

Literaturverzeichnis

Wie das Literaturverzeichnis formal auszusehen hat, hängt von den Vorgaben an dem Lehrstuhl ab, an dem ihr schreibt. Informationen dazu findet i.d.R. auf der Homepage. Es gibt keine einheitlichen Vorgaben an der Europa-Universität Viadrina – und auch in der Wissenschaft nicht.

Wer publiziert, hat sich nach den Vorgaben der Verlage, Zeitschriften oder Reihen zu richten. Wenn es keine Vorgaben gibt, hängt der Aufbau des Literaturverzeichnisses auch davon ab, wie ihr die Belege in der Arbeit gemacht habt.

Nutzt ihr das Harvard-System (Autorennamen und Jahreszahlen in Klammern im Text), dann muss im Literaturverzeichnis die Jahreszahl immer nach den Autorennamen stehen. Belegt ihr in Fußnoten, dann kann die Jahreszahl auch als letztes stehen.

Wichtig ist, dass ihr euch für ein System entscheidet und es in der ganzen Arbeit einheitlich verwendet! Grundsätzlich werden alle Werke (auch Internetseiten) in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen der AutorInnen oder HerausgeberInnen aufgeführt. Es werden nur Werke aufgeführt, die in der Arbeit erwähnt werden. Aufgeführt werden auch indirekt zitierte/erwähnte Werke.

Wer das Harvard-Belegssystem nutzt, kann sich nach den folgenden Beispielen richten.

• Bücher

Bei Büchern, Broschüren und ähnlichen Materialien (als Gesamte, nicht einzelne Aufsätze daraus) sieht die Literaturangabe so aus:

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers
3. (Jahreszahl):
4. Sachtitel.
5. Untertitel.
6. Aufl.
7. Ort:
8. Verlag
9. (=Reihentitel. Band bzw. Heftangabe).

Beispiel:

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. neu bearbeitete Auflage. Frankfurt/ New York: Campus Verlag.

Bei Herausgeberwerken setzt Ihr den/die Herausgeber an die Stelle der Autoren mit dem Zusatz „Hrsg.“ oder „Hg.“: Nachname, Vorname (Hrsg.). Habt Ihr zwei oder drei Autoren oder Hrsg., werden diese hintereinander aufgeführt:

Beispiel:

Perrin, Daniel; Böttcher, Ingrid; Kruse, Otto; Wrobel, Arne (Hrsg.) (2002): Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien. 1. Auflage. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Bei Büchern mit mehr als drei Autoren könnt ihr auch nur den ersten angeben mit dem Zusatz "u.a." oder „et al.“

Beispiel:

Perrin, Daniel et al. (Hrsg.) (2002): Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien. 1. Auflage. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Namen von Institutionen (bibliothekarisch: Körperschaften) werden im Prinzip wie Verfasseramen behandelt:

1. Name der Körperschaft:
2. (Jahreszahl)

Beispiel:

Deutsches Institut für Fernstudien an der Universität Tübingen (Hrsg.) (1994): Funkkolleg Literarische Moderne. Europäische Literatur im 19. und 20. Jahrhundert. Hemsbach: Beltz Verlag.

• Zeitschriftenaufsätze

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers
3. (Jahreszahl):
4. Sachtitel des Aufsatzes.
5. Untertitel des Aufsatzes.
6. In: Titel der Zeitschrift, ggf. Untertitel der Zeitschrift,
7. (Ort, sofern er nicht im Titel vorkommt),
8. Band- oder Jahrgangszahl,
9. Heftnummer
10. Erste bis letzte Seite des Aufsatzes.

Beispiel:

Ruhmann, Gabriela (2000): Keine Angst vor dem ganzen Satz. Zur Schreibförderung am Studienbeginn. In: Deutschunterricht (Berlin), Heft 53, Nr. 1/2000, S. 43-50.

• Zeitungsartikel

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers
3. (Erscheinungsjahr):
4. Titel des Artikels.
5. Titel der Zeitung,
6. (Erscheinungsort, sofern dieser nicht im Titel vorkommt)
7. Nummer der Zeitung
8. "vom"
9. Datum.
10. (Seitenangabe, ist nicht unbedingt nötig).

Beispiele:

Neuhäuser, Gabriele (1999): Schreiben tut weh. Die Zeit (Hamburg), 48/1999 vom 25.11.1999.

• Aufsätze aus Sammelwerken

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers
3. (Erscheinungsjahr):
4. Titel des Aufsatzes.
5. Untertitel des Aufsatzes
6. In: Herausgeber (Hrsg.):
7. Vorname d. Hrsg. (abgekürzt)
8. Nachname d. Hrsg..
9. (Jahreszahl):
10. Titel des Sammelbandes,
11. Aufl.
12. Erscheinungsort:
13. Verlag
14. Erste bis letzte Seite des Aufsatzes.
15. (=Reihentitel. Band- bzw. Heftangabe)

Beispiel:

Girgensohn, Katrin (2005): Lernräume für Studierende schaffen - Schreibförderung an amerikanischen Universitäten. In: Vurgun, S. (Hrsg.) (2005): Gender und Raum. 1. Aufl., Düsseldorf: Edition der Hans Böckler Stiftung, 427-444.

• Internetdokumente

1. Nachname des Autors,
2. Vorname des Autors
3. (Erscheinungsjahr. Ist das nicht zu ermitteln, schreibt ihr o.J. = ohne Jahresangabe):
4. Titel des Dokuments (dem <title>-Tag im Quellcode entnommen).
5. (Art des Dokuments, z.B. WWW-Seite bzw. Text-Datei, pdf.-Dokument usw.)
6. Internet: komplette URL
7. Zugriff: Datum, Uhrzeit.

Wenn kein Autorennamen erkennbar ist, richtet ihr euch nach dem Impressum und nehmt ggf. die herausgebende Firma als Herausgeber. Siehe dazu das Arbeitsblatt zur Einschätzung von Internetquellen des Schreibzentrums.

Beispiel:

Nielsen, Jakob (o.J.): Writing for the Web. WWW-Seite. Internet: <http://www.useit.com/papers/webwriting/>. Zugriff: 06.04.2009 17:20

• Eigene Erhebungen

Eigene Interviews oder andere selbst erhobene Daten werden im Anhang beigelegt, i.d.R. als Transkripte (=wörtliche Abschriften der Interviews nach speziellen Transkriptionsregeln). Nach Absprache kann man Interviews auch nur auszugsweise schriftlich wiedergeben und fügt dann die Audio (oder Video)-Dateien auf CD-Rom bei.

• Abschlussarbeiten

BA-Arbeiten, MA-Arbeiten, Masterarbeiten und Diplomarbeiten sind nur begrenzt zitierfähig, da sie i.d.R. nicht veröffentlicht werden. Im Zweifelsfall solltet ihr vorher absprechen, ob ihr sie als Quelle nutzen dürft. Sie werden dann genauso zitiert wie eigenständige Bücher, jedoch muss die Arbeit als Qualifikationsarbeit benannt werden. Statt Verlag nennt ihr die entsprechende Universität und den Fachbereich.

Beispiel:

Grieshammer, Ella (2008): Der Schreibprozess beim wissenschaftlichen Schreiben in der Fremdsprache Deutsch und Möglichkeiten seiner Unterstützung. Masterarbeit. Technische Universität, Institut für Sprache und Kommunikation: Berlin.

• Unveröffentlichte Dokumente

Unveröffentlichte Dokumente können z.B. Konferenzpapiere, Seminarunterlagen oder firmeninterne Papiere sein. Im Idealfall werden sie (mit Erlaubnis der Verfasser!) im Anhang beigelegt. Auf jeden Fall muss die Quelle deutlich werden.

Beispiel:

Gröppel-Klein, Andrea; Germelmann, Claas Christian; Glaum, Martin; Rinker, Burkard (2003): Einstellungen und gegenseitige Wahrnehmung von Studierenden innerhalb einer quasibikulturellen Fakultät. Ergebnisse einer empirischen Erhebung im WS 2001/02 und Vergleich zum WS 1997/98. Hausinterne Publikation der Europa-Universität Viadrina.

• Fernseh- und Radiosendungen

Bezieht man sich auf Äußerungen in Sendungen, sollte man versuchen, sich vom Sender einen Mitschnitt zu besorgen und ihn ggf. der Arbeit beizulegen, auf jeden Fall aber, um die Aussage zu überprüfen.

• Mündliche, nicht belegte Quellen

Mündliche Besprechungen sind keine zitierfähigen wissenschaftlichen Quellen, weil sie nicht nachprüfbar sind. Sie tauchen daher auch nicht im Literaturverzeichnis auf. Wenn ihr sie trotzdem einbeziehen wollt, gebt ihr in einer Fußnote die Gesprächspartner und das Datum an (z.B. Heidrun Förster im Gespräch mit der Verfasserin am 14.04.09 anlässlich der Deutsch-polnischen Senioren Akademie der Europa-Universität Viadrina.) Denkt aber daran, dass sich streng genommen aus solchen Gesprächen keine für die Argumentation der Arbeit notwendigen Schlüsse ziehen lassen dürfen. Etwas anders sieht es bei Ethnografischen Arbeiten aus, hier sind Feldnotizen durchaus Quellen – es gelten die Regeln des Fachs!

• E-Mail-Korrespondenz

Ähnlich wie mündliche Quellen hat E-Mail-Korrespondenz (z.B. auf E-Mail-Listen) nicht den Charakter einer wissenschaftlicher Quelle. Um bestimmte Sachverhalte zu illustrieren, kann man sie zitieren. Der Beleg erfolgt dann in einer Fußnote, taucht nicht im Literaturverzeichnis auf.

Quelle, auf der dieses Arbeitsblatt basiert: <http://www.arbeitschreiben.de/litang.htm> [Zugriff 30.4.2010]