

HINWEISE FÜR DIE ANFERTIGUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN HAUSARBEIT

Prof. Dr. **Michael Ruck**, Institut für Geschichte und ihre Didaktik der Universität Flensburg, Mai/Dezember 2002 (durchgesehen u. ergänzt Januar 2008)

Die hier für größere Arbeiten skizzierten Vorgehensweisen und formalen Regeln (Examens-/Diplomarbeiten, BA-/MA-Arbeiten, Dissertationen) sind bei Seminararbeiten entsprechend zu modifizieren; grundsätzlich aber gelten sie für diese in gleicher Weise.

A. OPERATIONALISIERUNG DES THEMAS, INFORMATIONSBESCHAFFUNG UND -AUFBEREITUNG

Die im folgenden Text chronologisch aufgeführten Arbeitsschritte überschneiden sich selbstverständlich in der Praxis.

1. **Abgrenzung des Themas:** Welche Fragen und Probleme sind im gestellten Thema enthalten (bzw. nicht enthalten)?
2. **Einlesen** in die allgemeine Problematik anhand einschlägiger gedruckter **Nachschlagewerke** (Enzyklopädien und Speziallexika, z.B. Meyers Taschenlexikon Geschichte, Geschichtliche Grundbegriffe, Handwörterbuch der Staats-/Sozial-/Wirtschaftswissenschaften, Sowjetsystem und demokratische Gesellschaft, Handwörterbuch zur politischen Kultur der Bundesrepublik Deutschland) **Handbücher** (z. B. Huber, Deutsche Verfassungsgeschichte; Handbuch der europäischen Geschichte; Gebhardt. Handbuch der deutschen Geschichte) und **Überblicksdarstellungen** sowie von **Nachschlagewerken** (z.B. <http://www.politikwissen.de/lexikon/>) und **Fachportalen** (z.B. <http://www.clio-online.de/>) im **Internet**.
3. Formulierung von **Fragen** und **Arbeitshypothesen** (noch unbewiesene Annahmen über Wirkungs- und Kausalzusammenhänge), welche die verschiedenen Aspekte des Themas erfassen und sie mit übergreifenden Problemstellungen verbinden. Sie werden im Laufe der weiteren Arbeit ständig überprüft, präzisiert und - wenn nötig - korrigiert.
4. Entwurf einer **Grobgliederung**; sie dient zugleich als Suchraster für die weiteren Materialrecherchen.
5. Bibliografische Erfassung der einschlägigen **Spezialliteratur** (Darstellungen und Aufsätze, u.U. auch Rezensionen) über:
 - **online-Schlagwortsuche** im norddeutschen Verbundkatalog (GBV), im Karlsruher Verbundkatalog (KVK) und sonstigen Literaturdatenbanken;
 - älteren, (noch) nicht elektronisch erfassten **Schlagwortkatalogen** z.B. der Universitätsbibliothek Kiel, der Bibliothek des Instituts für Weltwirtschaft Kiel der Schleswig-Holsteinischen Landesbibliothek Kiel und in **Sachkatalogen** einschlägiger Seminarbibliotheken;
 - Literaturhinweise/-verzeichnisse ("versteckte Bibliographien") in **Handbüchern** und **allgemeinen Darstellungen** sowie und auf einschlägigen Homepages im Internet.

- Literaturhinweise/-verzeichnisse in **neueren Monografien und Sammelbänden** zum Thema (diese auch zu ermitteln über "books in print"-Verzeichnisse, z.B. online-"Verzeichnis lieferbarer Bücher": <http://www.buchhandel.de/>);
 - **allgemeinen Bibliographien** (z.B. Deutsche Bibliographie, Deutsches Bücherverzeichnis, Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur ["Dietrich"]), **periodischen Fachbibliographien** (z.B. Jahresberichte für deutsche Geschichte, Bibliographie zur Zeitgeschichte [Beilage zu: Vierteljahrsshefte für Zeitgeschichte] und/oder **Spezialbibliographien** (siehe "Handbuch der bibliographischen Nachschlagewerke" ["Totok-Weitzel"]));
 - Ermittlung einschlägiger **Spezialbibliotheken** (siehe "Handbuch der Bibliotheken", "Handbuch der öffentlichen Bibliotheken", "Verzeichnis der Parlaments- und Behördenbibliotheken", "World Guide to Libraries"), deren Besuch im Falle größerer Arbeiten sachlich ertragreich und arbeits(zeit)sparend sein kann.
6. In der Regel nur bei größeren Arbeiten von Fall zu Fall sinnvoll: Ermittlung **nicht publizierter und disparater Materialien** zum Thema durch Anfragen bei staatlichen und nichtstaatlichen **Archiven** (siehe Minerva-Handbuch "Archive im deutschsprachigen Raum" sowie "Archive und Archivare in der Bundesrepublik Deutschland, Österreich und der Schweiz"; ferner die Übersicht „Archive im Internet“ auf der Homepage der Archivschule Marburg: „<http://www.archivschule.de/content/59.html>“), Zeitungsausschnitt-Sammlungen (z.B. Wirtschaftsarchiv im Institut für Weltwirtschaft an der Universität Kiel; Wirtschaftsarchiv der Universität Mannheim), in Frage kommenden **Institutionen** (z.B. Ministerien, Parteien, Verbände, Kammern) und einschlägigen **Fachinformationsdiensten** (siehe "Verzeichnis der Informations- und Dokumentationsstellen/... der Datenbanken, Datenbank-Betreiber und Informationsvermittlungsstellen. Bundesrepublik Deutschland) (letztere vielfach kostenpflichtig).
7. Bestellung von besonders viel versprechenden Titeln, die in örtlichen Bibliotheken nicht verfügbar sind, über den auswärtigen Leihverkehr (**Fernleihe**).
6. Breit angelegte **Durchsicht** des vorhandenen Materials und **Auswahl der relevanten Titel**.
7. Eingehende **Lektüre** und **systematische Auswertung** der ausgewählten Literatur; selektive Sicherung der daraus gewonnenen Erkenntnisse und Informationen durch Arbeitsnotizen, Exzerpte und Kopien.
8. **Erschließung** des gesammelten Materials durch Kartei(en) bzw. Datei(en) mit Blick auf die (inzwischen laufend modifizierte und verfeinerte) Gliederung.

B. INHALTLICHER AUFBAU DER ARBEIT

1. **Vorwort/Vorbemerkung** (nur bei größeren Arbeiten): Gibt Auskunft über den Anlass, aus dem die Abhandlung entstanden ist; enthält gegebenenfalls auch Danksagungen für erwiesene Hilfeleistungen.
2. **Gliederung/Inhaltsverzeichnis**: Sollte einerseits hinreichend differenziert sein, um deutlich zu machen, nach welchen Gesichtspunkten der Stoff geordnet ist und in welchen Schritten er behandelt wird; dabei muss jedoch andererseits die Übersichtlichkeit gewahrt bleiben. In der Regel bietet eine dreistufige Gliederung (A.2.c oder 1.2.3) einen sinnvollen Kompromiss zwischen beiden Anforderungen.
ganz wichtig: Eine schlüssig und konsistent aufgebaute Gliederung ist die "Visitenkarte" jeder wissenschaftlichen Arbeit!

3. Einleitung:

- "Einstieg" in das Thema: sollte die Aufmerksamkeit und das Interesse des Lesers wecken, etwa durch die Gegenüberstellung einander widersprechender Zitate oder einen aktuellen Bezug;
- Darlegung der zentralen **Problemstellung** und der sich daraus ergebenden **Einzelfragen/Hypothesen**;
- Erläuterung des **methodischen Vorgehens**: gewählte Untersuchungsmethode(n) (empirisch, hermeneutisch, Inhaltsanalyse, "oral history" usw.) sowie "**Gang der Untersuchung**" (chronologisch, systematisch, kombiniert);
- Überblick über den **Stand der Forschung** (nur bei größeren Arbeiten; insbesondere bei Hausarbeiten im Grundstudium genügt die Nennung der hauptsächlich benutzten Titel);
- Überblick über die **Quellenlage** und gegebenenfalls die zur Verfügung stehenden **Daten**.

ganz wichtig: Eine interessant und straff geschriebene, Kompetenz und (inhaltlich wie methodisch) Problembewusstsein ausstrahlende Einleitung prägt - zusammen mit der Gliederung und der Zusammenfassung - das Urteil des Lesers über die gesamte Arbeit wesentlich (vor) !

4. Hauptteil:

Die eigentliche Untersuchung gliedert sich - wie im Inhaltsverzeichnis angegeben und in der Einleitung erläutert - in mehrere Kapitel und Unterkapitel.

Darin werden die zum Verständnis der behandelten Problematik jeweils notwendigen (!) Fakten und Zusammenhänge mitgeteilt sowie die eigenen Ausgangshypothesen (in Auseinandersetzung mit den in der Literatur vertretenen Thesen) diskutiert.

ganz wichtig: Die Niederschrift soll nicht jeden einzelnen Schritt des eigenen Erkenntnisprozesses nachzeichnen, sondern dessen wesentliche Etappen und Resultate plausibel begründet darlegen. Zu vermeiden sind weiterhin die Vermengung von Fakten und deren Interpretation wie auch eine "parteiliche" Darstellungsweise, die dem Leser bewusst Fakten und Einschätzungen vorenthält, welche für die kritische Überprüfung der eigenen Aussagen von Belang sein könnten. Gerade weil das "erkenntnisleitende Interesse" des Verfassers schon seine Hypothesenbildung und erst Recht seine Ergebnisse unvermeidlich mitprägt, ist bei deren schriftlicher Darlegung dem Gebot der "intersubjektiven Überprüfbarkeit" so weit wie irgend möglich Rechnung zu tragen !

5. In den Text eingeschaltete oder ihm nachgestellte "Exkurse"

dienen der Erörterung beachtenswerter Einzelprobleme oder wichtiger Forschungskontroversen, die streng genommen außerhalb des eigentlichen Untersuchungsfeldes liegen.

Allerdings können Exkurse, zumal wenn sie gehäuft auftreten, bei kritischen Lesern (bisweilen durchaus begründete) Zweifel an der Fähigkeit der betreffenden Autorin oder des Autors wecken, seine Untersuchung systematisch, kontrolliert und konzentriert auf das Wesentliche durchzuführen. Es empfiehlt sich daher dringend, zunächst zu versuchen, den betreffenden Aspekt im Text oder in einer Anmerkung abzuhandeln. Erscheint dies nicht möglich, ist mit Blick auf das eigentliche Erkenntnisziel selbstkritisch zu prüfen, ob der Exkurs wirklich unverzichtbar ist.

6. Zusammenfassung/Resümee:

Gibt in möglichst knapper und prägnanter Form die Hauptergebnisse der Arbeit mit Blick auf die Ausgangsfragestellung(en) und -hypo-

thesen wieder.

ganz wichtig: Wer in der Einleitung keine sinnvollen Fragen gestellt hat, vermag am Ende keine (überzeugenden) Antworten zu formulieren. Damit ist der Zweck einer wissenschaftlichen Abhandlung grundlegend verfehlt.

7. Abgerundet werden sollte der Schlussabschnitt möglichst durch einen kurzen "**Ausblick**". Ausgehend von den eigenen Ausführungen wird darin auf weiterführende Problemstränge und vergleichbare Problemlagen außerhalb des eigenen Untersuchungsfeldes/-zeitraums hingewiesen. Entsprechend formuliert leistet er (wie die Einleitung) einen wichtigen Beitrag zur Einbettung der behandelten Thematik in übergeordnete Zusammenhänge und zur Überprüfung der eigenen Teilergebnisse an Hand vergleichender Forschungen oder generalisierender Theorien.
8. **Anhang:** Stellt verschiedenste Zusatzinformationen zum Text bereit (Statistiken, Quellentexte, Organisationsschemata, Zeittafeln usw.). Hier können gegebenenfalls auch Exkurse ihren Platz finden.
9. **Anmerkungen/Fußnoten:** Der "Anmerkungsapparat" soll vor allem die "intersubjektive Überprüfbarkeit" der im Text genannten Fakten und der dort entwickelten Argumentation gewährleisten, indem er
 - die Fundorte wörtlich oder sinngemäß zitierter Quellen, Statistiken usw. präzise nachweist;
 - überall dort, wo sich der Verfasser auf fremdes Gedankengut stützt, dies durch genaue Nennung der betreffenden Literatur oder sonstigen Quellen kenntlich macht - sonst droht der „Plagiats“-Vorwurf mit allen seine Konsequenzen!

Um dies sicher zu stellen, sind Wissenschaftliche Abschlussarbeiten und Dissertationen mit Eidesstattlichen Versicherungen zu versehen, deren Wortlaut an jeweils zuständiger Stelle zu erfragen ist. Entsprechend ist allen schriftlichen Hausarbeiten, die während des Studiums im Rahmen von Seminaren, Praktika etc. angefertigt werden, diese persönlich unterschriebene **Erklärung** anzufügen:

"Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Wörtlich oder dem Sinn nach aus gedruckten oder elektronischen Quellen entnommene oder entlehnte Textstellen sind von mir durchweg eindeutig als solche gekennzeichnet worden."

Mir ist bekannt, dass auch kleinere Verstöße gegen diese Erklärung nicht nur die Annulierung dieser Arbeit und den Ausschluss aus der betreffenden Lehrveranstaltung zwingend nach sich ziehen, sondern darüber hinaus zu weiteren Sanktionen der Universität Flensburg führen können."

Außerdem sollen in den Anmerkungen wichtige Zusatzinformationen (z.B. weiterführende Quellen- und Literaturhinweise, Zitate [ggf. fremdsprachige Originalzitate, sofern sie im Text übersetzt wurden], genaue/ergänzende Zahlenangaben, Hinweise auf abweichende Forschungsmeinungen) gegeben werden.

Bei historischen Arbeiten kann der Anmerkungsapparat bisweilen einen beträchtlichen Umfang erreichen. Um so mehr ist darauf zu achten, dass dort nur wirklich unerlässliche Informationen aufgenommen werden; lange Quellenzitate, umfangreiche Statistiken und inhaltliche Exkurse gehören, sofern sie unverzichtbar erscheinen, in den Text oder in den Anhang.

10. **Literaturverzeichnis:** Führt in alphabetischer Reihenfolge (entsprechend den allgemein üblichen Zitierregeln) alle Veröffentlichungen (publizierte Quellen und Literatur) sowie Internet-Quellen auf, mit deren Hilfe die Abhandlung erarbeitet wurde. Gegebenenfalls wird ihm ein Verzeichnis der benutzten **Archivalien** vorangestellt.

Bei größeren Arbeiten empfiehlt sich eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses. Sie sollte jedoch dessen Übersichtlichkeit erhöhen, nicht durch zu starke Differenzierung vermindern. Ein solches **Quellen- und Literaturverzeichnis** könnte dann z.B. folgendermaßen untergliedert sein:

1. Archivalien
 2. Gedruckte Quellen, Protokolle und Jahrbücher [ggf. auch Statistiken]
 3. Zeitungen und Zeitschriften [oder: Periodika]
 4. Nachschlagewerke und Hilfsmittel [z.B. Bibliographien]
 5. Darstellungen und Aufsätze [ggf. auch Memoiren und Tagebücher; u.U. Unterteilung in zeitgenössische und später erschienene Veröffentlichungen (z.B. "bis 1933" und "nach 1933"))]
 6. Internet-Quellen: Seitentitel + Dokumentbezeichnung + URL: ... (tt.mm.jjjj)]
11. Wenn nötig: **Verzeichnisse** der verwendeten **Abkürzungen** sowie der (in den Text eingeschalteten und/oder im Anhang enthaltenen) **Tabellen** und **Abbildungen**.

C. FORMALE GESTALTUNG DER NIEDERSCHRIFT

1. **Rechtschreibung:** Für den selbst verfassten Text gelten die reformierten Rechtschreibregeln. In Quellen- und Literaturzitaten bleibt die vorgefundene Rechtschreibung unverändert (automatische Korrekturfunktion des Textverarbeitungsprogramms entsprechend einstellen!)
2. **Seitenumfang:** Eine Standard-**Manuskriptseite** (**Schrift:** Times Roman; **Schriftgrad:** 12 [Anmerkungen: 10]; **Abstand** am Absatzende: 6 Pt; vorgegebene Word-**Seitenrand-Einstellungen** [oben: 2,5 cm; unten: 2 cm; links/rechts: 2,5 cm] enthält etwa 2.300-2.400 Zeichen bzw. 2.600-2.700 Buchstaben [Leerzeichen mit gezählt]. Sind Mindest-und/oder Höchstumfang vorgegeben, beziehen sich die genannten Seitenzahlen auf dieses Maß (vgl. Funktion „Wörter/Zeichen zählen“ des Textverarbeitungsprogramms).
3. **Titelblatt:** Bei **Prüfungsarbeiten** und **Dissertationen** sind die jeweiligen Vorschriften für die Gestaltung beim zuständigen Prüfungsbüro etc. zu erfragen.

Das Titelblatt einer **Seminararbeit** sollte folgende Informationen enthalten:

- Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit angefertigt wurde (mit Angabe des Instituts und des/der Dozent/in)
 - Thema der Arbeit, ggf. auch Untertitel
 - Name, Vorname des/der Verfasser/in
 - Studienfächer des/der Verfasser/in
 - Fachsemesterzahl des/der Verfasser/in
 - Adresse (incl. E-Mail)
 - Datum der Abgabe
4. **Zitate:** Wörtliche Anführung einer Belegstelle, die sich grundsätzlich auf das Original beziehen sollte. Muss ausnahmsweise "aus zweiter Hand" zitiert werden, dann ist

dies ausdrücklich kenntlich zu machen durch den Zusatz: "... [Original-Fundstelle]; zitiert nach: ...[Fundort]."

Zitate werden durch **Anführungsstriche** ("...") kenntlich gemacht. Innerhalb dieser Anführungsstriche darf der zitierte Text grundsätzlich nicht verändert werden. Das gilt auch für die Zeichensetzung.

Gewisse **Veränderungen** aus darstellerischen Gründen sind zulässig, müssen jedoch in jedem Fall durch eckige Klammern [...] oder/und entsprechende Zusätze in der betreffenden Anmerkung kenntlich gemacht werden: z.B. "(Zitat umgestellt)", "(Hervorhebungen von mir; X.Y. [Initialen der Verfasserin oder des Verfassers])".

Stillschweigende **Korrekturen** falsch geschriebener Wörter oder Sätze sind nur dann zulässig, wenn zweifelsfrei ein inhaltlich unerhebliches Versehen vorliegt. Ansonsten ist das ursprüngliche Wort oder die grammatisch falsche Redewendung in der Anmerkung mit dem Zusatz "Im Original: ..." anzuführen. Das gilt insbesondere auch für falsch geschriebene Personen-, Orts- und Ländernamen.

Vor allem bei grammatisch falschen und ungewöhnlichen Redewendungen oder bezeichnenden Irrtümern ist es statt dessen gebräuchlich, diese mit dem **Zusatz "(sic !)"** innerhalb des Zitates kenntlich zu machen.

Auslassungen im zitierten Text sind durch drei Punkte in eckigen oder runden Klammern - "(...)", "[...]" - kenntlich zu machen. Ganz wichtig: Es ist ein unbedingtes Gebot (nicht nur) der wissenschaftlichen Redlichkeit, dass Auslassungen die Zitate unter keinen Umständen in ihrem Sinn verfälschen dürfen ! Dabei sind strenge Maßstäbe anzulegen.

Wird ein **vollständiger Satz** (oder werden mehrere vollständige Sätze) zitiert, so werden die Anführungszeichen nach dem Punkt gesetzt. In allen anderen Fällen stehen die Schlussstriche vor dem jeweiligen Satzzeichen.

Zitate innerhalb eines Zitates werden durch einfache ("halbe") Anführungszeichen kenntlich gemacht: "... ' ... '".

5. Anmerkungen: Anmerkungen sollten fortlaufend durchnumeriert werden (bei größeren Arbeiten in der Regel kapitelweise); die seitenweise Numerierung ist nicht empfehlenswert. Im Text werden Anmerkungen durch hochgestellte Zahlen [... Flensburg²...], gelegentlich auch durch in runde Klammern gesetzte Zahlen [... Flensburg (2)...] hinter dem betreffenden Wort/Satz/Absatz kenntlich gemacht.

Die Anmerkungen sollten aus Gründen der Übersichtlichkeit wenn irgend möglich am Fuß der betreffenden Seite erscheinen. Ansonsten gehören sie zusammengefasst an das Ende der Arbeit, keinesfalls jedoch an den Schluss der einzelnen Kapitel.

Ist der Abhandlung ein Literaturverzeichnis beigelegt, sind die herangezogenen Titel in den Anmerkungen abgekürzt aufzuführen. Zu bevorzugen ist hier das Schema: Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl (Winkler, 2000, S. 123). Diese Zitierweise besitzt gegenüber dem Schema: Nachname, Kurztitel, Seitenzahl (Winkler, Deutsche Geschichte, S. 123) zwei Vorteile:

- sie ermöglicht eine erste Einstufung des angeführten Titels als zeitgenössische oder spätere Literatur;
- sie ermöglicht den Literaturnachweis im Text [... (Winkler, 2000, S. 123) ...] (insbesondere in kürzeren sozialwissenschaftlichen Arbeiten üblich; in historisch angelegten Arbeiten hingegen – zumindest im deutschsprachigen Raum - ungewöhnlich).

Bisweilen wird bei dieser Kurzzitierweise auch schon auf das Kürzel "**S.**" (für: "Seite") verzichtet (wie in englischsprachigen Publikationen vielfach üblich).

Sind im Literaturverzeichnis zwei oder mehrere Publikationen eines Autors aus einem Erscheinungsjahr aufgeführt, so werden die Jahreszahlen dort und in den Anmerkungen mit kleinen arabischen Buchstaben durchnumeriert: Winkler, 2000a; Winkler, 2000b; Winkler, 2000c.

Bezieht sich die Literaturangabe in der Anmerkung auf ein wörtliches Zitat, einen paraphrasierten (sinngemäß widergegebenen) Gedankengang oder etwa Zahlenaangaben, wird der Titel ohne Zusatz aufgeführt (früher üblich: "siehe ...").

Werden hingegen Titel angeführt, in denen ähnliche Auffassungen vertreten oder Sachverhalte berichtet werden, wird der Literaturangabe der Zusatz "**vgl.**" (für: "vergleiche") vorangestellt.

Bei der Nennung von Titeln, in denen von der eigenen Auffassung abweichende Thesen vertreten werden, sind z.B. folgende Zusätze gebräuchlich: "vgl. aber", "vgl. hingegen", "vgl. demgegenüber".

Bezieht sich eine Anmerkung auf denselben Titel wie die vorhergehende Anmerkung, kann anstelle des Verfassernamens und der Jahreszahl das Kürzel "**ebenda**" (ebd.) verwendet werden. Da freilich die dadurch erzielte Platzersparnis minimal ist, sollte darauf im Interesse höchstmöglicher Klarheit verzichtet werden.

Auf keinen Fall zu verwenden ist die früher übliche Abkürzung "**a.a.O.**" (für: "am angegebenen Ort"; zuweilen auch lateinisch: "op. cit."). Bei Arbeiten mit Literaturverzeichnis ist sie überflüssig, bei Aufsätzen ständiger Anlass zeitraubender Sucharbeit. Hier ist stattdessen folgendermaßen zu verfahren: Bei seiner ersten Nennung wird ein Titel vollständig aufgeführt, und bei allen weiteren Nennungen in späteren Anmerkungen wird dem üblichen Nachweis in Klammern ein Hinweis auf die betreffende Anmerkung beigefügt: "Winkler, 2000 (Anm. 2), S. 123".

Soll eine Anmerkung den gleichen Wortlaut haben wie eine vorhergehende, ist nicht deren Nummer erneut in den Text einzufügen, sondern in die betreffende Anmerkung der Hinweis "Siehe Anm. ..." oder "Anm. ..." aufzunehmen.

Werden in einer Anmerkung mehrere Titel angeführt, sind diese jeweils durch einen Strichpunkt (Semikolon) voneinander zu trennen: Winkler, 2000, S. 237; Kleßmann, 1988, S. 123; vgl. demgegenüber ...

6. Literaturverzeichnis:

Innerhalb des Literaturverzeichnisses oder seiner Abschnitte werden die einzelnen Publikationen in alphabetischer Folge der Verfassernamen oder der Titel (z.B. bei Reihenwerken, Nachschlagewerken und Schriften ohne Verfasser oder persönliche Herausgeber, gelegentlich auch bei Sammelbänden) genannt. Bei Schriftenverzeichnissen eines bestimmten Autors (z.B. Max Weber) werden die Veröffentlichungen hingegen zumeist in chronologischer Folge der Erscheinungsjahre aufgeführt.

Selbstständige Veröffentlichungen (Monografien) werden nach folgendem **Schema** angegeben (Satzzeichen beachten !):

Name, Vorname (bei mehreren genannten Vornamen werden der zweite und die folgenden abgekürzt; dies gilt jedoch nicht für Vornamen, die durch Bindestrich miteinander verbunden sind), **Erscheinungsjahr** (bei mehreren Publikationen aus einem Erscheinungsjahr mit dem Zusatz "a", "b" usw.); **Titel, Untertitel, (Reihe, Bd.-Nr.)** [nicht obligatorisch], **Erscheinungsstadt (Verlag)** [nicht mehr gebräuchlich]. **Beispiel:**

Eschenburg, Theodor, 1983: Jahre der Besatzung. 1945-1949. (Geschichte der Bundesrepublik Deutschland, Bd. 1), Stuttgart/Wiesbaden

Werden mehrere Bände eines **Reihenwerkes** aufgeführt, so kann dies unter dem Titel des Gesamtwerkes geschehen. Bei mehrbändigen Quelleneditionen ist dies allgemein üblich.
Beispiel:

Akten zur Vorgeschichte der Bundesrepublik Deutschland 1945-1949, Hg. Bundesarchiv/Institut für Zeitgeschichte, München/Wien:

- Bd. 1: September 1945-Dezember 1946, Bearb. Walter Vogel/Christoph Weisz, 1976
- Bd. 2: ...

Für **Zeitschriftenaufsätze** und **Beiträge in Sammelbänden** gilt folgendes Schema:

Schönhoven, Klaus, 1999: Aufbruch in die sozialliberale Ära. Zur Bedeutung der 60er Jahre in der Geschichte der Bundesrepublik, in: Geschichte und Gesellschaft [oder: GG] Jg. [zunehmend unüblich] 25 (1999), S. [kann ebenfalls entfallen, ist jedoch überwiegend noch gebräuchlich] 123-145

Müller, Winfried u.a., 2001: „Vor uns liegt ein Bildungszeitalter.“ Umbau und Expansion – das bayerische Bildungssystem 1950 bis 1975, in: Thomas Schlemmer/Hans Woller (Hg.), Die Erschließung des Landes 1949 bis 1973. (Bayern im Bund, Bd. 1), München, S. 409-421

Für die meisten Zeitschriften sind bestimmte **Abkürzungen** (Sigel oder Siglen) üblich (z.B. VfZ, HZ, GG, HPB, NPL). Diese Abkürzungen sollten bei der Nennung von Zeitschriften-Aufsätzen verwendet werden. Zur Auflösung ist ggf. ein **Siglenverzeichnis** (z.B. O. Leistner, Internationale Titelabkürzungen) heranzuziehen. Schon aus Gründen der Platzersparnis sollten im Literaturverzeichnis und in den Anmerkungen die üblichen Abkürzungen verwendet werden (in vielen Arbeitshilfen und Einführungen in das wissenschaftliche Arbeiten aufgeführt).

Bei Publikationen ohne Angabe eines **Erscheinungsjahres** wird an dessen Stelle die Angabe „o. J.“ (ohne Jahresangabe) gesetzt. Gibt es hinreichend zuverlässige Anhaltspunkte dafür, kann in Klammern ein Hinweis auf das ungefähre Erscheinungsjahr hinzugefügt werden: o. J. (um 1965).

Besitzt eine Publikation **zwei Autoren oder Herausgeber** ("Hrsg.", zunehmend auch "Hg."), so sind beide Namen (durch einen Schrägstrich getrennt) aufzuführen. Bei **drei oder mehr Autoren/Herausgebern** wird nur der erst mit dem Zusatz "u.a." (z.B.: Winkler u.a.) genannt. Analog wird bei **zwei oder mehreren Erscheinungsorten** (z.B.: Frankfurt u.a.) verfahren.