommentare, Einführungen und Monographien.

8 Hilfreich ist auch das sogenannte **Schneeballprinzip** (auch: ‚Ping-Pong-Methode') – man folgt dabei den Literaturverweisen einer aktuellen Arbeit, dann den Verweisen dieser Arbeiten usw. Auf diese Weise findet man zügig solche Publikationen, die in einer wissenschaftlichen Diskussion immer wieder zitiert werden.

9 Eine **systematische Literaturrecherche** ist jedoch allein unter Berücksichtigung der fach- und themenspezifischen Bibliographien möglich, welche auf folgendem Wege erreicht werden:

- Die wichtigste Fachbibliographie der Germanistik und die erste Anlaufstelle für eine systematische Recherche ist die ‚Bibliographie der deutschen Sprach- und Literaturwissenschaft' (BDSL, www.bdsl-online.de). Eine weitere einschlägige Bibliographie ist die ‚International Bibliography' der ‚Modern Language Association' (MLA, https://dbis.ur.de/UBFRE/resources/76)
- Bibliographische online-Datenbanken mit mediävistischer Ausrichtung sind die ‚International Medieval Bibliography' (IMB, https://apps.brepolis.net/brebibmb) und die Bibliographie der Regesta Imperii (RI-OPAC; www.regesta-imperii.de/opac.html).
- Bei der Arbeit zu bestimmten Handschriften empfiehlt es sich, die bibliographischen Angaben des Handschriftencensus (unter: handschriftencensus.de) zu berücksichtigen.

Für eine erfolgreiche digitale Recherche sollten Sie sich gut mit den Suchmasken und Suchbefehlen des jeweiligen Katalogs vertraut machen. In viele Kataloge kann man beispielsweise mit sogenannten Trunkierungen (Platzhalter, etwa * oder ?) arbeiten. Auch ist es oft sinnvoll, die Suchbegriffe zu variieren. ► Eine Checkliste zum Bibliographieren finden Sie in Anhang C.

10 Das Ergebnis Ihrer Recherche halten Sie in Form einer **vorläufigen Lektüreliste** fest. Erst im Zuge der Sichtung wird sich erweisen, ob die recherchierten Werke für Ihre Arbeit von Belang und von Nutzen sind.

11 Haben Sie die notwendige Literatur beschafft, so beginnen Sie mit dem Arbeitsschritt der **Literatursichtung und Relevanzprüfung**. Mustern Sie zunächst (im Fall von Monographien) das Inhaltsverzeichnis und überfliegen Sie Schluss und Einleitung, um sich darüber ins Bild zu setzen, ob und in welchem Maß das vorliegende Werk für Ihre Fragestellung von Belang sein könnte; lesen Sie in einem zweiten Schritt die wichtigsten Kapitel an. Bei Publikationen ohne Inhaltsverzeichnis (v.a. also bei unselbstständigen Publikationen) lesen Sie den Text kursorisch (flüchtig). Entscheiden Sie anschließend, ob Sie den Titel auf Ihrer Lektüreliste belassen oder streichen. Wenn der Relevanzgrad für Sie eindeutig sein sollte, können Sie auch die Wichtigkeit der jeweiligen Schriften auf Ihrer Lektüreliste vermerken.

12 Nachdem Ihnen nun eine modifizierte Lektüreliste vorliegt, die Sie während der Sichtung der beschafften Literatur einerseits gekürzt, andererseits vielleicht auch erweitert haben, müssen Sie mit einiger Wahrscheinlichkeit **Nachrecherche** betreiben; die Notwendigkeit zur Nachrecherche kann sich auch während der späteren Lektüre oder während des Schreibens einstellen, genauso wie Titel Ihrer Lektüreliste sich im Zuge der weiteren Arbeit umgekehrt als irrelevant erweisen können. Die Modifikation der Lektüreliste und die Nachrecherche sind also Aufgaben, welche Ihre Arbeit bis zum Abschluss begleiten können. Um die Wahrscheinlichkeit fataler Recherchefehler (etwa die Missachtung einer einschlägigen Veröffentlichung) zu verringern, empfiehlt es sich, nach der ersten Sichtung der Fachliteratur die Lektüreliste mit dem

Dozenten oder der Dozentin zu besprechen. ► Eine exemplarische Lektüreliste finden Sie in Anhang B.

13 Die **Literaturauswahl**, welche auf diesem Wege getroffen und im Literaturverzeichnis dokumentiert wird, muss die geforderte und mit dem Dozenten abgesprochene Menge an Titeln aufweisen. Die Menge ist jedoch kein absolutes Maß; die Aufnahme unnötiger Publikationen kann ebenso unprofessionell wirken, wie die Vernachlässigung bedeutender und einschlägiger Literatur. Entscheidend ist daher die Begründbarkeit der getroffenen Auswahl.

14 Beginnen Sie die Lektürephase mit einer mehrfachen (und später ständig zu wiederholenden) **Lektüre des Primärtextes**. Vergewissern Sie sich, dass Ihnen ein zuverlässiger kritischer Text – möglichst in der maßgeblichen wissenschaftlichen Ausgabe – vorliegt. Machen Sie sich mit allen Bedingungen des zu untersuchenden Primärtextes vertraut: Überlieferungssituation, Entstehungshintergründe, Verfasserschaft, Gattungstradition, Intertextualität, Rezeption – lassen Sie Ihr so erworbenes allgemeines Wissen allerdings nur in dem Grad seiner argumentativen Notwendigkeit in Ihre Arbeit einfließen! Bemühen Sie sich um ein umfassendes Verständnis des Primärtextes, indem Sie Wörterbücher, Grammatiken, Kommentare und Forschungsarbeiten konsultieren – während Sie den Text mit Interlinearübersetzungen, Marginalien, Strukturschemata, Hervorhebungen und eigenen Zeichen versehen. Analysieren Sie den Wortlaut in all seinen Facetten; entwickeln Sie ein Interesse selbst an den winzigsten Details, verlieren Sie aber zugleich niemals den Überblick über das Textganze.

15 Für die **Lektüre der Sekundärliteratur** ist es von Vorteil, sich über Art, Herkunft und Chronologie der gewählten Forschungsarbeiten Klarheit zu verschaffen. Die Reihenfolge, in der man sich Forschungsliteratur aneignet, geht stets vom Allgemeinen zum Speziellen und vom Neuesten zum Älteren (aktuelle Handbücher etwa sind am Beginn zu studieren, während ältere Aufsätze eher für einen späteren Zeitpunkt aufgehoben werden sollten) – auf diese Weise vermeidet man die Verstrickung in obsolet gewordene Problemzusammenhänge und den Verlust der Übersicht. Auch die Sekundärliteratur versieht man als aktiver Leser mit Anmerkungen; Markierungen sind jedoch nur sparsam einzusetzen, denn großzügiges Auszeichnen ganzer Passagen verfehlt den Zweck, Wichtiges herauszuheben. Bei der Lektüre von Fachliteratur richtet sich der Fokus auf die Argumentation – unter der Vorgabe, einzelne Argumente einerseits abgrenzen, andererseits in ihren funktionalen Zusammenhang einbetten zu können. Gegenüber den Argumenten der Fachautoren muss immer kritische Wachsamkeit gewahrt bleiben; erst die fortwährende Überprüfung ihrer Positionen anhand der Textfakten führt zu philologisch fundierten Urteilen!

16 Es empfiehlt sich, die argumentative Struktur von Fachtexten während der Lektüre in knappen **Exzerpten** festzuhalten, die auch wichtige direkte Zitate enthalten sollten. Wichtig ist, dass man die Quelle genau (mit Seitenangaben) notiert. Exzerpte können sowohl über Ihren regulären Texteditor als auch mithilfe von Tabellen-, Karteikarten- oder Literaturverwaltungsprogrammen erstellt werden (z. B. Evernote; Citavi oder Zotero). ► Ein exemplarisches Exzerpt finden Sie in Anhang B.

17 Sämtliche erarbeitete Exzerpte können zuletzt – unter Benutzung der zugewiesenen Schlagworte – selektiv oder vollständig in einem thematisch gegliederten **Gesamtexzerpt** kompiliert werden, welches das Grundgerüst der Arbeit bereits durchscheinen lässt und damit Konzipierung wie Niederschrift merklich vereinfacht. Sofern Sie es mit einem größeren Umfang an exzerpierter Fachliteratur zu tun haben,

eignet sich eher die Anlage einer **Kartei mit thematischer Verschlagwortung**, welche erst nach und nach in Entwurf und Text eingearbeitet wird.

18 Im Rahmen der **Konzipierung** Ihrer Arbeit erwägen Sie, welche Schritte notwendig erscheinen, um die gestellte Frage zu beantworten, wie diese Schritte sinnvoll anzuordnen sind und welche Gewichtung ihnen jeweils zukommt. Höchste Priorität genießt hierbei die argumentative Kohärenz – der ‚rote Faden', welcher überall die Richtung vorgibt und schließlich zur Lösung führt. Der Erarbeitung eines Konzepts können Skizzen, Schematisierungen oder ausformulierte Exposés dienen. Die entstehenden Strukturen können dabei das Gesamtexzerpt überformen oder umgekehrt mittels der Kartei angereichert werden. Im Ergebnis soll das Konzept vorzeichnen, wie der Gang der Argumentation über alle notwendigen gedanklichen Pfade das Ziel erreicht.

II. Die Gestalt einer wissenschaftlichen Hausarbeit

19 Die Richtwerte für den **Umfang der Arbeit** sind (bemessen am Textanteil, d. h. exklusive Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis) in der Regel: 12 bis 15 Seiten für eine Arbeit im Proseminar, 15 bis 25 Seiten im Hauptseminar (je nach ECTS- Punkten), 40 bis 60 Seiten für Bachelorarbeiten und 60 bis 80 Seiten für Masterarbeiten. Diese Richtwerte sollten eingehalten werden; in wohlbegründeten Ausnahmen können Abweichungen vorkommen, die jedoch mit der Dozentin/dem Dozenten abgesprochen werden müssen.

20 Bis vor wenigen Jahren war es allgemein üblich, Pro- und Hauptseminararbeiten in einer Klemmmappe mit transparentem Vorderumschlag abzugeben. Mittlerweile begnügen sich viele Dozentinnen und Dozenten mit einer pdf-Datei. Längere Arbeiten wie Bachelor- oder Masterarbeiten übergibt man zur **Leimbindung** an einen Copy-Shop (wofür möglicherweise einige Stunden oder gar ein ganzer Arbeitstag einzuplanen sind).

21 Auch **Papierwahl und Bedruckung** sind für ein akkurates Äußeres der Arbeit von Belang. Das Papier hat A4-Format, ist weiß und mindestens 80 Gramm stark; es wird einseitig mit schwarzer Tinte bedruckt.

22 Ein korrekter **Satzspiegel** ist einzurichten. Rechts muss ein breiter Korrekturrand von mindestens 3,5 cm eingehalten werden, die restlichen Seitenränder belaufen sich auf jeweils 2 oder 2,5 cm. Wird die Arbeit gebunden, ist allerdings am Bund ein vergrößerter Rand (‚Bundsteg') von mindestens 3 cm einzuführen.

23 Im Idealfall stellt man den Satzspiegel so ein, dass sich eine sogenannte **Normseite** ergibt. Eine Normseite umfasst 30 Zeilen à 60 Anschläge; sie bildet die offizielle Grundlage für Angaben zum Umfang von Schrifttum. Allerdings wurde am Deutschen Seminar vor einiger Zeit beschlossen, 400 Wörter pro Seite als Norm zu setzen – dementsprechend müssen Sie dann von den Standards der Normseite ein wenig abweichen.

24 Als **Schrifttype** wird gemeinhin eine Serifenschrift wie Times New Roman, Book Antiqua oder Garamond gewählt. Der gesamte Text – auch der Text der Fußnoten, wo dies separat einzustellen ist – muss in der gewählten Schriftart gesetzt sein.

25 Die **Schriftgröße** des Fließtextes beträgt 12 pt (feinere Schriften wie beispielshalber Garamond müssen in 12,5 pt, voluminösere wie Cardo in 11,5 pt gesetzt werden). Die Schriftgröße in Fußnoten und abgesetzten Zitaten liegt stets 2 pt unter der Schriftgröße des Fließtextes; bei Times New Roman ist sie also auf 10 pt einzustellen.

Abschnittsüberschriften können je nach Ebene 4 oder 2 pt größer als der Fließtext gesetzt werden.

26 Der **Zeilenabstand** (‚Durchschuss') wird im Fließtext anderthalbfach, in Fußnoten und abgesetzten Zitaten einfach eingestellt. Auch für das Literaturverzeichnis empfiehlt sich der einfache Zeilenabstand.

27 Fließtext, Fußnoten und Blockzitaten werden im **Blocksatz** gesetzt. Abschnittsüberschriften und abgesetzte Verszitate erscheinen linksbündig.

28 Führen Sie die **Worttrennung** durch; die automatische Worttrennung des Texteditors ist bei der Redaktion zu kontrollieren. Benutzen Sie sogenannte bedingte Trennstriche, um Worttrennungen im Zeileninnern zu vermeiden. Sinnentstellende Worttrennungen (‚Irre-levanz') müssen bei der abschließenden Korrektur abgeändert werden.

29 **Absätze** werden durch die Einrückung der jeweils ersten Zeile markiert (Einzug); kein Einzug erfolgt für erste Absätze eines Abschnitts sowie nach eingerückten Zitaten. Zwischen den Absätzen eines Abschnitts werden keine Leerzeilen oder Abstände eingesetzt; der Abstand zwischen zwei Absätzen entspricht dem regulären Zeilenabstand. Man sollte Fälle vermeiden, in denen die erste Zeile eines Absatzes am Seitenende (‚Schusterjunge') oder die letzte Zeile eines Absatzes am Seitenbeginn (‚Hurenkind')[1] zu stehen kommt (dies kann in der Regel durch den Befehl ‚Absatzkontrolle' im Editor verhindert werden). Im Literaturverzeichnis ist die Einrichtung von hängenden Einzügen (0,5–1,0 cm) von Vorteil.

30 Sogenannte **Einschaltungen** (Blockzitate, abgesetzte Zitate) werden durch Leerzeilen oben und unten vom Fließtext abgesetzt, links und rechts um einen Normabstand (1 cm) eingerückt und dem Blocksatz (bei Verszitaten – wenn also ein Vers pro Zeile steht: linksbündiger Flattersatz) angepasst. Dabei wird die Schriftgröße gegenüber dem Fließtext um 2 pt verkleinert (also 10 pt bei Times New Roman) und der Zeilenabstand einfach eingestellt.

31 Abschnittsbeginn (bei neuem Kapitel oder Unterkapitel) erfordert keinen vorherigen **Seitenumbruch** (d. h. die Überschrift wird lediglich durch Abstände abgesetzt).

32 Die Arbeit ist fortlaufend mit arabischen **Seitenzahlen** zu versehen – wobei Titelblatt und Inhaltsverzeichnis klassischerweise keine Seitenzahl erhalten. Das heißt: Der Textteil beginnt mit Seite 1.

33 **Hervorhebungen** (‚Auszeichnungen') dürfen nicht inflationär und unbedacht verwendet werden. *Kursivierung* sollte für Primärzitate vorbehalten bleiben. KAPITÄLCHEN können genutzt werden, um Namen von Fachautoren zu kennzeichnen, was in einem solchen Falle allerdings konsequent durchgeführt werden muss. Die Verwendung von Unterstreichungen und VERSALIEN zur Hervorhebung wird nicht empfohlen. In seltenen Fällen kann die Markierung durch **halbfette** Schrift oder durch Sperrung angebracht sein. Grundsätzlich – das ist ein typographischer Grundsatz – sollte jede Markierung nur eine einzige Funktion übernehmen.

34 **Sonderzeichen** wie etwa Ligaturen (*æ*, *œ*) sollten keine ‚Zwiebelfische' sein – sie müssen, sofern möglich, dieselbe Schriftart wie der sie umgebende Text aufweisen.

35 Auf Fußnoten wird mittels einer **Hochzahl** (‚Exponent') im laufenden Text verwiesen. Die Hochzahl steht nur dann vor einem Satzzeichen, wenn sich die Fußnote auf ein konkretes Wort bezieht; gilt die Fußnote einem Satz oder Teilsatz, steht die

[1] ‚Schusterjunge' und ‚Hurenkind' sind ältere, tradierte Ausdrücke der Druckersprache.

Hochzahl nach dem jeweiligen Satzzeichen. Die Hochzahl ist niemals kursiv oder halbfett zu setzen. Die Exponenten werden fortlaufend gezählt (erst, wenn in längeren Arbeiten die Gefahr vielstelliger Hochzahlen droht, kann abschnittsweise durchgezählt werden).

36 Zu achten ist auf korrekte Setzung von **Leerzeichen** (‚Spationierung'): Vor Satzzeichen – außer Gedankenstrichen und Auslassungszeichen – steht niemals ein Leerzeichen (wie etwa im französischen Satz); umgekehrt darf es nach dem Satzzeichen niemals fehlen. Besonders hervorgehoben sei, dass der Bindestrich ‚kompress' gesetzt wird – weder vor noch nach dem Bindestrich steht ein Leerzeichen. Doppelte Leerzeichen müssen vermieden und bei der Korrektur ausgemerzt werden.

37 Unglückliche **Zeilenumbrüche**, die etwa eine Zahl von der auf sie bezogenen Abkürzung losreißen („… S. / 31 …"), müssen durch den Einsatz sogenannter geschützter Leerzeichen verhindert werden.

38 Die korrekte Form von **Interpunktionszeichen** muss unbedingt beachtet werden: Bis-Striche sind sogenannte Halbgeviertstriche, sie sind also doppelt so lang wie ein Bindestrich („S. 12–14", nicht „S. 12-14"). Sie werden nicht in Spatien eingefasst (nicht „S. 12 – 14"). Gedankenstriche sind ebenfalls Halbgeviertstriche, stehen aber zwischen zwei Leerzeichen. Anführungszeichen sind im deutschen Satz nur in einer der folgenden beiden Formen möglich: „…" oder »…«, halbe Anführungszeichen entsprechend in der Form ‚…' oder ›…‹; alle übrigen Formen sind fehlerhaft. Die Gestalt der Anführungszeichen richtet sich immer nach den Regeln des deutschen Satzes, auch wenn das angeführte Zitat einer anderen Sprache zugehört.

► Das Muster einer korrekt formatierten Textseite finden Sie in Anhang A.

III. Komponenten einer wissenschaftlichen Hausarbeit

39 Der **Titel** Ihrer Arbeit sollte Ihre Fragestellung, den behandelten Primärtext und gegebenenfalls auch methodische oder theoretische Aspekte benennen. Er darf keine umfassendere Beschäftigung mit dem Gegenstand suggerieren als die tatsächlich vorgelegte; hüten Sie sich also vor allzu vagen und weitgefassten Formulierungen. Oft hilft ein ergänzender Untertitel, die notwendige Präzision herzustellen.

40 Das **Deckblatt** richtet sich exakt nach den Vorgaben des Instituts und enthält alle relevanten Angaben in streng definierter Abfolge:

Links oben stehen

- Name der Universität,
- Name des Instituts,
- Veranstaltungstyp und Veranstaltungstitel,
- Lehrperson,
- Semester des Seminars,
- Abgabedatum;

in der Seitenmitte steht

- der Titel der Arbeit (zentriert ausgerichtet, halbfett, Obertitel in größerer, Untertitel in kleinerer Schrift):

links unten stehen

- Name des Verfassers,
- Anschrift,
- E-Mail-Adresse,
- Hauptfach und Nebenfach mit Angabe des Studiengangs,

- Fachsemesterzahl,
- Matrikelnummer.

Das Deckblatt darf – seinem Namen entsprechend – nicht durch weitere Blätter oder intransparente Hüllen verdeckt werden. ► Das Muster eines Deckblatts finden Sie in Anhang A.

41 Die **Gliederung** der Arbeit sollte individuell, einheitlich und hierarchisch ausgearbeitet sein. Die einzelnen Kapitelüberschriften müssen den zu erwartenden Inhalt konkret bezeichnen, eine ihrer Relevanz gemäße Gliederungsebene einnehmen und in der Zusammenschau die argumentative Struktur der Arbeit erkennen lassen.

42 Die Gliederung erscheint hinter dem Deckblatt als **Inhaltsverzeichnis**. Im Inhaltsverzeichnis sind die Überschriften aller Ebenen mit einer dezimalen Nummerierung und Seitenzahlen versehen. Auch das Literaturverzeichnis wird mit Abschnittsnummer und Seitenzahl aufgeführt. Eventuelle Anhänge werden ebenfalls aufgenommen, erhalten aber keine Abschnittsnummern, sondern sind durch Großbuchstaben zu unterscheiden (Anhang A, Anhang B etc.). Im Rahmen der dezimalen Nummerierung kann es auf keiner Ebene einen Abschnitt X.1 geben, wenn nicht auch ein Abschnitt X.2 existiert. Die Seitenzahl wird im Inhaltsverzeichnis nicht durch das Wort ‚Seite' oder die Abkürzung ‚S.' eingeleitet. Die eidesstattliche Erklärung wird ebenso wenig im Inhaltsverzeichnis aufgeführt, wie das Inhaltsverzeichnis selbst. ► Das Muster eines Inhaltsverzeichnisses finden Sie in Anhang A.

43 Die **Einleitung** informiert den Leser in erster Linie über die Fragestellung – und die Methode, mit der eine Lösung oder Teillösung erzielt werden soll. Dabei muss deutlich werden, wie die einzelnen Abschnitte der Arbeit in methodischer Hinsicht zusammenwirken. Auch demonstriert die Einleitung die wissenschaftliche Relevanz der Fragestellung, ordnet sie in den Zusammenhang des Forschungsdiskurses ein und legt Zeugnis ab über die Grenzen dessen, was mit der vorgeschlagenen Lösungsstrategie erreicht werden kann. Verzichten Sie in der Einleitung auf sämtliche allgemeine Informationen, die für Ihre weitere Problemlösung keine argumentative Bedeutung haben (etwa biographische Details). In den meisten Fällen ist es ratsam, für das Einleitungskapitel eine funktional oder thematisch spezifizierte Überschrift zu formulieren, um das gesichtslose Etikett ‚Einleitung' zu vermeiden.

44 Der **Hauptteil** enthält die analytische Prüfung von Hypothesen anhand des textuellen Befundes nebst deren argumentativer Erörterung. Vorbereitend können methodologische, forschungshistorische und systematische sowie weitere für die Untersuchung unmittelbar relevante Bedingungen diskutiert werden; abschließend (je nach Anlage noch innerhalb des Hauptteils oder als tatsächlicher Schlussteil) kann eine weitere argumentative Entfaltung, eine kontextuelle Einordnung und eine Evaluierung erfolgen. Der Hauptteil sollte nicht einfach als ‚Hauptteil' überschrieben, sondern mit einem gehaltvollen Titel versehen werden; er ist dem Vorgehen entsprechend zu untergliedern und, wenn dies sinnvoll erscheint, in mehrere Kapitel aufzuteilen.

45 Der **Anmerkungsapparat** in Form von Fußnoten begleitet Ihre Argumentation kontinuierlich, indem er die bibliographische Dokumentation übernimmt (sofern das entsprechende Nachweisverfahren gewählt wurde; vgl. Abs. 72). Fußnoten sollten nur sparsam für ergänzende Hinweise und weiterführende Überlegungen genutzt werden; der Haupttext sollte so konzipiert sein, dass er auch ohne den Blick in die Fußnoten lesbar ist. Fußnoten sind satzanalog, das heißt, sie beginnen stets mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

46 Im **Schlussteil** erfolgt – nach Wiederaufnahme der eingangs formulierten Fragestellung – ein evaluierendes Resümee der Untersuchungsergebnisse, das den entscheidenden Erkenntnisgewinn in einer abstrahierenden Zusammenschau demonstriert, dessen Geltungsgrenzen bezeichnet und offenbleibende Fragen umreißt. Ein Ausblick kann Tendenzen für mögliche weitere Forschungen vorgeben. Das Schlusskapitel darf keine banalisierende Zusammenfassung oder Wiederholung des zuvor Gesagten sein, sondern zieht die abschließende Bilanz Ihrer Arbeit; auch die letzte argumentative Einsicht kann für den Schluss aufgespart bleiben.

47 Das **Literaturverzeichnis** bietet alle Titel, auf die sich Ihre Arbeit beruft, in alphabetischer Reihenfolge und in der Regel getrennt in Primär- und Sekundärliteratur. Es ist ebenso falsch, Titel aufzuführen, die in Ihrer Arbeit nirgends erwähnt oder zitiert werden, wie – umgekehrt – eingearbeitete Literatur nicht zu verzeichnen. Handschriften sind nur dann zu nennen, wenn unmittelbar mit der Handschrift gearbeitet und wenn diese zitiert wird (vgl. Abs. 68 und 90). Als ‚Ordnungswort' (dasjenige Wort, nach welchem die Liste geordnet wird) fungiert der Nachname des jeweiligen Autors; wenn dieser nicht feststellbar ist, wird der Titel zum Ordnungswort. Das Literaturverzeichnis wird nicht mit ‚Bibliographie' überschrieben (weil dies eine systematische Erfassung suggeriert), sondern mit ‚Literaturverzeichnis' oder schlicht ‚Literatur'. ► Das Muster eines Literaturverzeichnisses finden Sie in Anhang A.

48 Ein **Anhang** dient der Aufnahme von belegendem oder anschaulichem Material in Form von Tabellen, Stellensammlungen, Faksimilia, Abbildungen, Graphiken, Karten etc. Sofern die Wiedergabe von Gesamttexten oder -übersetzungen notwendig scheint (vgl. Abs. 55 und 62), sollte sie ebenfalls im Anhang erfolgen.

49 Jeder Hausarbeit ist als letztes Blatt eine handschriftlich unterzeichnete **eidesstattliche Erklärung** beizulegen, mit der Sie an Eides statt versichern, der Urheber sämtlicher nicht explizit als direktes oder indirektes Zitat gekennzeichneter Textanteile zu sein (zu Plagiaten siehe Abs. 53, 64 und 67). ► Die Vorlage einer eidesstattlichen Erklärung finden Sie in Anhang A.

IV. Techniken: Zitieren und Nachweisen

50 Bei der **Anführung von Autornamen** ist zu beachten, dass mittelalterliche Namen nur in ihrem ersten Bestandteil gebeugt („Walthers von der Vogelweide" – nicht: „Walther von der Vogelweides"!) und – auch im Literaturverzeichnis – nicht invertiert werden (nicht: „von der Vogelweide, Walther"!). Verfasser von Primärtexten werden nicht in Kapitälchen gesetzt.

51 Zur **Anführung der Titel** mittelalterlicher Werke werden einfache Anführungszeichen verwendet (z. B. ‚Nibelungenlied'). Etwaige Artikel werden nicht in die Anführung eingeschlossen (nicht: ‚Das Nibelungenlied' oder ‚Der Pfaffe Amis'). Artikel wie Titel werden den Erfordernissen des syntaktischen Kontextes gemäß gebeugt („der Beginn des ‚Nibelungenliedes' weist…", nicht: „der Beginn des ‚Nibelungenlied' weist…" und erst recht nicht: „der Beginn von ‚Das Nibelungenlied' weist…"). Auf zusätzliche Hervorhebungen von Titeln ist zu verzichten; alternativ kann zur Anführung jedoch Kursivschrift eingesetzt werden, wobei die gleichen Gesetze gelten. Manche Texte, insbesondere Lieder und Sangsprüche, können nur mittels konventionalisierter Siglen und Nummern eindeutig bezeichnet werden; üblich gewordene Benennungen, Incipitia (Liedanfänge) oder Tonbezeichnungen allein reichen oft nicht zur Identifikation

aus und bergen die Gefahr von Verwirrung. Beispiele: Auf das ‚Sauflied' Oswalds sollte nicht allein mit ‚Herwiert, uns dürstet also sere', sondern stets unter Angabe der Nummer ‚Kl. 70' referiert werden; spricht man vom ‚Traumlied' Walthers, kann darunter das ‚Kranzlied', aber auch das ‚Traumglück' verstanden werden – auch hier beugt die Angabe der sogenannten Lachmann-Nummer (etwa L 74,20 für das ‚Kranzlied') möglichen Irritationen vor.

52 Für zu zitierende Aussagen sind **Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit** zu prüfen. Zitierfähig sind allein nachweisbare Quellen. Populärwissenschaftliche Literatur ist dagegen zwar zitierfähig, in den meisten Kontexten aber nicht zitierwürdig. Sogenannte graue Literatur (wie Flyer, interne Papiere, archivalische Schriften) kann dagegen durchaus zitierwürdig sein.

53 Die Anführung fremder Gedanken folgt bestimmten **Zitationsprinzipien**: Jedes Zitat, ob wörtlich oder indirekt, ist als solches kenntlich zu machen (andernfalls droht der Vorwurf des Plagiats). Dabei müssen Zitate stets exakt und gegenüber dem eigenen Text klar abgegrenzt sein. Sie sollen aus zuverlässigen und originären Quellen stammen, den kleinstmöglichen Umfang haben und mit dem sie umgebenden Gedankengang argumentativ verknüpft sein. Die Herkunft ist für alle Zitate nachzuweisen (Abs. 67–79). Sämtliche Eingriffe in das Zitat sind dem Leser zu signalisieren; sinnentstellende Änderungen und Manipulationen des Kontextes gelten als wissenschaftlicher Betrug.

54 **Direkte Zitate** geben einen Textausschnitt buchstabengetreu wieder. Sie spielen gerade in philologischen Arbeiten als Belege für bestimmte Textbefunde eine entscheidende Rolle. Jedes wörtliche Zitat muss sprachlich und inhaltlich in den umgebenden Text eingebunden sein.

55 Der **Umfang direkter Zitate** muss stets genau erwogen werden. Die Zitation wenig prägnanter Einzelwörter oder Ausdrücke aus der Sekundärliteratur wird dem Zweck des wissenschaftlichen Zitats nicht gerecht. Auch der Abdruck ganzer Passagen oder des gesamten Primärtextes ist nur im Falle schwerer Zugänglichkeit oder besonderer Notwendigkeit angebracht.

56 Jedes wörtliche Zitat ist auf angemessene Weise als solches zu markieren. Die Art der **Kennzeichnung direkter Zitate** variiert je nach Fall: Altsprachliche Zitate, also z. B. mittelhochdeutsche Textausschnitte, werden stets kursiv und ohne Anführungszeichen gesetzt. Übrige Zitate stehen

- wenn sie kurz sind: in den Fließtext integriert in Anführungszeichen;
- ab einer Länge von drei Normzeilen als Einschaltung (nach Abs. 30) ohne Anführungszeichen (sogenanntes Blockzitat; auch: eingerücktes oder abgesetztes Zitat);
- wenn sie in der Fußnote stehen, wiederum in Anführungszeichen ohne weitere Markierungen.

57 Kürzere **Verszitate** (bis zu drei Versen) werden im Fließtext abgedruckt, wobei Versgrenzen durch Schrägstriche, Strophengrenzen durch doppelte Schrägstriche markiert sein müssen (*Under der linden / an der heiden*). Längere Verszitate werden in Versform abgesetzt und linksbündig eingeschaltet (wie in Abs. 30 beschrieben).

58 Alle **Eingriffe in direkte Zitate** sind durch festgelegte Zeichen zu markieren:

- Auslassungen durch in eckige Klammern eingefasste Auslassungspunkte: […]; Auslassungen eines oder mehrerer Verse durch ein zwischen Schrägstriche eingefasstes Auslassungszeichen (bei kürzeren Verszitaten) bzw. ein

Auslassungszeichen in einer eigenen Zeile (bei längeren Verszitaten);

- Tilgungen von Buchstaben oder Satzzeichen durch leere eckige Klammern: [ ];
- hinzugefügte oder ersetzte Wörter, Buchstaben und Satzzeichen durch Einschluss in eckige Klammern: [xyz];
- eigene Hervorhebungen im Zitat durch eine entsprechende Anmerkung hinter dem Zitat (z. B.: ‚Herv. v. Verf.', ‚Herv. d. Verf.', ‚Herv. X. Y. [Initialen des Verfassers]').

59 **Fehler im Zitat** werden beibehalten und durch ein *sic* in eckigen Klammern gekennzeichnet.

60 Anführungen innerhalb einer Anführung (‚**Zitat im Zitat**') werden in einfache Anführungszeichen eingefasst. Die korrekte Form einfacher Anführungszeichen ist ‚…' oder ›…‹.

61 Alle **Sonderzeichen** (wie etwa *æ* und *œ*) **und sprachliche Diakritika** (z. B. Akzent- und Längenzeichen wie etwa *â*) müssen in der originalen Gestalt übernommen werden.

62 **Übersetzungen** altsprachlicher Primärzitate sind nur dann erforderlich, wenn diese explizit diskutiert oder als neuartig vorgeschlagen werden sollen. ► Beispiele direkter Zitation finden Sie auf den Mustern in Anhang A.

63 **Indirekte Zitate** geben Inhalte aus Sekundär- und Primärtexten in veränderter sprachlicher Gestalt wieder, indem Gewichtung und Struktur den Erfordernissen der eigenen Argumentation angepasst werden. Auch stilistisch müssen sie dem Duktus des eigenen Textes entsprechen. Ziel ist dabei nicht die breite Wiedergabe fremder Argumentationen, sondern eine möglichst knappe Darstellung bestimmter Positionen der Forschung. Beachte: Die bloße syntaktische Umstellung einzelner Satzglieder macht aus einer direkten Übernahme keine indirekte!

64 Auch indirekte Übernahmen ohne entsprechende Kennzeichnung gelten zurecht als Plagiat, daher müssen indirekte Zitate gegenüber eigenen Gedankengängen klar abgegrenzt werden. Die **Kennzeichnung indirekter Zitate** wird auf sprachlicher Ebene vollzogen:

- durch indirekte Rede (also Konjunktiv I, nur bei Formengleichheit Konjunktiv II),
- durch Einleitungssätze (z. B.: „XY argumentiert folgendermaßen…")
- oder durch spezifische Formeln (‚laut', ‚nach', ‚zufolge', ‚gemäß' – mit Indikativ!).

65 **Längere indirekte Wiedergaben**, welche in kürzeren Arbeiten allerdings vermieden werden sollten, können mit einer erklärenden Fußnote oder Klammer (je nach gewähltem Nachweisverfahren, siehe Abs. 71–74) versehen werden (z. B.: „Folgende Darstellung nach XY.")

66 Eine **Kombination von direktem und indirektem Zitat** kann helfen, den fremden Gedankengang in nötiger Weise zu gewichten und zu strukturieren, zugleich jedoch den Wortlaut im Falle seiner Relevanz zu bewahren.

67 Jedes Zitat – ob direkt oder indirekt – erfordert einen eindeutigen bibliographischen **Nachweis** (auch: ‚Beleg'), welcher zum einen die ideelle Urheberschaft würdigt, zum anderen die Nachprüfbarkeit des Zitats gewährleistet. Die Missachtung der ideellen Urheberschaft dagegen wird man als Plagiat oder mangelnde philologische Akkura-

tesse werten müssen. Der **bibliographische Nachweis von Primärliteratur** wird erbracht, indem jeweils das erste Zitat eine Referenz auf die benutzte Ausgabe mit einem Vermerk wie „hier und im Folgenden zitiert nach der Ausgabe …“ erhält (je nach gewähltem Nachweisverfahren in Form eines Vollbelegs in der Fußnote oder eines Kurzbelegs in Klammern – siehe dazu Abs. 71–74); jedes weitere Zitat aus dem jeweiligen Primärtext wird nun allein durch die Angabe der Strophen, Verse, Seiten, Zeilen oder Abschnitte im Fließtext nachgewiesen (Beispiele: „*an der heiden* (V. 2)“ / „*an der heiden* (I,2)“ / „*an der heiden* (Str. 1, Vs. 2)“ / „In V. 2 ist die Rede von der *heiden*“ etc.). Zeilen dürfen dabei nicht mit Versen verwechselt werden (Verse sind Strukturmerkmal einer Dichtung, Zeilen bedeuten lediglich die Position auf einer konkreten Druckseite). Paraphrasen von Primärtexten sind stets durch präzise Stellenangaben auszuweisen.

68 Für **Nachweise von Überlieferungsvarianten**, welche den kritischen Apparaten der jeweiligen Ausgaben entnommen werden, setzt man die übliche Sigle ein. Wenn allerdings unmittelbar aus der Handschrift zitiert wird, ist die Signatur zu nennen und das jeweilige Manuskript in das Literaturverzeichnis aufzunehmen (siehe Abs. 90). Bei foliierten Manuskripten wird mit der Formel ‚fol.‘ (für ‚folium‘) oder ‚Bl.‘ (für ‚Blatt‘) auf das jeweilige Blatt verwiesen; die Blattnummer erhält den hochgestellten Zusatz ‚r‘ oder ‚v‘ für ‚recto‘ (Vorderseite) bzw. ‚verso‘ (Rückseite) sowie nötigenfalls die Buchstaben ‚a‘, ‚b‘, ‚c‘ zur Bezeichnung von Spalten; bei paginierten Manuskripten wird die Seite mit ‚p.‘ (für ‚pagina‘) oder ‚S.‘ angegeben.

69 Sind in einer längeren oder besonders belegreichen Arbeit mehrere Primärtexte zu zitieren, ohne dass aus dem Zusammenhang immer eindeutig hervorginge, welcher Primärtext gemeint ist, so bietet sich der Einsatz von **Siglen** an (so können in einer Arbeit über Hartmann von Aue die Siglen AH (‚Armer Heinrich‘), G (‚Gregorius‘), E (‚Erec‘) und I (‚Iwein‘) verwendet werden). Die Auflösung der Siglen wird innerhalb des Literaturverzeichnisses oder in einem eigenständigen Siglenverzeichnis (überschrieben mit ‚Siglen‘ oder ‚Sigla‘; in der Regel hinter dem Inhaltsverzeichnis auf eigenständiger Seite abzudrucken) erläutert. Zusätzlich kann bei der ersten Anwendung einer Sigle eine erklärende Fußnote nach dem Muster von Abs. 67 erscheinen.

70 In der germanistischen Mediävistik haben sich für bestimmte Primärtexte und Ausgaben **feste Siglen** etabliert, so etwa die Sigle MF für die Lieder aus ‚Minnesangs Frühling‘, KLD für die Ausgabe der ‚Liederdichter‘ von Karl von Kraus, die Sigle L (mit sogenannter Lachmann-Nummer) für die Dichtungen Walthers von der Vogelweide, die Sigle HMS für die ‚Minnesinger‘ aus der Ausgabe Heinrichs von der Hagen. Die Siglen mit den jeweiligen Nummern werden bei der Erwähnung entsprechender Texte stets angegeben (vgl. Abs. 51). (Die Benutzung solcher Siglen wie auch gängiger Abkürzungen von Zeitschriften, Handbüchern und Reihentiteln [wie „ZfdA“ für „Zeitschrift für deutsches Altertum“ oder „GAG“ für „Göppinger Arbeiten zur Germanistik; vgl. Abs. 85] erfordert kein Siglenverzeichnis.)

71 Für den **Nachweis von Sekundärliteratur** existieren verschiedene Systeme, von denen jedes Vor- und Nachteile hat. Wichtig ist auf jeden Fall, einheitlich vorzugehen.

72 Die **deutsche Zitierweise** verlagert sämtliche Nachweise in die Fußnoten. Der erste Nachweis einer Veröffentlichung (‚Erstbeleg‘ und zugleich ‚Vollbeleg‘) umfasst alle relevanten bibliographischen Angaben (wie sie in Abs. 80–102 benannt werden); die späteren Nachweise bieten lediglich Autornamen, Kurztitel und Seite (‚Kurzbeleg‘).

Der Kurztitel sollte nicht beliebig oder einfach aus den ersten Wörtern des Titels gebildet werden, sondern aus einem besonders prägnanten Titelstichwort bestehen. Muss bei der Erstnennung einer Publikation auf eine konkrete Seite verwiesen werden, so steht der Nachweis der jeweiligen Seitenzahl hinter dem Vollbeleg. Zu beachten ist unbedingt, dass bei Erstbelegen unselbstständiger Publikationen zunächst das Seitenintervall der Publikation selbst (nach Abs. 84–88) und erst danach, durch ‚hier' angekündigt, die jeweils zu benennende Seitenzahl aufgeführt wird.

73 Die **Harvard-Zitierweise** (‚Parenthetical Referencing'; auch: ‚Autor-Jahr- System') bindet die Nachweise unmittelbar in den Fließtext unter Einsatz von Klammern ein. Dabei werden stets nur Autorname, Erscheinungsjahr und Seite angegeben, meist in der Form ‚AUTORNAME Jahr: Seitenzahl' (z. B. „AUER 2015: 12"); die Auflösung dieser Kurzform findet im Literaturverzeichnis statt. Müssen mehrere Arbeiten eines Autors aus ein und demselben Jahr nachgewiesen werden, so erhalten die Jahreszahlen als Zusatz einen Buchstaben, welcher im Literaturverzeichnis aufgenommen wird und die Publikation damit eindeutig identifiziert (z. B. „AUER 2015a" und „AUER 2015b"). Erscheint der Autorname bereits im Text, so muss er innerhalb der Klammer nicht wiederholt werden. Wenn ältere Literatur in Neuauflagen zitiert wird, kommt es zu anachronistischen Gebilden wie „LACHMANN 2013"; derlei sollte durch die Angabe auch der Ersterscheinung verhindert werden – etwa in der Form ‚Autorname [Erscheinungsjahr der Erstauflage] Erscheinungsjahr: Seite' oder in der Form ‚Autorname Erscheinungsjahr der Erstauflage/Erscheinungsjahr: Seite' (z. B.: „LACHMANN [1821] 2013: 15" oder „LACHMANN 1821/2013: 15"). Die Zahl der Auflage kann in Form eines Exponenten vor der Jahreszahl erscheinen (z. B.: „AUER ^{3}2015: 13"). Alternativ sind Angaben mit den Abkürzungen „S." für Seite oder „Sp." für Spalte möglich, z. B. „Bumke 2002: S. 17" oder „Müller, S. 1998".

74 Darüber hinaus existieren **Mischformen**, welche die beiden oben genannten Nachweisarten verschmelzen. So kann etwa das Autor-Jahr-System auch unter Benutzung von Fußnoten angewandt werden, oder aber die parenthetischen Nachweise der Harvard-Zitierweise werden um Kurztitel ergänzt. Der Geschmack des jeweiligen Autors/der jeweiligen Autorin sowie die speziellen Anforderungen einer Arbeit sind hier entscheident. Die Existenz von Mischformen bedeutet allerdings nicht, dass verschiedene Nachweisarten innerhalb einer Arbeit vermischt vorkommen dürfen – die Nachweise sind konsequent nach dem jeweils gewählten System durchzuführen!

75 Es existiert der Usus, den **Nachweis indirekter Zitate** durch die Abkürzung ‚vgl.' (für ‚vergleiche') einzuleiten; diese Gepflogenheit ist unabhängig von der gewählten Nachweisart.

76 Ist die **Wiederholung eines Nachweises** in unmittelbarer Nähe notwendig, so bedient man sich der Kürzel ‚ebd.' (für ‚ebenda'; das lateinische ‚ibid.' für ‚ibidem' ist in germanistischen Arbeiten heute nur noch selten anzutreffen). Bezieht man sich auf die bereits zuvor genannte Publikation, allerdings auf eine andere Stelle, so setzt man in der deutschen Zitierweise die Seitenzahl hinzu („Ebd., S. 14."); innerhalb der Harvard-Zitierweise wird in diesem Fall entweder – wenn der Bezug auf die jeweilige Publikation evident ist – allein die Seitenzahl genannt oder aber die gesamte Angabe gesetzt. Die Abkürzungen ‚a.a.O.' (für ‚am angegebenen Ort'), ‚loc. cit.' (für ‚loco citato') und ‚op. cit.' (für ‚opere citato') sowie erst recht ‚l. l.' (für ‚loco laudato') sind kaum mehr gebräuchlich.

77 Soll ein Passus nachgewiesen werden, welcher sich über zwei Seiten (oder Verse, Spalten, Zeilen, Abschnitte) erstreckt, so wird neben die erste Zahl die Abkürzung ‚f.'

(für ‚folgende') gesetzt. Im Falle von Passagen, die **mehrere Seiten** (oder Verse etc.) einnehmen, sollte auf das ungenaue ‚ff.' verzichtet und stattdessen der Seitenbereich exakt angegeben werden (‚S. X–Y').

78 Sind **mehrere Autoren** oder Herausgeber an einer Publikation beteiligt, so werden sie im bibliographischen Nachweis mit Schrägstrich angegeben („AUER/ESTIS 2015: 14" oder „AUER/ESTIS, Kompendium, S. 14"); handelt es sich um mehr als drei Namen, so wird lediglich der erste Name mit dem Kürzel ‚et al.' (für ‚et alii') oder ‚u. a.' (für ‚und andere') aufgeführt.

79 Sogenannte **Zitate zweiter Hand** (Zitate also, welche man nicht dem primären Fundort entnimmt, sondern solchen Publikationen, in denen sie bereits als Zitate erscheinen) sollte man nach Möglichkeit vermeiden. Nur wenn die persönliche Einsichtnahme aus guten Gründen nicht möglich oder mit unzumutbarem Aufwand verbunden ist, kann ein Zitat zweiter Hand gerechtfertigt erscheinen; dabei wird dem Nachweis unter der Angabe „zit.n." = „zitiert nach" die Quelle hinzugefügt; z. B. MÜLLER 1983, S. 42, zit. n. MAYER 2002, S. 80.

80 Die **bibliographische Titelaufnahme** meint die vollständige Erfassung der notwendigen bibliographischen Angaben, wie sie für die Vollbelege innerhalb der deutschen Zitierweise (Abs. 72) sowie für die Notation im Literaturverzeichnis notwendig wird. Die Grundlage für die Ermittlung bibliographischer Angaben bildet nicht der Umschlag, sondern das Titelblatt nebst der Impressumsseite. Es existieren sehr unterschiedliche Gepflogenheiten sowohl was den Umfang der aufzunehmenden Angaben angeht als auch für die Anordnung, Interpunktion und Hervorhebung der einzelnen bibliographischen Angaben; sie werden mittels sogenannter Style-Sheets geregelt (z. B. Chicago Manual of Style Citation Style, MLA Citation Style). Hat man sich für eine bestimmte Form der Angaben entschieden, so muss diese in allen Fällen penibel eingehalten werden – bis in die feinsten Details wie Kommata und Klammern. Wenn Sie etwa einmal den Verlag nennen, müssen Sie ihn immer nennen. Wenn Sie die Auflage einmal vor dem Verlag platzieren, müssen Sie auch diese Anordnung für alle Titel so beibehalten. Wenn Sie in einem Fall nach dem Erscheinungsort einen Doppelpunkt setzen, kann in einem anderen Fall kein Komma stehen. In den folgenden Absätzen wird exemplarisch eine einfache Form der Titelaufnahme vorgestellt.

81 Für **selbstständige Publikationen** (Monographien; auch ‚Verfasserschriften') muss die bibliographische Titelaufnahme mindestens die folgenden Angaben umfassen: Autorname, Titel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr. Wenn gegeben, müssen auch Untertitel, Bandnummer und Auflagenzahl (nur sofern nicht die erste Auflage vorliegt; mit etwaigen konkretisierenden Zugaben versehen; vgl. Abs. 95) aufgenommen werden. Ist die Publikation innerhalb einer wissenschaftlichen Reihe erschienen, so wird auch der Reihentitel mit Reihennummer (sofern vorhanden) angegeben; für bekannte Reihentitel haben sich bestimmte Siglen etabliert (etwa ‚GAG' für die ‚Göppinger Arbeiten zur Germanistik'). Herausgeber von Reihen werden nicht mit aufgeführt. Optional ist die Aufnahme des Verlagsnamens. Eine mögliche Form der Verzeichnung selbstständiger Publikationen ist:

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)

82 Handelt es sich bei der aufzunehmenden Monographie um eine **Hochschulschrift** (Promotionsschrift oder Habilitationsschrift), die nicht im Buchhandel erschienen, also nur maschinenschriftlich gedruckt oder fotomechanisch reproduziert

worden ist, so wird je nach Art der Hochschulschrift das Kürzel ‚Diss.' oder ‚Habil.-Schr.' angeführt, welches erläuternd mit der Bezeichnung der Fakultät versehen werden kann (z. B. ‚Phil. Diss.' oder ‚Jur. Habil.-Schr.'); im Anschluss wird – anstatt des Erscheinungsorts – der Universitätsort (sowie, falls zur Präzisierung nötig, der Name der Universität) angegeben, danach folgt – anstelle des Erscheinungsjahres – das Jahr der Promotion oder Habilitation. Eine mögliche Form ist:

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Fakultät und Art der Hochschulschrift. Universitätsort Jahr der Qualifikation. (Reihentitel.)

83 Soll ein **Sammelband** als Ganzes, als gesamte ‚Herausgeberschrift' erfasst werden, steht der Name des Herausgebers an erster Stelle; er wird durch den eingeklammerten Zusatz ‚Hg.' oder ‚Hrsg.' ergänzt. Eine mögliche Form ist:

Name, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)

84 Für unselbstständige Publikationen werden weitere Angaben erforderlich. Handelt es sich um einen **Aufsatz in einem Sammelwerk**, so müssen der Titel des Sammelbandes (durch die Formel ‚in:' eingeleitet) und der Herausgeber (durch ‚hg. v.' eingeleitet) benannt werden sowie das Seitenintervall, in welchem sich der aufgenommene Aufsatz findet. Eine mögliche Form ist:

Name, Vorname: Titel. In: Titel des Sammelwerks. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) S. x–y.

85 Handelt es sich bei der unselbstständigen Publikation um einen **Aufsatz in einer Zeitschrift**, so steht hinter der Formel ‚in:' der Name der Zeitschrift (im Falle bekannter Fachzeitschriften in Gestalt eines Kürzels; dazu vgl. 70). Der Verlagsort entfällt, dafür wird vor dem Jahrgang die Heftnummer vermerkt. Auch hier ist die Angabe des Seitenintervalls, in welchem sich der aufgenommene Aufsatz findet, unbedingt notwendig. Eine mögliche Form ist:

Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x–y.

86 **Rezensionen** (auch: Besprechungen) werden – je nach Publikationsform – wie Aufsätze in Sammelwerken oder Zeitschriften verzeichnet, erhalten aber hinter dem Namen des Autors den eingeklammerten Vermerk ‚Rez.' oder ‚Bespr.' Als Titel der Rezension gilt für gewöhnlich die rezensierte Schrift mit den üblichen bibliographischen Angaben:

Name, Vorname des Rezensenten (Rez.): Name, Vorname der rezensierten Publikation: Titel der rezensierten Publikation. Erscheinungsort Erscheinungsjahr der rezensierten Publikation. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x–y.

Besitzt die Rezension einen Titel, aus welchem das rezensierte Werk nicht eindeutig hervorgeht, wird das jeweilige Werk in Klammern mit dem Vermerk ‚über' oder ‚Rez. zu' aufgeführt.

87 **Lexikonartikel** aus wissenschaftlichen Nachschlagewerken mit Autorenkollektiv (der jeweilige Autorenname findet sich meist hinter dem jeweiligen Lexikoneintrag in Form von Initialen) werden wie Aufsätze in Sammelwerken behandelt; dabei gibt man das Lemma (Stichwort) als Titel der Arbeit an (es kann dabei mit dem Zusatz ‚Art.'

für ‚Artikel' sowie mit Anführungszeichen versehen werden). Wenn das Nachschlagewerk mehrspaltig gesetzt ist, werden Spalten – nicht Seiten – angegeben (Abkürzung ‚Sp.'). Eine mögliche Form ist:

Name, Vorname: Lemma. In: Titel des Nachschlagewerks. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Bandnummer. Auflage. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) Sp. x–y.

Einschlägige Werke wie das ‚Verfasserlexikon' können in gekürzter Form aufgenommen werden; im Falle des Verfasserlexikons etwa hat sich als Kurzform der Verzeichnung die Sigle ^{2}VL (die Hochzahl bezeichnet die zweite Auflage) mit Bandnummer, Jahres- und Seitenangabe etabliert. Einträge aus Lexika, die als Ganzes von einem oder mehreren Autoren verfasst worden sind, werden wie Monographien zitiert; hinter die Seitenzahl tritt das Lemma des Eintrags in halben Anführungszeichen mit dem Vermerk ‚unter' oder ‚s.v.' (für ‚sub voce').

88 **Vorworte, Nachworte und Kommentare** in Ausgaben, Sammelwerken oder von anderen Autoren verfassten Monographien werden ebenfalls nach dem gleichen Verfahren behandelt wie unselbstständige Publikationen in Sammelwerken. Wenn ein spezifischer Titel fehlt, wird dabei die funktionale Bezeichnung (Vorwort, Nachwort, Kommentar etc.) als Titel aufgeführt. Eine mögliche Form für die bibliographische Erfassung von Kommentaren ist:

Name, Vorname: Kommentar. In: Vorname Name des Autors: Titel des Werks. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Auflage. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) S. x–y.

89 Bei der Erfassung von Primärtext-**Ausgaben** steht der Name des Verfassers an erster Stelle; ist der Verfasser unbekannt, so tritt der Werktitel an den Beginn. Erst jetzt wird der Herausgeber aufgeführt; danach folgen die restlichen Angaben – Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Reihe – in der üblichen Folge. Mittelalterliche Verfassernamen werden niemals invertiert (nicht: ‚Aue, Hartmann von'); in Zweifelsfällen konsultiert man das ‚Verfasserlexikon' und übernimmt die dortige Lemmatisierung. Eine mögliche Form ist:

Verfassername: Werktitel. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Auflage. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)

90 Für **Manuskripte** (Handschriften) werden der Aufbewahrungsort, hiernach die aufbewahrende Bibliothek oder Institution sowie die entsprechende Signatur (z. B. „cpg 848") aufgeführt. Beachten Sie allerdings, dass die Aufnahme ins Literaturverzeichnis nur im Falle unmittelbarer Zitation aus der Handschrift erfolgt (siehe Abs. 47 und 68)!

Bibliotheksort, Bibliothek, Signatur.

91 Besonders dann, wenn für **Webseiten** keine Verfasserin/kein Verfasser bekannt ist, sollten Webseiten nicht zitiert werden. Bei der Publikation werden nach Möglichkeit Autorname, Titel, Publikationsdatum (sofern ermittelbar), Web-Adresse (URL) sowie das Datum des letzten Abrufs (angekündigt durch Formeln wie ‚Zugriff am', ‚zuletzt abgerufen am', ‚zuletzt geprüft am') angegeben. Eine mögliche Form ist:

Name, Vorname: Titel. URL. Datum der Publikation. Zugriff am: Datum des Zugriffs.

92 Handelt es sich bei der zu erfassenden Schrift um ein **mehrbändiges Werk**, so ist die Zahl der Bände (abgekürzt durch ‚Bde.') anzugeben; die Jahre der Erscheinung werden als Intervall vermerkt. Eine mögliche Form ist:

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. X Bde. Erscheinungsort Erscheinungsjahr des ersten Bandes–Erscheinungsjahr des letzten Bandes. (Reihentitel.)

Weichen die Bände in Autor, Titel, Herausgeber, Erscheinungsjahr, Erscheinungsort, Auflage oder in anderen relevanten Hinsichten voneinander ab, kann dies durch erklärende Zusätze oder durch die sukzessive Aufführung der Einzelbände mit den jeweils abweichenden Angaben dokumentiert werden:

Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Bd. 1: Bandtitel. Hg. v. Vorname Name. Erscheinungsort und -jahr des Bandes. Bd. 2: Bandtitel. Hg. v. Vorname Name. Erscheinungsort und -jahr des Bandes. [weitere Bände] (Reihentitel.)

Soll nur ein bestimmter Einzelband aufgenommen werden, so werden nur die für den jeweiligen Band geltenden Informationen verzeichnet; will man jedoch die Angaben des mehrbändigen Gesamtwerks nicht aussparen, so können sie im Anschluss an die bandspezifischen Angaben in Klammern hinzugefügt werden.

93 **Mehrere Autoren oder Herausgeber** werden durch Schrägstrich getrennt; handelt es sich um mehr als drei Namen, wird allein der erste Name mit dem Zusatz ‚et al.' (für ‚et alii') oder ‚u. a.' (für ‚und andere') angegeben. Im Falle mehrerer Herausgeber lautet die entsprechende Abkürzung ‚Hgg.'.

94 Sind **Autor und Herausgeber identisch**, so wird die zweite Nennung des Namens abgekürzt – durch ‚ders.' (für ‚derselbe') resp. ‚dies.' (für ‚dieselbe') oder ‚hg. von dems.' (für ‚herausgegeben von demselben') resp. ‚hg. v. ders.' (für ‚herausgegeben von derselben').

95 Die **Auflage** muss nur dann angegeben werden, wenn es sich nicht um die Erstauflage handelt (dies bedeutet im Umkehrschluss, dass jede Publikation, zu der keine Auflage genannt ist, als Erstauflage interpretiert wird). Von der zweiten Auflage an kann die Auflagennummer als Hochzahl vor dem Erscheinungsjahr stehen („^{3}2015"). Handelt es sich jedoch um eine überarbeitete, revidierte oder sonst irgendwie veränderte Auflage, so sollte die Auflagennummer dem Erscheinungsort vorangestellt und durch entsprechende Kürzel ergänzt werden:

- erg. – ergänzte
- bibliogr. erg. – bibliographisch ergänzte
- erw. – erweiterte
- rev. – revidierte
- verb. – verbesserte
- verm. – vermehrte
- überarb. – überarbeitete
- kompl. überarb. – komplett überarbeitete
- neu bearb. – neu bearbeitete

Die Angabe richtet sich nach der Form:

X., yyy. und zzz. Aufl.

96 Wenn moderne Auflagen älterer Fachwerke verzeichnet werden, sollte stets auch das **Erscheinungsjahr der Erstauflage** oder, wenn vorhanden, der Auflage letzter Hand vermerkt sein (vgl. auch Abs. 73); dieses kann in eckige Klammern hinter den Titel oder auch vor das Erscheinungsjahr der benutzten Auflage gesetzt werden, etwa in der Form:

[^{2}1832] ^{17}2003

97 Sind **zusätzliche Personen** wie etwa Übersetzer, Mitarbeiter, Beiträger etc. aufzunehmen, so erscheinen sie hinter dem Titel und Untertitel; sie werden durch die Bezeichnung ihrer jeweiligen Rolle (meist in Form eines Kürzels) eingeleitet und entweder mit vollem Namen oder abgekürztem Vornamen und vollem Nachnamen aufgeführt:

… übers. v. Vorname Name …
… unter Mitarb. v. Vorname Name …
… mit Beitr. v. Vorname Name …

98 **Mehrere Erscheinungsorte** werden durch Kommata oder Schrägstriche angegeben. Handelt es sich um mehr als drei Orte, wird nur ein Ort (nach Möglichkeit der Hauptsitz des Verlags) genannt, ergänzt durch die Formel ‚et al.' (für ‚et alii') oder ‚u. a.' (für ‚und andere').

99 Die bibliographische Verzeichnung einer Publikation wird immer mit einem **Punkt** abgeschlossen.

100 Auch bei der Erfassung fremdsprachiger Literatur werden **deutsche Abkürzungen** eingesetzt; Interpunktion und Typographie richten sich ebenfalls stets nach dem deutschen Schema.

101 Dem **Fehlen bestimmter Angaben** wie Autor, Jahr, Ort oder Verlag auf dem Titelblatt und der Impressumsseite kann man durch Recherche innerhalb und außerhalb des jeweiligen Buches begegnen. Wird man innerhalb des Buches – etwa im Vorwort – fündig, setzt man die derart ergänzten Angaben in runde Klammern; ist eine Ergänzung nur über äußere Mittel (etwa Kataloge) möglich, so sind eckige Klammern zu verwenden, z. B.:

Name, V(orname): Titel etc.
Name, Vorname: Titel. Erscheinungsort [Erscheinungsjahr].

In manchen Fällen kann man die erforderlichen Informationen nicht ermitteln; dann treten die Kürzel ‚o.V.' (für ‚ohne Verlag'), ‚o.J.' (für ‚ohne Jahr'), ‚o.O.' (für ‚ohne Ort') oder ‚o.J.u.O.' (für ‚ohne Jahr und Ort') für die fehlenden Informationen ein. Eine erschlossene oder geschätzte Jahreszahl kann in eckigen Klammern und mit ‚vmtl.' (bei erschlossenem Jahr) bzw. ‚um' oder ‚ca.' (bei geschätzter Erscheinungszeit) eingeleitet hinter die Angabe ‚o.J.' treten.

102 Führt das Werk **fehlerhafte Angaben** etwa über den Autor, so fügt man in eckigen Klammern eine Berichtigung hinzu, welche mit dem Kürzel ‚vielm.' für ‚vielmehr' oder mit ‚richtig:' eingeleitet wird. ► Beispiele für bibliographische Verzeichnungen finden Sie in Anhang A.

V. Nach der Niederschrift

103 Nach Abfassung des Textes beginnt die Phase der **Redaktion**. Von germanistischen Hausarbeiten wird hohe typographische, sprachliche und formale Korrektheit, eine stilistisch sichere, wissenschaftlich präzise Ausdrucksweise sowie eine kohärente und dichte Argumentationsführung erwartet. Um diesen Anforderungen zu genügen, sind mehrere Korrekturgänge unabdingbar; auf jeder Stufe der Redaktion müssen Sie bereit sein, einschneidende Eingriffe im Text vorzunehmen und redaktionelle Schritte zu wiederholen.

104 In einer ersten Phase sollten Sie Ihren Text überfliegen und gewissermaßen aus der Vogelperspektive einer **Prüfung auf argumentative Kohärenz** unterziehen. Sobald Ihnen logische Brüche, argumentatorische Defizite, unvermittelte Gedankensprünge oder fehlende Beweisschritte auffallen, sollten Sie umfassende Nachbesserungen vornehmen. Spekulationen können Sie ohne Bedauern tilgen.

105 Suchen Sie bei einer weiteren, genaueren Lektüre gezielt nach Wiederholungen, vagen Formulierungen, banalen Aussagen und unnötigen Längen. Streichen Sie alles, was von zweifelhaftem Wert ist, und streben Sie durch schonungslose Tilgungen nach der **Erzeugung von größtmöglicher textueller Dichte**. Haben Sie keine Skrupel, ganze Absätze oder Abschnitte zu verwerfen.

106 Achten Sie, indem Sie Ihren Text distanziert lesen, auf Verständlichkeit, auf Überleitungen, auf die Länge der Perioden (d. h. Satzgefüge), aber auch der Absätze, und lassen Sie sich das **Steigern der Leserfreundlichkeit** angelegen sein.

107 Im Zuge einer auf den Wortlaut lauschenden Lektüre bemühen Sie sich um **stilistische Glättung**. Achten Sie insbesondere auf die Kohärenz syntaktischer Strukturen und die semantische Eignung der gewählten Fügungen. Fordern Sie auch hier höchste Präzision von Ihrem Text.

108 Besondere Sorgfalt und ausreichend Zeit sollten Sie in die Überprüfung von Formalia investieren. Abkürzungen, Querverweise, der Einsatz von Fußnoten, Anführungen von Autornamen und Werktiteln müssen wie unter der Lupe auf Fehler abgesucht werden. Mit dem schärfsten Blick erforschen Sie, ob sämtliche Zitate sowohl korrekt gekennzeichnet als auch konsequent nachgewiesen sind und ob die bibliographischen Angaben vollständig und bis ins kleinste Detail einheitlich erscheinen.

109 Die **orthographische Korrektur** erfordert einen gesonderten Leseprozess; zwingend ist dabei ein Ausdruck des Textes auf Papier. Kontrollieren Sie die Rechtschreibung, die Getrennt-/Zusammenschreibung, die Groß-/Kleinschreibung, die Worttrennung und die Interpunktion. Scheuen Sie niemals den Griff zum Wörterbuch oder zur Grammatik und schlagen Sie lieber zu oft nach als zu selten!

110 Einen eigenständigen Arbeitsschritt bildet schließlich auch die **typographische Korrektur**. Passen Sie den Satz gemäß Abs. 22–38 an. Prüfen Sie die Einrichtung des Satzspiegels, die Durchführung des Blocksatzes, die Schriftgrößen, die Zeilenabstände, die Einzüge, die Verteilung der Absätze, die Positionierung der Seitenzahlen, die Formatierung von Überschriften, Fußnoten, Einschaltungen und Einträgen im Literaturverzeichnis. Vernachlässigen Sie selbst die mikroskopischen Feinheiten an keiner Stelle: Merzen Sie doppelte Leerzeichen aus, ergänzen Sie fehlende Wortzwischenräume, setzen Sie die Fußnotenzeichen recte (nicht kursiv), bringen Sie Anführungszeichen, Bis-Striche und Gedankenstriche in die richtige Form, gewährleisten Sie die korrekte typographische Einbindung von Gedanken-, Bis-, Binde- und Ergänzungsstrichen. ► Eine Checkliste zur Überprüfung auf typographische Korrektheit finden Sie in Anhang C.

111 Es empfiehlt sich, Ihren Text vor der Abgabe von mindestens **einer weiteren Person** lesen und gegebenenfalls korrigieren zu lassen. Die gewählte Person sollte über sprachliche Expertise sowie über fachliche Grundkenntnisse auf dem Bereich Ihrer Arbeit verfügen. Erbitten Sie sowohl eine strenge orthographische und stilistische Prüfung als auch eine Markierung schwer verständlicher oder unlogisch erscheinender Passagen. Setzen Sie sich anschließend mit sämtlichen Anmerkungen Ihres Korrektors auseinander.

112 Für die Korrektur von Typoskripten existieren bestimmte **Techniken**, mit deren Hilfe man größere Erfolge erzielen wird.

- Lassen Sie den Text zwischen den einzelnen Korrekturgängen längere Zeit ruhen – vor dem letzten Lesen mindestens einen Tag.
- Wechseln Sie vor der Korrektur am Bildschirm die Größe der Anzeige (oder auch die Schriftart, wenn Sie diese später ohne Formatierungsverluste zurücksetzen können).
- Drucken Sie Ihre Arbeit für die orthographische und typographische Korrektur unbedingt aus.
- Lesen Sie den Text zur Prüfung von Stilistik und Leserfreundlichkeit ‚wie ein Fremder', d. h. als hätten nicht Sie ihn geschrieben oder als läsen Sie ihn zum ersten Mal.
- Tragen Sie den Text laut vor – mit und ohne Zuhörer; dies hilft vor allem, um Verständlichkeit und Leserführung zu verbessern.
- Wenn Sie Ihren Text Buchstabe für Buchstabe vorsprechen, werden Ihnen deutlich weniger Rechtschreib- und Tippfehler entgehen.
- Gehen Sie auf Jagd nach Fehlern, Wiederholungen und unpräzisen Formulierungen; belohnen Sie sich für jede Beute.
- Stellen Sie sich vor, Ihre Arbeit sei von Ihrem ärgsten Feind oder mindestens einer unsympathischen Person verfasst worden: Ihnen werden ungleich mehr Fehler auffallen!

ANHANG A

Muster zur Gestaltung von Hausarbeiten

Muster Deckblatt
Muster Inhaltsverzeichnis
Muster Textseite
Muster Literaturverzeichnis
Muster eidesstattliche Erklärung

Name der Universität

Name des Instituts

Veranstaltungstyp: Veranstaltungstitel Leitung:

Name des Dozenten/der Dozentin Semester

der Veranstaltung

Vorgelegt am: Abgabedatum

Titel der Arbeit

ggf. Untertitel der Arbeit

Vorgelegt von: Vor-

name Nachname Straße

Hausnummer Postleit-

zahl Ort

E-Mail-Adresse Hauptfach

(Studiengang) Nebenfach

(Studiengang) Fachsemes-

ter Matrikelnummer

Inhalt

1 Überschrift Ebene 1 3
1.1 Überschrift Ebene 2 3
1.2 Überschrift Ebene 2 4
2 Überschrift Ebene 1 5
2.1 Überschrift Ebene 2 5
2.2 Überschrift Ebene 2 7
2.2.1 Überschrift Ebene 3 7
2.2.2 Überschrift Ebene 3 8
2.2.3 Überschrift Ebene 3 10
2.2.4 Überschrift Ebene 3 11
2.3 Überschrift Ebene 2 12
3 Überschrift Ebene 1 14
4 Literaturverzeichnis 16
4.1 Primärliteratur 16
4.2 Sekundärliteratur 17

Text Text Text Text Text Text Text. Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.

X Überschrift der ersten Ebene

X.Y Überschrift der zweiten Ebene

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text, Text Text Text Text Text Text Text Text Text – Text Text Text Text – Text Text Text Text. Text Text Text[1] Text Text Text. Text Text Text Text Text Text Text Text Text x–y Text Text Text Text Text Text Text Text Text.[2]

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text. Text Text Text Text Text Text Text Text Text; Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text:

> Langes Zitat [d. h. in der Länge von über drei Zeilen] langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat […] langes Zitat langes Zitat langes Zitat: „Zitat im Zitat. Zitat im Zitat.“ Langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat **langes Zitat** [Hervhbg. d. Verf.] langes Zitat langes Zitant [sic] langes Zitat.[3]

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text, Text Text Text Text Text Text Text Text Text „kurzes Zitat kurzes Zitat ‚Zitat im Zitat‘ kurzes Zitat“[4] Text Text Text. Text Text Text Text Text Text, Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.

Text Text Text Text Text Text, Text Text „kurzes“[5] Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text:

> *Langes Verszitat Langes Verszitat,*
> *Langes Verszitat Langes Verszitat;*
> […]
> *Langes Verszitat Langes Verszitat*
> *Langes Verszitat Langes Verszitat!* (Vs. x–y)[6]

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text: Text Text Text Text Text Text: *kurzes Verszitat / kurzes Verszitat* (Vs. 56f.). Text Text Text, Text Text Text Text Text Text Text. Text Text Text Text Text Text Text; Text Text Text Text, Text Text Text Text Text Text, Text Text Text Text Text Text Text Text Text.

---

[1] Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext.
[2] Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext: „Zitat in der Fußnote Zitat in der Fußnote Zitat in der Fußnote Zitat in der Fußnote Zitat in der Fußnote“ (Nachweis).
[3] Nachweis, Voll: Bei Ersterwähnung. In: Vollnachweis. Hg. v. Erst Erwähnung. Ort Jahr. S. x–y, hier S. z.
[4] Ebd.
[5] Nachweis: Kurz, S. x–y. Vgl. auch Weis: Kurznach, S. y–z.
[6] Hier und im Folgenden zitiert nach: Vollnachweis: Bei Ersterwähnung. Hg. v. Erst Erwähnung. Ort Jahr.

X. Literatur

X.1 Primärliteratur

Verfassername: Werktitel. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Auflage. Ort Erscheinungsjahr. [Zitiert als W]

Verfassername: Werktitel. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Auflage. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) [Zitiert als W2]

X.2 Sekundärliteratur

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Fakultät und Art der Hochschulschrift. Universitätsort Jahr der Qualifikation. (Reihentitel.)

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) (Vorh. Fakultät und Art der Hochschulschrift. Universitätsort Jahr der Qualifikation. (Reihentitel.)

Name, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)

Name, Vorname: Titel. In: Titel des Sammelwerks. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) S. x–y.

Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x–y.

Name, Vorname des Rezensenten (Rez.): Name, Vorname der rezensierten Publikation: Titel der rezensierten Publikation. Erscheinungsort Erscheinungsjahr der rezensierten Publikation. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x–y.

Name, Vorname: Lemma. In: Titel des Nachschlagewerks. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Bandnummer. Auflage. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) Sp. x–y.

Name, Vorname: Kommentar. In: Vorname Name des Autors: Titel des Werks. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Auflage. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) S. x–y.

Name, Vorname: Titel. URL. Datum der Publikation. Zugriff am: Datum des Zugriffs.

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. X Bde. Erscheinungsort Erscheinungsjahr des ersten Bandes–Erscheinungsjahr des letzten Bandes. (Reihentitel.)

ERKLÄRUNG*

Hiermit versichere ich, Vorname,

Name:

Matrikel-Nr.:

dass ich die vorliegende Hausarbeit selbständig angefertigt habe und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen gedruckten und elektronischen Quellen benutzt habe. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach diesen Quellen entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Falle unter genauer Angabe der Quelle deutlich als Entlehnung kenntlich gemacht. Weiterhin versichere ich, dass ich keinerlei Large Language Models (LLMs) wie Chat-GPT für zentrale Aufgaben wie die Formulierung von Textabschnitten, die Erstellung der Gliederung oder die zentrale und vollständige Methodologie meines Textes eingesetzt habe. Falls ich LLMs für periphere, unterstützende Aufgaben eingesetzt habe, lege ich deren genauen Einsatz im Folgenden konkret dar.

Ort, Datum

Unterschrift

*Diese Erklärung ist ab dem Wintersemester 2006/07 jeder Hausarbeit am Deutschen Seminar der Albert-Ludwigs- Universität Freiburg beizufügen.

ANHANG B

Vorlagen für Arbeitstechniken

Exemplarischer Zeitplan
Exemplarische Lektüreliste
Exemplarisches Exzerpt

Exemplarischer Zeitplan

Ein idealtypischer Zeitplan für eine Arbeitsdauer von etwa drei Wochen könnte folgendermaßen aussehen (z. B. für eine Arbeit im Hauptseminar):

Themenfindung	**Mitte des Semesters**
Vertiefende Lektüre des Primärtextes, Sichtung der Kommentare und Einführungen, e rste Recherche und Lektüre von Sekundärliteratur	**2 Semesterwochen**
Methodische Reflexion, Formulierung einer konkreten Aufgabenstellung	**1 SW**
Besprechung der Aufgabenstellung, der Literaturauswahl und der Methode mit dem Dozenten	**letzte SW**
Literaturrecherche (anhand der einschlägigen bibliographischen Hilfsmittel) und Literaturbeschaffung	**letzte SW, 1 Tag in der vorlesungsfreien Zeit (später bei Bedarf weitere kürzere Phasen)**
Intensivarbeit am Primärtext (mit Einbezug der Kommentare)	**2 Tage (sowie später kürzere Phasen)**
Lektüre der Forschungsliteratur (mit Exzerpierung, Annotierung etc.)	**4 Tage**
Methodische Konzipierung und Erstellung einer vorläufigen Gliederung oder eines Exposés; evtl. Absprache der Gliederung mit dem Dozenten sowie Nachbearbeitung der Gliederung	**2–3 Tage**
Schreibphase I: Einleitende Teile	**0,5 Tage**
Schreibphase II: Forschungsüberblick	**2 Tage**
Schreibphase III: Textanalyse	**3 Tage**
Schreibphase IV: Schließende Teile und Redaktion der Einleitung	**0,5 Tage**
Korrekturphase I: Inhaltliche Nachbearbeitung	**1–2 Tage**
Korrekturphase II: Kürzung, Kompatibilitätsprüfung und Glättung	**0,5 Tage**
Korrekturphase III: Ruhenlassen	**1 Tag**
Korrekturphase IV: Weitere Nachbesserung, orthographische Korrektur	**0,5 Tage**
Korrekturphase V: Kontrolle durch eine Kollegin oder einen Kollegen und Einarbeitun g der Korrekturen	**1,5 Tage**
Korrekturphase VI: Letzte Durchsicht, typographische und formale Korrektur	**0,5 Tage**
Abgabe bei der Druckerei für Druck und Bindung; Abholung bei der Druckerei und Einreichung am Institut	**1 Tag**
Reservezeit	**1 Tag**
Gesamt:	**ca. 3 Wochen**

Exemplarische Lektüreliste

Bibliographische Titelangaben	Ort	Signatur	Status	Priorität
Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x–y.	DS	XXXXX	angesehen, zu scannen!	1
Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)	UB	YYYYY	bestellt	1
Name, Vorname: Titel. Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.	Sonderlesesaal	ZZZZZ	vorbestellt	3
Name, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)	andere Bibliothek	ZZYYZXX	über Fernleihe bestellen!	2(?)
~~Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.~~	~~Präsenz Romanistik~~	~~YYYZZZ~~	~~eingesehen~~	0
Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift ????? [Heftnummer notieren!] (Jahrgang) S. x–y.	elektronische Datenbanken	—	laden!	?
Name, Vorname: Titel. Jahr. Wo enthalten?				?
Name, Vorname / Name, Vorname: Titel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.	UB	XYZXYZ	vorgemerkt	?
Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x–y.	online verfügbar	—	geladen	2

Exemplarisches Exzerpt

		ORDNUNGSSCHLAGWORT
Exzerpt aus: Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)		
S. X Indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe <u>indirekte Wiedergabe</u> indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte <u>Wiedergabe</u> indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe	Eigene Anmerkungen eigene Anmerkungen eigene Anmerkungen eigene Anmerkungen	**Schlagwort**
S. Y Indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe: „wörtliches Zitat wörtliches Zitat wörtliches Zitat wörtliches Zitat“. Indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe: „wörtliches Zitat […] wörtliches Zitat wörtliches Zitat. […] [W]örtliches Zitat.“	Eigene Anmerkung eigene Anmerkung eigene Anmerkung eigene Anmerkung eigene Anmerkung eigene Anmerkung eigene Anmerkung.	**Schlagwort**
Indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe: „Wörtliches Zitat wörtliches Zitat wörtliches Zitat | wörtliches Zitat wörtliches Zitat wörtliches Zitat.“ (S. y–z.)		**Schlagwort**
S. Z Indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe	<u>unbedingt Prüfen:</u> Name, Vorname: Titel	**Schlagwort**

ANHANG C

Merkblätter und Checklisten

Checkliste zur bibliographischen Recherche
Redaktionelle Checkliste

Checkliste zur bibliographischen Recherche

Erste Orientierung:

- ☐ Literatur nach Dozentenempfehlung Literaturliste aus
- ☐ dem Seminar
- ☐ Basisbibliographie für die germanistische Mediävistik (Homepage des Deutschen Seminars > Germanistische Mediävistik > Studium > Materialien)
- ☐ Referenzen einschlägiger Lexikonartikel (VL, Killy, RLW, LexMA etc.) Literaturver-
- ☐ zeichnisse von Kommentaren, Einführungen, Monographien Schneeballprinzip (Ver-
- ☐ folgen von Literaturnachweisen anderer Arbeiten)

Systematisches Bibliographieren:

- ☐ ‚Bibliographie der deutschen Sprach- und Literaturwissenschaft' (BDSL)
- ☐ ‚International Medieval Bibliography' (IMB)
- ☐ Bibliographie der Regesta Imperii (RI-OPAC; unter www.regesta- imperii.de/opac.html)
- ☐ Spezifische Bibliographien zu Autoren, Gattungen, Perioden oder bestimmten Themenkreisen
- ☐ Bei der Arbeit zu bestimmten Handschriften: Angaben des Handschriftencensus (unter: handschriftencensus.de)

Redaktionelle Checkliste

Korrektur argumentativer Inkohärenzen
- ◻ Logische Brüche
- ◻ Gedankensprünge
- ◻ fehlende Beweisschritte
- ◻ Spekulationen

Kürzung und Verdichtung
- ◻ Wiederholungen
- ◻ Vage Formulierungen
- ◻ Banale Aussagen und Truismen
- ◻ Umständliche Definitionen
- ◻ Zu allgemeine Informationen
- ◻ Unnötige Zitate
- ◻ Umfangreiche Paraphrasen

Überarbeitung für höhere Leserfreundlichkeit
- ◻ Unverständliche Passagen
- ◻ Fehlende Überleitungen
- ◻ Kontextlose Zitate
- ◻ Tunnelblick-Sprache
- ◻ Übermäßige Digressionen

Korrektur stilistischer Mängel
- ◻ Syntaktische Inkohärenzen
- ◻ Fehlerhafter Gebrauch der Modi
- ◻ Fehlerhafte Kasusrektion
- ◻ Sprünge im Tempus
- ◻ Umgangssprache
- ◻ Übertriebener Nominalstil
- ◻ Schachtelsätze
- ◻ Telegrammstil
- ◻ Gefühlsgeladener, pathetischer, ichbezogener Sprachduktus
- ◻ Erzählender, anekdotischer, belehrender, humoristischer Duktus
- ◻ Prätentiöser Stil (z. B. durch Anreicherung mit lateinischen Phrasen)
- ◻ Vagheit, Ambiguität, bunte Metaphorik
- ◻ Erzwungener Einsatz von Synonymen und journalistischer Stil
- ◻ Partikeln, Interjektionen, Füllwörter, parasitäre Wörter, ‚Lieblingswörter'
- ◻ terminologische Modenschauen

Korrektur terminologischer Mängel
- ◻ Unsicherer Gebrauch von Fachtermini
- ◻ Inflationärer Gebrauch von Fachtermini
- ◻ Fehlender Einsatz der Fachterminologie

Prüfung der Formalia
- ◻ Querverweise
- ◻ Einheitlichkeit der bibliographischen Angaben und der Nachweise
- ◻ Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses (sind alle erwähnten oder zitierten Titel enthalten?)
- ◻ Markierung der Primärtextzitate (kursiv ohne Anführungszeichen; Versumbrüche durch Schrägstrich gekennzeichnet)
- ◻ Finale Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses (v.a. wegen der Seitenzahlen und evtl. geänderten Abschnittsüberschriften)

Orthographische Prüfung

- ☐ Rechtschreibung (v.a. Groß- und Kleinschreibung, Getrennt-/Zusammenschreibung, Schreibung komplexer Komposita, Anwendung von Ergänzungs- und Trennstrichen)
- ☐ Interpunktion (v.a. Kommasetzung bei Infinitivgruppen, schließende Kommata nach Nebensätzen, Differenzierung von Punkt, Semikolon und Komma, korrekter Einsatz von Gedankenstrichen)

Typographische Prüfung

- ☐ Satzspiegel: rechts 3,5 cm Korrekturrand; restliche Seitenränder 2 oder 2,5 cm
- ☐ Schrifttype: durchgehend Times New Roman (oder andere Serifenschrift)
- ☐ Schriftgröße: Fließtext 12 pt; Fußnoten und abgesetzte Zitate 10 pt; Überschriften (je nach Ebene) 14 pt oder 16 pt
- ☐ Zeilenabstand: Fließtext anderthalbfach; Fußnoten, abgesetzte Zitate und Literaturverzeichnis einfach
- ☐ Ausrichtung: Fließtext, Fußnoten und abgesetzte Zitaten im Blocksatz; Abschnittsüberschriften und abgesetzte Verszitate linksbündig
- ☐ Einrückung von Absätzen (außer am Kapitelanfang und nach abgesetzten Zitaten)
- ☐ Abgesetzte Zitate durch Leerzeilen vom Fließtext getrennt, links und rechts um je 1 cm eingerückt
- ☐ Hängender Einzug im Literaturverzeichnis
- ☐ Seitenzahlen ab Textteil
- ☐ Automatische Worttrennung

Feinkorrektur

- ☐ Bis- und Gedankenstriche sowie Anführungszeichen auf korrekte typographische Form prüfen
- ☐ Einsatz der Leerzeichen prüfen (v.a. auf doppelte, überschüssige und fehlende Leerzeichen achten)
- ☐ Unglückliche Zeilenumbrüche ausmerzen (z. B. „S. / 11f.“)
- ☐ Fußnoten überprüfen (alle beginnen mit Großbuchstaben und schließen mit einem Punkt)
- ☐ Fußnotenzeichen immer recte
- ☐ Keine ‚Hurenkinder‘ und ‚Schusterjungen‘
- ☐ keine Leerzeilen oder Abstände zwischen Absätzen
- ☐ Kein ‚S.‘ vor Seitenzahlenangaben im Inhaltsverzeichnis

Anwendung von Korrekturtechniken

- ☐ Text ruhen lassen
- ☐ Text durch kundige Kommilitonen gegenlesen lassen
- ☐ Schriftgröße und -art variieren
- ☐ Text ausdrucken
- ☐ Text für sich laut lesen
- ☐ Text vorlesen
- ☐ Text Buchstabe für Buchstabe vorsprechen
- ☐ Sich für gefundene Fehler belohnen
- ☐ Text ‚feindselig‘ lesen