

Hinweise zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten

von Andreas Vieth

Extrem lästige Fehler,
die in weit mehr als 50 % der Hausarbeiten vorkommen, sind:

- B.1, B.2** Leserführung
- B.3** Gliederungsebenen, zwei Elemente
- B.6, B.7** Anzahl Absätze auf einer Seite
- C.1** Apostroph
- C.4** Gedankenstrich
- C.5** eine Schrifttype
- C.7** Abkürzungen
- C.10, C.14** Zitate: Anführungszeichen, Schrifttype
- C.11** Fußnoten sind Sätze
- D.4** Silbentrennung, Blocksatz
- D.16** Keine Seitenangabe Inhaltsverzeichnis
- E.1** System Literaturverzeichnis (entweder-oder)
- E.3** Redundanzen im Verweissystem
- E.4** alleinstehende Zitate

Inhaltsverzeichnis

I	Wie schreibe ich eine Hausarbeit?	3
	(1) Der Entstehungsprozess einer Arbeit	3
	(2) Der Ehrenkodex wissenschaftlichen Arbeitens	4
	(3) Sprachliche und stilistische Feinheiten	4
	(4) Gliederung und Strukturierung Ihrer Arbeit	5
II	Wie gestalte ich Prüfungsleistungen?	8
1	Formatierung der Arbeit (Seitenlayout)	8
	(1) Hausarbeiten	8
	(2) Kleinere Arbeiten	11
2	Formatierung des Textes (Zeichen- und Absatzlayout)	11
	(1) Zeichen	11
	(2) Absätze	11
	(3) Strukturelemente des Textes	12
	(4) Textverarbeitung	12
3	Dateiausgabe im PDF	12
4	Besondere Zeichenformatierung und besondere Zeichen	16
	(1) besondere Zeichenformatierung	16
	(2) besondere Zeichen	16
	(3) Abkürzungen	16
5	Eigenständigkeitserklärung	17
6	Kommunikation mit Dozenten	18
7	Was ist bei Referaten wichtig?	20
III	Literaturverzeichnisse, Zitieren, Bibliografieren	24
1	Literatur	24
2	Weitere Hinweise zur Gestaltung eines Literaturverzeichnisses	25
3	Variante A: Kurztitel	26
	3.1 Bücher (Monografien, herausgegebene Werke)	26
	3.2 Zeitschriftenartikel, Sammelbände	27
	3.3 Lexikonartikel	28
4	Variante B: Siglen (unecht)	28
	4.1 Bücher (Monografien, herausgegebene Werke)	28
	4.2 Zeitschriftenartikel, Sammelbände	29
	4.3 Lexikonartikel	29
	4.4 Problemfälle	30
5	Variante C: Sigeln (echt)	30
IV	Es gibt ständig wiederkehrende Fehler und Mängel in Ausfertigungen ...	32
(A)	Hinweise zu sprachlichen Dingen (Wortwahl, Formulierungen, Satzstrukturen)	32
	(1) Wortwahl	32
	(2) Formulierungen, Phrasen ...	36
	(3) Satzstrukturen	42
(B)	Hinweise zur Gliederung von Arbeiten	42
(C)	Hinweise zu typografischen Themen	46
(D)	Hinweise zur layouttechnischen Gestaltung	48
(E)	Hinweise zu bibliographischen Fragen	50
VI	Literatur zum Thema Schreibwerkstatt	53

Stand: Mai 2011
 Seiten: 99,55 (Normseite: 1500)

I Wie schreibe ich eine Hausarbeit?

Auf diese Frage gibt es keine Standardantwort! Und es gibt auch keine einfach anzuwendenden Erfolgsrezepte. Auf den folgenden Seiten finden Sie vornehmlich formale Hinweise. Was Sie tun müssen, damit Ihre Arbeiten inhaltlich gut werden, lässt sich eigentlich nur in jedem Einzelfall bestimmen, weil die Methoden in der Philosophie immer auch von der konkreten Thematik einer Arbeit abhängen.

Sie sollten aber die Wirkung formaler Merkmale Ihrer Arbeit nicht unterschätzen. Hierbei geht es im Wesentlichen um

- die sorgfältige Gestaltung des Layouts,
- den adäquaten Textsatz und
- die richtige Behandlung der Literatur in Literaturangaben und bei Zitaten.

Warum ist dies so wichtig? Eine in diesen Hinsichten formal gut gestaltete Arbeit ist vermutlich auch inhaltlich gut, da sie strukturiertes Denken voraussetzen. Kaum etwas anderes ist aber im Bereich der Philosophie auch für inhaltlichen Erfolg relevant. Ferner ist ein Dozent bei einer schlecht geschriebenen Arbeit ohne Probleme in der Lage, sie mit Anstreichungen und Korrekturzeichen zu verwüsten. Das geht schnell und ist daher effektiv, weil man sich die inhaltliche Auseinandersetzung mit einer Arbeit sparen kann. Machen Sie es sich selbst und Ihren Dozentinnen schwer!

(1) Der Entstehungsprozess einer Arbeit

In jedem Fall sollten Sie Ihre Arbeit in der Erstellungsphase und nach der Fertigstellung anderen zur Diskussion, zur Kritik und vor allem zur Korrektur vorlegen. Zumindest wissenschaftliche Texte entstehen in einem Diskussions- und Kooperationskontext, in dem die wechselseitige kritische Auseinandersetzung unerlässlich ist.

- Stellen Sie nicht einfach Ihre Arbeit fertig. (i) Entwerfen Sie vielmehr eine Gliederung, (ii) stellen Sie sie dem Dozenten/der Dozentin vor, (iii) stellen Sie sie Kommilitonen (auch fachfremden) vor, (iv) überarbeiten Sie die Gliederung, (v) schreiben Sie die Arbeit, (vi) setzen Sie sich erneut der Kritik und Anregungen von Bekannten aus, (v) überarbeiten Sie Ihre Arbeit dann vollständig (nach inhaltlichen und formalen Gesichtspunkten).
- Wenn andere bei der Lektüre eines Entwurfs für Ihre Arbeit oder eines (halbfertigen) Textes etwas nicht verstehen oder nicht wissen, worauf Sie hinaus wollen, dann ist Ihnen selbst das höchstwahrscheinlich auch nicht klar.
- Beim Schreiben gibt es oft mehrere Bearbeitungsschritte und durch die Arbeit an Ihrem Text verändern sich Ihre Intentionen. Das führt dazu, dass Ihre Texte alten „Schrott“ enthalten, der beseitigt werden muss, und dass Sie sich unter Umständen Dinge ersparen können, die im Verlaufe der Umgestaltung der Arbeit nicht mehr relevant sind.
- Lesen Sie Ihre Arbeit zum Abschluss ganz!
- Machen Sie sich nach den ersten Arbeiten einen exakten Zeitplan. Bei jedem Schritt können Sie dann sehen, ob Sie den Zeitplan einhalten oder nicht. Wenn Sie ihn nicht einhalten können, müssen Sie analysieren, woran es liegt. Revidieren Sie den Zeitplan oder beseitigen Sie Verzögerungsmechanismen in Ihrem Innen- und/oder Außenleben. Gegebenenfalls sollten Sie bei der [zentralen Studierendenberatung](#), bei der [Schreibwerkstatt des allgemeinen Sprachenzentrums](#) oder auch bei Ihrer [Dozentin](#) um Rat suchen (oder [hier](#) bei Wikipedia nachschauen).
- Bei der Universität Essen finden Sie ein Vademecum für Schreibende – genauer: [hier](#).

Ein Tipp: **Korrekturen** sollten immer nach **DIN 16511** erfolgen. Es gibt übliche Korrekturzeichen, die Sie unbedingt verwenden sollten, damit Ihre Korrekturhinweise verständlich sind. Was das bedeutet

und wie die Norm-Zeichen aussehen, teilt Ihnen Wikipedia [hier](#) mit. Bitten Sie andere, die Ihre Arbeit lesen, diese Zeichen ebenso zu verwenden, wie Sie das selbst tun.

(2) Der Ehrenkodex wissenschaftlichen Arbeitens

Wissenschaftliche Arbeiten entstehen nicht im luftleeren Raum. Sie können und sollen alle Ihnen zur Verfügung stehenden Hilfsmittel benutzen. Aber geben Sie sie an! Auch andere hatten schon mal gute Gedanken, seien Sie nicht scheu sie zu verwenden – aber geben Sie sie nicht als die Ihrigen aus. Hausarbeiten im Studium dienen dem Erlernen handwerklicher Kompetenzen wissenschaftlichen Arbeitens; ihr Ziel ist nicht unbedingt wissenschaftliche Originalität! (Vgl. unten II.5)

(3) Sprachliche und stilistische Feinheiten

Nehmen Sie sich einmal einen Text Ihrer Dozentin vor und analysieren Sie ihn zumindest teilweise. Ein wichtiges Merkmal guter Texte ist die Verbindung von Sätzen. Philosophische Texte argumentieren und sind auf systematische Zusammenhänge konzentriert. Schauen Sie nach, ob Ihre Dozentin dieser Aufgabe gewachsen war. Ihre Analyse sollte zunächst auf die Satzanfänge konzentriert sein. Argumentative und systematische Zusammenhänge zeigen sich in Partikeln und Floskeln. Unterstreichen Sie diese Elemente des Textes farbig.

Beispiele sind:

- Also, Aber, Dennoch, Insofern, Demgegenüber, Demgemäß, ...
- zum einen - zum anderen, sowohl - als auch, einerseits - andererseits, ...
- in den vorangehenden Abschnitten/Argumentationsschritten, Die bisher behandelten Fragen, Im Zuge dieser These, Bevor diese Analyse thematisiert wird, Nimmt man diese Argumente zusammen, Diese Überlegungen zielen darauf ab, Wie oben bereits vermutet worden ist, Den Aussagen ist deutlich zu entnehmen, Folgt man der hier vorgeschlagenen Interpretation,
- ... (wird noch ergänzt)

Überlegen Sie sich bei jedem Vorkommen, warum gerade hier und jetzt dieses sprachliche Element gewählt wurde und nicht ein anderes, das vielleicht an anderer Stelle verwendet wurde. Formulieren Sie den Text einfach mal entsprechend um und schauen Sie, ob er vielleicht sogar besser wird.

Erstellen Sie sich eine Liste solcher Partikeln und Floskeln. Ergänzen Sie diese Liste im Verlaufe Ihres Studiums ständig. Ergänzen Sie diese Liste aus anderen philosophischen Texten. Strukturieren Sie diese wachsende Liste (bspw. dienen manche Elemente der Ableitung, manche weisen auf Gegensätze hin und manche dienen der Begründung, manche dienen einfach nur einem lesbareren Stil – hier ist ein [Beispiel](#) für eine solche strukturierte Liste zu finden).

Versuchen Sie immer möglichst, viele dieser sprachlichen Elemente (aber natürlich nicht zu viele) in Ihre Sätze zu integrieren. In Abhängigkeit von der Qualität der Texte Ihrer Dozentin, werden dann auch Ihre Texte besser oder schlechter.

Es gibt weitere sprachliche Merkmale [wissenschaftlichen Arbeitens](#):

- Schreiben Sie nicht feuilletonistisch. Aristoteles ist Aristoteles und nicht „Der Stagirit“.
- Schreiben Sie nicht zu sehr so, wie Sie selbst auf Feten, beim Mannschaftssport oder im Rahmen einer nicht-akademischen Lebensführung sprechen.
- Schreiben Sie nicht zu akademisch.
- Also: Vermeiden Sie ordinäre Umgangssprache ebenso wie leerlaufende Fremdwörter Schlachten. Wählen Sie also einen „locker-akademischen“ Ton, der weder zu verkrampft noch zu sehr aufgeweicht ist. (Schauen Sie doch einfach mal häufiger in den Duden und überprüfen, ob ein Ihnen schön erscheinendes Wort [umgangssprachlich](#), [österreichisch](#) oder [rotwelsch](#) ist.)
- ... (wird noch ergänzt)

(4) Gliederung und Strukturierung Ihrer Arbeit

Vom Anfang bis zum Ende muss Ihre Arbeit von strukturierenden Überlegungen geprägt sein. Sie beginnt mit einer Einleitung und endet mit einem Schluss. Vermeiden Sie in Überschriften Formulierungen wie „einleitende Betrachtungen“. Sie betrachten nicht mal irgendetwas gelangweilt oder teilnahmslos, wie sie Enten auf dem Aasee putzig untertauchen sehen. Sie analysieren scharfsinnig, dass die Enten nach Futter tauchen.

Was sind nun „strukturierende Überlegungen“? Das ist schwer zu sagen! Denn eigentlich ist durch ein gutes philosophisches Problembewusstsein eine Gliederung vorgegeben. Andererseits ermöglicht eine intensives Grübeln über Gliederungsfragen es Ihnen, Philosophisches Bewusstsein zu entwickeln. Und das tut Ihnen und Ihrer Dozentin gut. An dieser Stelle müssen einige Hinweise genügen:

- In der Einleitung müssen Sie Ihre Fragestellung deutlich formulieren. Es muß klar erkennbar sein, wo sie Ihre Fragestellung formulieren.
- Sie müssen Ihre Fragestellung als sinnvoll, nötig usw. begründen. Das geschieht entweder vor der Fragestellung (dann leiten Sie auf sie hin) oder danach (dann rechtfertigen Sie sich, warum Sie diese Fragestellung behandeln wollen)
- Sie können nicht alles behandeln. Suchen Sie sich eine Fragestellung aus, die man informativ in dem Ihnen vorgegebenen Rahmen behandeln kann.
- Sie können nicht alles behandeln. Geben Sie dem Leser einige Hinweise darauf, was man noch so alles erörtern könnte, und begründen Sie kurz, warum Sie das nicht auch noch aufgreifen.
- Wenn Ihre Fragestellung klar und eng genug umgrenzt ist, dann müssen Sie herleiten, wie Sie die Frage beantworten wollen. Das bedeutet, dass Sie deutlich machen müssen in welchen einzelnen Schritten, die zusammen am Ende zur Beantwortung der Frage führen, Sie voranschreiten müssen. Diese Schritte müssen Sie rechtfertigen – jeden einzelnen und alle in ihrem Zusammenhang.
- Im abschließenden Abschnitt (Schluss, Fazit, Zusammenfassung) müssen Sie (i) die Fragestellung gegebenenfalls präzisieren, (ii) Ihre Schritte bzw. die Zwischenergebnisse der Behandlung thesenhaft wiederholen und in Ihrer systematischen bzw. argumentativen Reihung wiedergeben und (iii) die Antwort auf Ihre Fragestellung klar und eng umgrenzt liefern.
- Dieses Einleitungs-Schluss-Strukturierungsgebot wiederholt sich in jedem Abschnitt und Unterabschnitt. Sie müssen den Leser permanent bei der Hand nehmen und ihm immer und immer wieder sagen, (i) was Sie gerade tun, (ii) warum sie das tun, und (iii) warum es unerlässlich ist, dass Sie das tun.
- Bei (i), (ii) und (iii) vermeiden Sie bitte allen persönlichen Bekenntnisse und sprechen/schreiben nur unpersönlich.
- Diese strukturierenden Überlegungen sind zu Beginn ihrer Arbeit und am Ende *Abschnitte* (Einleitung, Schluss). In den einzelnen Abschnitten müssen Sie jeweils zu Beginn und am Ende des Abschnittes einen entsprechenden *Absatz* einfügen.
- Apropos Absätze: Nur drei bis vier gehören auf eine Seite. Ansonsten zerfranst das Layout der Seite und das zeugt davon, dass Ihre Gedanken zerzaust sind.
- Bitte vermeiden Sie belanglose Exkurse, in denen Sie nur unzusammenhängend auch das noch mal sagen wollen, was Sie dort sagen.
- Bitte vermeiden Sie in der Einleitung historisches Allgemeinwissen über den Autor, seine Geschwister, seine finanzielle Situation, seine Zeitgenossinnen usw. In aller Regel ist das (philosophisch) uninteressant und für Ihre Fragestellung unnötig. Das merken Sie daran, dass Sie selbst in Ihrer Arbeit keine Notwendigkeit mehr sehen werden, darauf zurückzugreifen. Wenn Sie aber irgendwo auf derartige Fakten eingehen müssen, dann können Sie das selbstverständlich auch in der Einleitung (kurz) erwähnen.

Ihre Dozentinnen besitzen in der Regel akademische Titel oder sind auf dem besten Wege, sie zu erlangen. Sie können das, was Sie lernen sollen. Fordern Sie also von ihnen konkrete und hilfreiche Vorschläge ein und geben Sie sich nicht mit allgemeinen Floskeln zur Qualität Ihrer Arbeit zufrieden oder gar mit einer bloßen Benotung – selbst wenn diese zufriedenstellend ist.

Musterseite

Kommentare

22.....Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit

Kopfzeile

accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Dieser Absatz beginnt auf der vorangehenden Seite und wird hier fortgeführt.
Leerzeile

1k 2Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit

Überschrift Ebene 1
„Klette“

2k At vero eos et accusam et justo du
3 clita kasd gubergren, no sea takim
sum dolor sit amet. Lorem ipsum
s adipscing elit, sed diam nonumy

Leerzeile-„Klette“

Erster Absatz nach der Überschrift (ohne Einzug, keine „Klette“)

labore et dolore magna aliquyam e
vero eos et accusam et justo duo
clita kasd gubergren, no sea takim
sum dolor sit amet.

Eine Absatzklette bezeichnet einen Absatz, der mit dem folgenden zusammengehalten wird. Es ist also nach dem Absatz kein Seitenumbruch möglich.

WinWord:

Menü: Format/Absatz
Lasche: Zeilen- und Seitenumbruch
Einstellung: Absätze nicht trennen.

OpenOffice:

Menü: Format/Absatz
Lasche: Textfluss
Einstellung: Absätze zusammenhalten

.....Consetetur sadipscing elitr, s
tempor invidunt ut labore et dolore
diam voluptua. At vero eos et accu
ea rebum. Stet clita kasd gubergre
est Lorem ipsum dolor sit amet.¹

Auch Überschriften sollten diese Einstellung bekommen, so dass 3 Absätze zusammengehalten werden und der Seitenumbruch entweder vorher oder nachher erfolgt.

Zweiter Absatz nach der Überschrift mit Fußnote im Text

- Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est
..... Lorem ipsum dolor sit amet.

Leerzeile

Listenelement 1
Ebene 1

- Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing
..... elit, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut
labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam vo
luptua.

Listenelement 1
Ebene 2

- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
..... Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est
..... Lorem ipsum dolor sit amet.

Listenelement 2
Ebene 1

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue
nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim
assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipscing
elit, sed diam voluptat.

Leerzeile

Erster Absatz nach der Liste

..... At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem
ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur
sadipscing elit, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut
labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Abstand zwischen Textko
lumne und Fußnotenbereich

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elit, At accusam
..... aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy
sed tempor et et invidunt justo labore Stet clita ea et gubergren,
kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua.
est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, con
setetur sadipscing elit, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut
labore et dolore magna aliquyam erat.

Fußnotenbereich mit
Fußnote

..... = Tabulator

..... = Einzug

..... =

Imaginäre Linien als Maßstab
für die Layoutstruktur der Seite

II Wie gestalte ich Prüfungsleistungen?

Betrachten Sie bitte die folgenden Hinweise als **didaktische Schikane**. Wenn Sie in der Lage sind, einen Text nach diesen Gestaltungsrichtlinien zu formatieren, dann beherrschen Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm mit beachtlicher Kompetenz. Wenn Sie nicht wissen, wie Sie die entsprechenden Wirkungen erreichen können, dann können Sie in aller Regel recht erfolgreich auf die Hilfefunktion Ihrer Textverarbeitung zurückgreifen oder auf Internetforen. Natürlich finden Sie auch in der Studierendenbücherei und in der ULB viele Hilfsmittel.

1 *Formatierung der Arbeit (Seitenlayout)*

(1) *Hausarbeiten*

Verwenden Sie folgende Formatierungsmerkmale in Ihrer Hausarbeit:

- Seitenränder: Oben 2,5 cm, Unten 2,5 cm, Links 3 cm, Rechts 4 cm.
- Layout der Seiten: Erste Seite, Gerade Seite, Ungerade Seite jeweils eigenes Seitenlayout.
- Beginnen Sie die Seitenzählung im Dokument mit 0, damit das Titelblatt nicht mitgezählt wird. Vgl. unten (4)!
- In der Fußzeile sollten auf geraden Seiten die Ziffern links und auf ungeraden Seiten die Ziffern rechtsstehen. Auf dem Titelblatt darf keine Seitenzahl erscheinen (daher oben die Regel „erste, gerade, ungerade Seite anderes Layout“)
- In der geraden Kopfzeile soll Ihr Name linksbündig, in der ungeraden der Titel der Arbeit rechtsbündig stehen.
- Auf dem Titelblatt müssen folgende Angaben stehen: Ihr Name, Ihre Matrikelnummer, eine Emailadresse (am Besten die bei der Universität), Ihre Studienfächer mit Angaben zum Studiengang, Ihre Fachsemester. Ferner benötige ich Angaben zu Ihren Zielen (also: welche Art Schein benötigen Sie und ggf. eine eindeutige Zuordnung zum Teilbereich, für den Sie den Schein ausgestellt haben wollen).
- Sofern Ihre Arbeit mehrere Überschriften bzw. Textabschnitte umfasst (also immer!), müssen Sie ein Inhaltsverzeichnis aus S. 1 (das Titelblatt ist S. 0!) einfügen. Am Besten formatieren Sie hierzu die Überschriften im Text durch Formatvorlagen als Überschriften (beachten Sie die Ebenen!) und erzeugen das Inhaltsverzeichnis automatisch.

[Veranstaltungstyp: z. B. Grundkurs, Proseminar, Übung, Hauptseminar]
 [Titel der Veranstaltung]

[Dozent(in): [Titel] [Vorname] [Name]]

[Semester: WiSe yyyy/zz, SoSe yyyy]

[Titel der Seminararbeit]

[Name des Verfassers]

- Die eckigen Klammern stehen für das, was jeweils eingesetzt werden muß. Sie müssen also an die jeweilige Stelle jeweils das setzen, was in den Klammern angegeben ist: [Name des Verfassers] ➔ Petra Mustermann.
- Ein Beispiel finden Sie auf der folgenden Seite.
- Verwenden Sie für den Titel keine affektierten Schrifttypen!
- Der Titel sollte zwar durch Fettsatz hervorgehoben werden, aber nicht durch eine bombastische Schriftgröße.
- Es ist nützlich, wenn Sie der Arbeit prüfungstechnische Hinweise beifügen. Nicht bei jeder Arbeit ist klar, für welche Studienordnung bzw. welches Prüfungselement einer Studienordnung sie als Leistung gedacht ist.
- Das Titelblatt darf keine Seitenzählung (a) zeigen bzw. (b) haben. (ad a) Wenn das Titelblatt mitgezählt wird, darf die Seitenzahl nicht sichtbar sein. (ad b) Eigentlich sollte das Titelblatt das nullte Blatt sein.
- Sie sollten technisch in der Lage sein, alle Teile Ihrer Prüfungsarbeiten in einer Datei zu erstellen. Es gibt für jedes Erfordernis eine technische Möglichkeit! Eine Hausarbeit, bei der das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und der Text als Einzeldateien an den Dozenten geschickt werden, sollte Sie mit Scham erfüllen (egal wie gut der Inhalt ist).

[Studienziel/Studienordnung], [Fachsemester]

Studienfächer: [Studienfächer]

Matrikel: [Matrikel]

Prüfung: [ggf. prüfungstechnisch relevante Informationen]

[Kommunikation: [Email] evtl. auch [Postadresse]]

[Abgabedatum]

Proseminar
Einführung in die Politische Philosophie

PD Dr. Andreas Vieth

WiSe 2010/11

**Begründungstheoretische Grundlagen des Utilitarismus
im Hinblick auf ihre liberalistische Kritik**

Petra Mustermann

2. Fach-Bachelor, 4. FS
Studienfächer: Angewandte Philosophie, Mathematik
Matrikel: ES12345678
Prüfung: Fachprüfung SoWi, 3 LP
petra.mustermann@stud.uni-due.de
10. Feb. 2011

(2) Kleinere Arbeiten

- Wenden Sie die Formatierungsmerkmale für Hausarbeiten sinngemäß an.
- bei kleineren Arbeiten kann das Titelblatt weggelassen werden und sie haben zumeist keine relevante Überschriftenstruktur. Ein Inhaltsverzeichnis kann daher ausgelassen werden.
- Auf der ersten Seite (keine Seitenzählung, aber die Seitenzählung des Dokumentes beginnen bei 1 [nur das Titelblatt einer Arbeit ist Seite 0]) fügen Sie zu Beginn die Angaben zu Ihrer Person usw. ein (wie oben aufgelistet).

2 Formatierung des Textes (Zeichen- und Absatzlayout)**(1) Zeichen**

- Verwenden Sie bitte keine lustigen oder besonders ausgefallenen Zeichensätze (Am Besten Times, Garamond oder Arial)
- Wählen Sie im Haupttext die Schriftgröße 12 pt und den Zeilenabstand 14 pt.
- Wählen Sie in den Fußnoten und in der Kopf-/Fußzeile die Schriftgröße 10 pt und den Zeilenabstand 11 pt.

(2) Absätze

- Die Absätze Ihrer Arbeit sollten im Blocksatz formatiert sein (sowohl im Text, als auch in den Fußnoten).
- Überschriften, Absätze des Inhaltsverzeichnisses, Kopf-/Fußzeilen, sollten nicht im Blocksatz formatiert sein.
- Aktivieren Sie die Silbentrennung. (Manche Textverarbeitungsprogramme haben Probleme mit langen Worten und Bindestrichwörtern. Hier müssen Sie die Silbentrennung von Hand unterstützen.)
- Absätze sollten in der ersten Zeile einen positiven Einzug von 1 cm aufweisen. Wenn ein Absatz jedoch auf eine Überschrift folgt, dann muss dieser Einzug unterbleiben. (Gleiches gilt ggf. für Absätze die auf Tabellen, Grafiken, Aufzählungslisten usw. folgen.)
- Sorgen Sie dafür, dass Absätze die Tabulatorpositionen im horizontalen Abstand von jeweils 1 cm anordnen.
- Auf einer Seite sollte es (normalerweise) nur 3 bis höchstens 4 Absätze geben. (Ausgenommen sind natürlich Aufzählungen und Listen.) Wenn Sie mehr Absätze auf einer Seite finden, zeugt das in aller Regel von unstrukturierten Gedanken (so zerfranst die Textkolumne dann aussieht, so wirr sind vermutlich auch Ihre Gedanken). Wenn Absätze zu lang werden, dann überbetonen Sie in der Regel einen Gedanken.
- Ein Absatz sollte einen Gedanken erläutern. Sie müssen daher im Prinzip in der Lage sein, zu Beginn eines Absatzes (etwa in Form einer [Marginalie](#)) in 4 bis 6 Worten eine These anzugeben. Nur Inhalte zur Erläuterung, Begründung usw. dieser These dürfen in diesem Absatz vorkommen.
- In Listen und Aufzählungen kann es sinnvoll sein für die Absatzorientierung linksbündig zu wählen (insbesondere wenn die Listen- und Aufzählungselemente nur kurze, nicht zeilenfüllende Stichworte sind).

(3) *Strukturelemente des Textes*

- Ein Text wird regelmäßig von Überschriften unterbrochen. Formatieren Sie die Überschriften durch entsprechende Formatvorlagen. Insgesamt sollten Sie den gesamten Text zumindest mit Absatzformaten durcharbeiten (bzw. sie gleich bei der Erstellung verwenden). Hierzu müssen Sie in der Regel die formattechnischen Hinweise auf Formatvorlagen anwenden bzw. neue erzeugen.
- Überschriften haben einen vertikalen Abstand vorher und nachher. Vorher am Besten zwei normale Absätze, nachher ein normaler Absatz. Überschriften sollen mit hängendem Absatz (1 cm) und einem Tabulator zwischen der Abschnittszählung und dem Inhalt der Überschrift formatiert werden.
- Die Überschrift selbst, der auf sie folgende leere Absatz und der erste Absatz des Abschnittes müssen „zusammengehalten“ werden. Das heißt: es darf nicht möglich sein, dass in diesem Zusammenhängenden Textelement automatisch ein Seitenumbruch erzeugt wird (ggf. muss das ganze Element „Beginnender Abschnitt/Unterabschnitt“ auf die neue Seite gezogen werden). Sie müssen hierzu die Formateinstellungen der Absatzformatvorlage für die Überschrift entsprechend einstellen und für den leeren Absatz, der auf die Überschrift folgt eine eigene Formatvorlage, die Sie am Besten „Klette“ nennen erzeugen, die Sie entsprechend einstellen.
- Fußnoten müssen als Fußnoten eingefügt werden (degradieren Sie moderne Textverarbeitungsprogramme nicht zu Schreibmaschinen!). Fußnoten sollten immer hängend Absatzeinzug (1 cm) und einen entsprechend eingestellten Tabulator zwischen der Fußnotenzahl und dem Text der Fußnote besitzen.
- Fußnoten können unterbleiben (d. h. Ihr Text kann in den Haupttext übernommen werden), wenn sie kurz sind (z. B. nur eine kurze Stellenangabe umfassen) und wenn sie in einer Passage nicht zu häufig sind. Viele kurze Fußnoteninhalte würden in den Haupttext integriert die Lesbarkeit beeinträchtigen.
- Das Literaturverzeichnis sollte sich in der Schriftgröße und im Zeilenabstand und in der Absatzformatierung an den Fußnoten orientieren.
- Erzeugen Sie ggf. das Inhaltsverzeichnis automatisch! Dies setzt voraus, dass Sie im Text mit Absatzformatvorlagen arbeiten.

(4) *Textverarbeitung*

- Eine längere Arbeit besteht aus Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und der ehrenwärtlichen Erklärung. Arbeiten, die nicht zu lang sind, sollen in **einer Datei** zusammengefasst werden. Sie müssen also die Seitenzählung bei 0 beginnen lassen und dafür sorgen, dass das Layout auf der ersten Seite (dem Titelblatt) anders ist als im Rest der Arbeit. Bei gebundenen Arbeiten (Leim-, Spiralbindung) sollten auch noch die geraden Seiten anders formatiert sein als die ungeraden.
- Damit Sie eine **Hilfestellung** bekommen, wie Sie diese Anforderungen in Ihrer **Textverarbeitung** realisieren können, finden Sie hier **Anleitungen**: [Microsoft-WinWord 2003](#), [OpenOffice 2.0](#).

3 *Dateiausgabe im PDF*

Sie sollten Ihre Arbeiten, sofern nicht anders gewünscht, in einer [PDF-Version](#) abgeben. Wenn Sie einfach Textverarbeitungsdateien (in der Regel WinWord oder OpenOffice-Writer) einreichen, dann können Sie nicht sicher stellen, dass die von Ihnen in der Erstellungsphase in die Formatierung investierte Mühe erhalten bleibt. Denn aufgrund individueller Einstellungen auf jedem einzelnen Rechner, kann es automatisch zu einer „Neuberechnung“ Ihrer Datei kommen.

- In [OpenOffice](#) können Sie das Dokument direkt in dieses Format umwandeln (suchen Sie in der Symbolleiste!).
- Für den Export aus Microsoft WinWord müssen Sie zunächst einen Druckertreiber installieren. Hierfür steht [freeware](#) zur Verfügung (suchen Sie bspw. in [Google](#) nach „freeware pdf printer“!) Freeware hat aber teilweise den Nachteil, dass sie werbebasiert ist.
- In Office 2007 (Microsoft) steht auch eine Exportfunktion zur Verfügung. Sie müssen zunächst ein [Add-In laden](#). Dann können Sie bei „Speichern unter“ wählen: „PDF oder XPS“ (Infos [hier](#)).
- Studierende haben darüber hinaus die Möglichkeit zu günstigeren Preisen Software zu beziehen. Bitte informieren Sie sich [hier](#).

Schreibwerkstatt

von Andreas Vieth

Hier finden Sie eine Tabelle mit Zeichen, die typografisch einwandfrei gesetzt werden sollten. Die grauen Zeichen (insbesondere der Unterstrich) sollen Ihnen helfen, die Besonderheiten der hier aufgelisteten Zeichen besser zu erkennen. Die Schreibweise „<alt> + 0146“ bedeutet, dass Sie die <alt>-Taste gedrückt halten und dann im Nummernblock die Ziffern 0,1,4 und 6 eingeben. Beim Loslassen der <alt>-Taste erscheint dann das gewünschte Zeichen.

Erläuternde Informationen zu den Zeichen finden Sie immer unter **de.wikipedia.org**

Zeichen	Erklärung	Erstellung durch
’	Apostroph, Auslassungszeichen	<alt> + 0146 bzw. Zeichen auf Tastatur
‘	Akut (darf nicht alleine stehen; also: á) Der Akut ist kein einfaches Anführungszeichen!	Zeichen auf Tastatur
¸	Gravis (darf nicht alleine stehen; also: à) Der Gravis ist kein einfaches Anführungszeichen!	Zeichen auf Tastatur
“ ”	Doppelte Anführungszeichen (deutsch)	<alt> + 0132, <alt> + 0147 bzw. Zeichen auf Tastatur
‘ ’	Einfache Anführungszeichen (deutsch)	<alt> + 0130, <alt> + 0145
» «	Doppelte Anführungszeichen (deutsch)	<alt> + 0187, <alt> + 0171
› ‹	Einfache Anführungszeichen (deutsch)	<alt> + 0155, <alt> + 0139
“ ”	Doppelte Anführungszeichen (spanisch)	<alt> + 0147, <alt> + 0148

Schreibwerkstatt von Andreas Vieth

‘ ’	Einfache Anführungszeichen (spanisch)	<alt> + 0145, <alt> + 0146
« »	Doppelte Anführungszeichen (französisch)	<alt> + 174, <alt> + 175
< >	Einfache Anführungszeichen (französisch)	<alt> + 139, <alt> + 155
<u> </u>	Unterstrich	<alt> + 95 bzw. Zeichen auf Tastatur
—	Divis	<alt> + 45 bzw. Zeichen auf Tastatur
⁻⁵ oder besser: ₋₅	Minuszeichen	<alt> + 45, oder besser: Zeichensatz Symbol, <alt> + 45
—	Halbgeviertstrich, Gedankenstrich	<alt> + 0150
—	Geviertstrich, langer Gedankenstrich	<alt> + 0151
...	Ellipse (ist ein Zeichen), ist in deutschen Texten eher unüblich. Sie können auch einfach drei Punkte („a ... b“) verwenden, vor und nach denen ein Leerzeichen steht.	<alt> + 0133
^	Zirkumflex (z. B. â oder ^)	<alt> + 0136 bzw. Zeichen auf der Tastatur + Leertaste
	geschütztes Leerzeichen	<strg>+<shift>+<Leertaste> oder: <alt> + 0160
	halbes Leerzeichen; zur Verwendung sehen Sie bitte hier nach: de.wikipedia.org/wiki/Schmales_Leerzeichen	<alt> + 8201

4 **Besondere Zeichenformatierung und besondere Zeichen**

(1) **besondere Zeichenformatierung**

- Der Text sollte mit „normalem“ Zeichenformat gesetzt werden (keine generelle Kursivierung, kein genereller Fettsatz).
- Auch Zitate sollen nicht kursiviert werden. Sie werden durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Wenn Sie bspw. aus sehr alten Büchern zitieren, die vollständig in kursiver Schrifttype gesetzt sind, dann müssen Sie diese Kursivierung nicht übernehmen. Übernehmen Sie in Zitaten also nur kursiven Text, der im zitierten Ursprungstext als Hervorhebung gemeint ist.
- Vermeiden Sie unter allen Umständen Fettsatz. (Ausnahmen sind nur ggf. Überschriften und Stellen, an denen Sie aus absolut zwingenden Gründen nicht um solche Verfettungen herumkommen.)
- Autornamen können Sie u. U. mit Kapitälchen formatieren.
- Titel in Literaturangaben können Sie u. U. durch Kursivierung kenntlich machen.

(2) **besondere Zeichen**

Es gibt eine Reihe von besonderen Zeichen, die aus typografischer Sicht wichtig sind, bei denen aber allzu oft aus Unwissenheit und Ignoranz Fehler gemacht werden.

(Im Folgenden finden Sie z. B. den Hinweis, dass Sie das „a“ durch „Alt-097“ erzeugen können. Diese Schreibweise bedeutet: Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und geben Sie dann im Nummernblick Ihrer Tastatur die 0, die 9 und die 7 ein. Dann die Alt-Taste wieder loslassen.)

- Anführungszeichen. Verwenden Sie typografische Anführungszeichen: „ = Alt-132, “ = Alt-147, ‚ = Alt-130, ‘ = Alt-145. Sie können auch alternativ folgende Anführungszeichen verwenden: » = Alt-187, « = Alt-171, › = Alt-155, ‹ = Alt-139.
- Apostroph. Oft werden die Akzente Akut und Gravis als Apostroph benutzt („Hobbes´“ oder „Hobbes˘“). Das ist falsch. Verwenden Sie das Apostroph („Hobbes’“): ’ = Alt-146.
- Leerzeichen. Leerzeichen werden durch die Leertaste erzeugt. Aber an bestimmten Textstellen sollten besondere Leerzeichen benutzt werden: geschützte Leerzeichen. Sie verhindern, dass durch den Leerraum Zeichen und Worte zu weit auseinandergerissen werden, um beispielsweise Blocksatz zu erzeugen. Wie Sie geschützte Leerzeichen erzeugen, zeigt Ihnen Wikipedia [hier](#).
- Bindestriche. Wenn Sie beispielsweise schreiben wollen: „In der Tierethik gibt es patho- und biozentrische Ansätze“, dann sollten Sie, um unschöne Zeilenumbrüche zu vermeiden („patho[Zeilenumbruch]-“) einen geschützten Bindestrich verwenden. Wie Sie einen geschützten Bindestrich erzeugen, zeigt Ihnen Wikipedia [hier](#).
- Gedankenstriche. Gedankenstriche sind keine Bindestriche oder Minuszeichen. Nur dies ist ein Gedankenstrich: – = Alt-150.
- [Hier](#) finden Sie eine Liste von Zeichencodes, die Sie für jede schriftliche Arbeit dringend benötigen.

(3) **Abkürzungen**

- Abkürzungen von Worten sind Worte! Auf jedes Wort folgt ein Leerzeichen! Daher müssen Sie die Abkürzung für „Zum Beispiel“ so setzen: „z. • B.“ (wobei „•“ ein geschütztes Leerzeichen ist). Das selbe gilt auch für „d. h.“, „u. a.“, „A. a. O.“ usw. Aber nicht für „usw.“ (es sei denn sie kürzten „und so weiter“ so ab: „u. s. w.“). Geschützte Leerzeichen verhindern, dass die Worte in Abkürzungen zu weit auseinandergezogen werden, wenn Blocksatz eingestellt ist.

- Bei Seitenangaben verwendet man oft „f.“ um anzu geben, dass sich eine Aussage auf eine Seite und die folgende bezieht. Vor und ggf. nach dem „f.“ muss ein Leerzeichen stehen. Dabei muss das vorangehende „geschützt“ sein: „S. 404•f.“. Sie sollten nicht die Abkürzung „ff.“ verwenden, weil eine Aussage, die Sie belegen wollen, sich auf einen **bestimmten** Bereich von Seiten beziehen muss – also: S.•404 oder S. 404•f. oder S.•404-407.
- In dem zuvor genannten Sinne ist das Paragrafenzeichen eine Abkürzung: „§•23“ oder „§§•23 und 54“. Das Paragrafenzeichen muss durch ein geschütztes Leerzeichen an die Zahl gebunden werden.

5 *Eigenständigkeitserklärung*

Nicht erst seit es zunehmend Plagiate gibt unter den Prüfungsleistungen, die während des Studiums erbracht werden müssen, gelten die Normen, auf die Sie sich mit der folgenden Erklärung verpflichten:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit „[Titel einfügen]“ selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Sie wurde im [Angabe zum Semester einfügen] als Prüfungsleistung in der Veranstaltung „[Titel einfügen]“ von [Dozent einfügen] erstellt. Die Stellen der Arbeit, die anderen Quellen im Wortlaut oder auch nur dem Sinn nach entnommen wurden, sind durch Angaben der Herkunft kenntlich gemacht. Die vorliegende Arbeit wurde bisher in keinem anderen Kontext als Prüfungsleistung vorgelegt.

[Ort], [Datum]

eigenhändige Unterschrift

Diese Erklärung ist jeder schriftlichen Arbeit, die als Prüfungsleistung anerkannt werden soll, **beizulegen**. Sie ist kein Teil der Arbeit selbst und erscheint daher auch nicht im Inhaltsverzeichnis.

Selbstverständlich gilt dies für alle denkbaren Quellen, die Sie „anzapfen“ können. Es bedarf also eigentlich keiner ausdrücklichen Erwähnung, dass das Internet und dass Datenbanken zu diesen Quellen gehören können. Allerdings sollte man ein Gespür dafür bekommen, welche Quellen in einer wissenschaftlichen Arbeit überhaupt akzeptabel sind. Zu diesen Quellen kann durchaus eine Enzyklopädie wie Wikipedia gehören. Denn es gibt in jeder Enzyklopädie schlechte Artikel und gute. Und es ist keine wirkliche Garantie (also weder eine notwendige noch eine hinreichende Bedingung) für wissenschaftliche Qualität, wenn hauptsächlich Professoren und Doktoren als Redaktionsmitglieder genannt werden.

Andererseits gibt es no-go's! Sie müssen die Qualität Ihrer Quellen erkennen können. Und Sie dürfen nicht jedes beliebige Internet-Dokument jedes beliebigen Wirrkopfes als Beleg für irgendetwas benutzen. Allerdings gilt dies auch für alle möglichen anderen Quellen neben dem Internet. Auch auf dem Buch- oder Zeitschriftenmarkt gibt es vielfältige Ver(w)irrungen.

Plagiate verstoßen also möglicherweise gegen **rechtliche Bestimmungen**. Aber auch gegen den wissenschaftlichen **Ehrenkodex**. Darüber hinaus können Sie sich durch die Wahl Ihrer Quellen (unabhängig, ob Sie sie kenntlich machen oder nicht) **blamieren**! Die vorangehende Erklärung bezieht sich nur auf die rechtliche Dimension von Prüfungsleistungen.

Was im Einzelfall als Plagieren im Sinne dieser Erklärung zu gelten hat, ist schwer zu bestimmen. Sie müssen **nicht Trivialitäten** belegen. Wenn Sie für einen Begriff in einem Lexikon oder Wörterbuch nachschauen, um sich über die Bedeutung zu vergewissern, dann müssen Sie das nicht notwendig dokumentieren. Auch wenn Sie Dinge erwähnen, die als **Allgemeinplätze** (auch einer Wis-

senschaft und in bestimmten Debatten) gelten dürfen, die sie aber übernehmen, müssen Sie das nicht unbedingt belegen.

Es ist klar, dass **niemand** im wissenschaftlichen Kontext **sehr originell** ist. Die meisten Produkte und die größten Teile von Produkten sind in irgendeiner Hinsicht und in mehr oder weniger großen Anteilen „wiedergekaut“. Es ist sogar ein Kernbestandteil der wissenschaftlichen Methodik, die Sie im Studium erlernen müssen, dass Sie sich mit Ihren Überlegungen in einem bestehenden Diskussionskontext klar verorten. Die gezielte Rekonstruktion dieses Kontextes (im Sinne einer Reproduktion) gehört also irreduzibel zu den Produkten wissenschaftlichen Arbeitens dazu. Wenn Sie jeden Aspekt einer solchen Rekonstruktion explizit belegen würden, wäre Ihre Arbeit vollkommen unleserlich. Insofern ist „Plagiiere“ integraler Bestandteil wissenschaftlicher Intersubjektivität.

Um Ihnen aber doch einen halbwegs klaren Hinweis darauf zu geben, was gemäß der oben stehenden Erklärung auszuweisen ist, können Sie zwei Regeln beachten:

- (1) Alle **Wortfolgen**, die sie von irgendwo her nehmen, müssen belegt werden, sofern sie hinreichend lang sind. Also spätestens nach acht oder neun Worten beginnt die Notwendigkeit etwas als Zitat auszuweisen.
- (2) Alles, was sie an **Gedanken** oder **Thesen** von irgendwoher nehmen, muss belegt werden, sofern es sie in Ihrer Erörterung einer Fragestellung konzeptionell oder argumentativ weiterbringt.

Über den rein rechtlichen Rahmen für Prüfungs- und wissenschaftliche Leistungen hinaus gibt es aber noch mindestens eine weitere Regel:

- (3) Sie schreiben Ihre wissenschaftlichen Arbeiten als eine Leistung in einem x-Gebiet der Wissenschaft (x ist z. B. die Philosophie oder die Physik; x kann aber auch die Ethik sein und y die Metaphysik). Es kann vorkommen, dass Sie in einer Arbeit im x-Gebiet Thesen, Argumente, Theorien ... eines y-Gebietes abrufen. Dann müssen Sie auch Trivialitäten oder Gemeinplätze im y-Gebiet mit Belegen ausstatten, weil Sie als Vertreter von x **keine Kompetenz** in y besitzen oder weil Ihre Arbeit als Arbeit im x-Gebiet sich der Probleme und Diskussionen des y-Gebietes zwar bedient, aber zugleich auch **systematisch entziehen** muss.

An dieser Regel kann man erkennen, dass die ganze Problematik, um die es unter der Rubrik „Ehrenkodex wissenschaftlichen Arbeitens“ geht, zum einen rechtliche (insb. prüfungsrechtliche) Aspekte hat und sich zum anderen auf die spezifische wissenschaftliche Kompetenz bezieht.

6 Kommunikation mit Dozenten

1. Dozenten haben die Pflicht für Studierende erreichbar zu sein, aber nicht 24 Stunden am Tag oder gar 365 Tage im Jahr. Und auch nicht auf allen Wegen (telefonisch, brieflich oder per Email). Sie sollten sich also ggf. erkundigen (bei Sekretärinnen, auf der Internet-Seite oder bei Mitarbeitern in Instituten), auf welchem Weg jemand am besten zu erreichen ist.
2. Viele Dozenten haben akademische Titel. Abhängig von persönlichen Vorlieben (es gibt solche und solche), von Fächerkulturen (es gibt titelhörige Fächer [Medizin, ...] und titelfeindlichere [Erziehungswissenschaften, ...]) und von Anlässen (es gibt alltägliche oder auch offizielle Anlässe usw.) sollten diese benutzt werden, oder nicht. Diesbezüglich gibt es kaum allgemeine Regeln. Außer: Im Zweifelsfalle lieber den Titel benutzen.
3. Dozenten können bspw. Professoren, aber sie können auch Autoren sein. Wenn man über einen Autor spricht, der zugleich an der Universität x lehrt und dort Professor ist und überdies „Dr. mult Dr. h. c. mult. ...“ ist, dann werden die Titel auf jeden Fall weg gelassen: „Jürgen Habermas vertritt in seinem Artikel ‚...‘ die These, ...“ (nicht: „Prof. Dr. Jürgen ...“).

4. In einem Gespräch ist die permanente Anrede einer Person mit allen Titeln (oder auch nur mit wenigen Titeln) lästig. In Abhängigkeit von den fachspezifischen Kulturen oder individuellen Vorlieben, kann man irgendwann in einem Gespräch mit der Benutzung des Titels sparsamer werden.
5. Generell sollte man, wenn man z. B. einem Publikum jemanden vorstellt, alle Titel nennen. Bei der direkten Anrede in einem Gespräch oder einer Diskussion sollte man eher nur den ranghöchsten (a) und den relevanten (b) Titel benutzen: (a) Frau Professorin Müller, ich würde bei Ihnen gerne die Prüfung ... ablegen ... (an Stelle von: Frau Professorin Dr. Dr. h. c. mult. ...), (b) [Situation: Herr Ratzinger ist Kardinal und sie diskutieren mit ihm bei einer akademischen Veranstaltung:] „Herr Dr. Ratzinger, ...“ oder ggf. „Herr Prof. Ratzinger, ...“, aber nicht „Eminenz, ...“.
6. In einem Brief sollte man in der Postadresse alle Titel in Abkürzung nennen (An Herrn Prof. Dr. mult. Dr. h. c. Müller), aber in der Anrede sollte man nur den ranghöchsten anführen (Sehr geehrter Herr Professor Müller ...). In der Anrede (sehr geehrter .../lieber ...) wird der Professorentitel immer ausgeschrieben! (Also nicht „Sehr geehrter Herr Prof. Müller“, sondern immer „Sehr geehrter Herr Professor Müller“). Der Dokortitel wird niemals ausgeschrieben! (Also auf keinen Fall: „Sehr geehrter Herr Doktor ...“ [es sei denn der Mann heißt „Dr. Paul Doktor“: „Sehr geehrter Herr Dr. Doktor ...“].)
- 7a. Eine Anrede in einem Brief, sofern der/die Gegenüber nicht ihre Freundin oder ein Kumpel ist, kann immer nur „Sehr geehrte(r) ...“ oder „Liebe(r)“ lauten! In Briefen, aber auch in Emails ist „Hallo Herr/Frau ...“, „Guten Tag Herr/Frau ...“, „Hi Herr/Frau ...“ zwar üblich geworden, aber unzulässig.
- 7b. Man kann also nur (A) „Sehr geehrter“ oder (B) „Lieber“ benutzen. Die zweite Variante ist ebenso förmlich wie die erste. Die zweite ist aber nicht immer angebracht (nicht jedes Mal und nicht bei jedem und nicht überall). Eine Korrespondenz beginnt mit Variante A und geht normalerweise irgendwann über zur Variante B. (Allgemeine Regeln dafür gibt es nicht.) Im Zweifelsfall können Sie immer bei Variante A bleiben. In keinem Falle drücken Sie durch „Lieber Herr Professor x“ eine intime Zuneigung oder sonstige besonders freundschaftliche Emotionen aus. Diese Anrede ist förmlich, auch wenn Sie sie homonym in Briefen an gute Freunde („lieber ...“ in der Bedeutung „Hey alter Schwede, ...“) oder ihre Freundin („liebe ...“ in der Bedeutung „Meine geliebte ...“) dieselbe Anrede benutzen.
8. Man sollte politisch korrekt sein! Wenn Ihr Professor eine Frau ist, könnte es sein, dass Sie sie besser mit „Frau Professorin Müller ...“ anreden. Manche Frauen im Professorenamt wollen das aber nicht, weil es grammatisch nicht nötig ist. Welche Anrede aber in einem konkreten Fall besser ist, hängt davon ab! (Ein nicht immer verlässlicher Hinweis sind Homepages oder Türschilder.)
9. Verwenden Sie keine pubertierenden Emails! Eine Email-Adresse sollte verschiedene Bedingungen erfüllen: (a) Sie sollte seriös sein und (b) sie sollte deutlich machen, wer die Email schreibt. (ad a) Eine Email-Adresse aus Jugendzeiten (z. B. bierchen@server.de) diskreditiert Sie komplett! (ad b) Denken Sie daran, dass bspw. ein Prüfer Ihr Thesenpapier möglicherweise vor zwei Wochen erhalten hat und unordentlich ist. Dann sucht er möglicherweise nach der Email – bis er böse wird. Es könnte ja so einfach sein: Das Prüfungsamt hat ihm einen Brief geschickt, in dem Ihr Name steht, und er könnte einfach nach diesem Namen suchen und hätte Ihr Thesenpapier. Ihre Email sollte also so lauten: paulchen.panther@meine-uni.de!
- 10.a Es ist nun einmal so, dass für viele Deutsche viele ausländische Namen schwierig sind. Was die Aussprache angeht, so ist es Sache der Deutschen, sich hier zu üben. Im wechselseitigen Umgang ist die Unterscheidung zwischen Vor- und Nachnamen wichtig. Hier müssen Sie bisweilen helfen. Sie sollten dem Dozenten also immer (bei Emails ebenso wie bei Briefen) irgendwo einen Hinweis geben, wie Ihre Namensbestandteile einzuschätzen sind. Dies können Sie durch einen Briefkopf oder eine Email-Signatur erreichen. (Da sollte dann eben stehen: „Müller, Heinrich“.)
- 10.b Ebenfalls ist es oft ein Problem, bei der Antwort als Dozent die richtige Anrede zu wählen. Nicht alle Vornamen machen über Kulturgrenzen hinaus aus sich heraus klar, ob die benannte Person eine Frau oder ein Mann ist. Im angelsächsischen Kontext schreibt man deshalb bis-

weilen hinter die Schlußformel und die Unterschrift eines Briefes „(Mr.)“ Oder „(Ms.)“. Das ist natürlich etwas ungewöhnlich und unschön, erleichtert aber die Anrede in der Antwort.

7 **Was ist bei Referaten wichtig?**

Es gibt auch bei Referaten immer wiederkehrende gute oder schlechte Strategien. Entnehmen Sie Hinweise aus den folgenden repräsentativen Rückmeldungen meinerseits. Daran, dass sich die Hinweise und Ratschläge ständig wiederholen, können Sie erkennen, dass viele Studierende immer wieder dieselben Fehler machen, wie viele Studierende.

(1) ... gestatten Sie mir eine etwas späte Rückmeldung zu Ihrem Referat. Es war insgesamt in Ordnung. Gut war der Einstieg anhand eines Bildes. Sie haben zwar frei gesprochen (gut!), aber etwas zu schnell (schlecht!). Es gab auch unschöne Formulierungen, die das, was Sie sagten lapidar erscheinen ließen („Ich erzähl euch jetzt was“, „Und dann sagt Hobbes auch noch“). Ihr Thesenpapier war überdies etwas terminologisch unpräzise und bestand eher aus einer Aneinanderreihung von Stichworten. Eine Argumentationsstruktur ist schwer erkennbar gewesen. Darüber hinaus „tauchten“ Sie nach dem Referat ab. Sie haben sich einerseits nicht mehr in die Diskussion eingebracht und haben andererseits wieder Ihren Platz in den hinteren Reihen eingenommen. Es ist zwar nicht so, das Referenten (als Teil des Referates) die ganze Sitzung gestalten müssen, aber man sollte sich gerade als Referent aktiv an der Seminarsitzung beteiligen. Als Dozent kann ich dann erkennen, inwieweit sie sich flexibel und eigenständig mit der Thematik auseinandersetzen können. ...

(2) ... ich habe Ihnen – glaube ich – noch keine Rückmeldung zu Ihrem Referat gegeben. Aber es gibt auch nicht viel zu vermelden. Sie haben frei und souverän gesprochen, aber etwas zu langsam. Insgesamt setzen Sie keine „high-lights“, so dass Ihr Redebeitrag etwas eintönig verläuft. Das Referat war auch etwas zu lang. Das Thesenpapier war sehr schön! ...

(3) ... gestatten Sie mir eine etwas späte Rückmeldung zu Ihrem Referat. Es war insgesamt in Ordnung. Das Thesenpapier war klar formuliert und gibt die Struktur des Textes angemessen wider, allerdings ist die Argumentationsstruktur nicht klar herausgearbeitet. Sie sollten in Zukunft mehr „Eigenarbeit“ deutlich machen, indem Sie die Argumentation explizieren. Während des Referates war eigentlich alles in Ordnung, bis auf Ihre Formulierungen. Man beginnt ein Referat nicht mit „Hallo“ und man sagt auch nicht, dass man ein wenig erläutern möchte. Auch so Bemerkungen wie „Ich denke das ist einleuchtend“ und „Ich kann es auch nicht besser formulieren“ sind strategisch ziemlich unschön. Sie wirken dadurch zum referierten Stoff distanziert. Insgesamt müssen Sie also an Ihrer Performance noch sehr stark arbeiten. ...

(4) ... Sie haben frei geredet und die Inhalte schön reduziert. Insofern war das Referat grundsätzlich in Ordnung. Allerdings haben Sie wenig auf die argumentative Bezüge geachtet. Das fällt immer auf, wenn lediglich gesagt wird: „dann macht der Autor dies, dann das, ...“ Sie haben auch einige Male in die Hand gesprochen, so dass Sie nicht mehr klar verständlich waren. Insgesamt hatte ich das Gefühl, dass Sie eine innere Distanz zum Text hatten. Das schlägt sich zumeist in einer leicht ironisierenden Haltung nieder. ...

(5) ... Gut war, dass Sie frei geredet haben. Allerdings waren Ihre Folien unübersichtlich und unterschiedlich formatiert. An einer Stelle haben Sie ihre Kommilitonen überrascht mit der Frage „Gibt's Fragen?“. Dann kam keine und Sie haben weiter gemacht. Zumeist deutet das darauf hin, dass Sie sich unsicher sind, wie Sie rüberkommen. In die gleiche Richtung weist so eine Aussage wie: „Ich mache dann mal weiter ...“ Sie sollten ein klares Gesamtkonzept haben in dem alles seinen Platz hat. Die Rückfrage ist insofern unangebracht als es immer Fragen gibt, aber Sie suggerieren natürlich, dass jetzt eigentlich alles klar sein müsste. Wer soll da fragen? Sie hatten auch eine innere Distanz zum Text und man gewann den Eindruck, dass Sie selbst der Auffassung waren, ihn nicht ganz

verstanden zu haben. Zum einen haben Sie ihn sehr in seiner linearen Struktur nacherzählt und zum anderen das auch sprachlich ungeschickt formuliert („hier wird halt noch ein Beispiel genommen“). Wenn Sie sich auf die argumentative Funktion der einzelnen Teile konzentrieren können Sie viel zielstrebtiger das Referat über die Bühne bringen. Auch war das Referat ein wenig zu lang (6 Min.). ...

(6) ... Sie haben frei geredet, wirkten präsent und so, dass man das Gefühl hatte, dass Sie die Situation unter Kontrolle haben. Aber Sie haben eine Kappe getragen. Meine Standardreaktion darauf ist: In Mitteleuropa tragen Männer in geschlossenen Räumen nur eine Kopfbedeckung, wenn sie Richter bei der Urteilsverkündung und Feuerwehrmänner im Einsatz sind. Niemand sonst! Egal wie hip das gerade ist. Dann haben Sie einen netten Einstieg gewählt. Insgesamt haben Sie sich aber zu sehr am Text entlang gehandelt. Sie haben nacherzählt, was drin steht und nicht die argumentative Struktur herausgearbeitet. Somit wirkten Sie ein wenig passiv. Wenn das, was Sie sagten gut war, hätte es auch einfach nur daran liegen können, dass Sie beim Referieren den Text durch sich haben sprechen lassen. Wenn Sie den Text rekonstruieren, wirken Sie souveräner. Blöd sind nachfragen wie „Habt Ihr das verstanden?“. Wenn ja, könnte der Eindruck entstehen: „Schön für Euch, ich nämlich nicht.“ Wenn nein, könnte der Eindruck entstehen: „Man seid Ihr blöd!“ Wenn Sie hinter Ihrem Referat stehen, dann müssen Sie davon ausgehen, dass Sie verständliches Zeug gesagt haben. (Also nicht nachfragen.) Wenn Sie Verständnisprobleme haben, dann müssen Sie das Referat so aufbauen, dass die thematisiert werden. Das ist kein Problem, weil das in einem Referat sehr lehrreich sein kann. Auf Zwischenbemerkungen meinerseits konnten Sie gut reagieren und haben sich davon nicht aus dem Gleichgewicht bringen lassen. ...

(7) ... Sie haben frei geredet, standen und zeigten durch Gestik und Mimik Präsenz. Soweit so gut. Ich hatte das Gefühl, dass Sie ziemlich aufgeregt waren, was unnötig war. Im Ausdruck waren einige Dinge auch unstimmig. Sie redeten von „Herrn' Gerstmeyer“ (der etwas erwähnt). Das tut man im akademischen Kontext nicht. Der Ton neigt da ein wenig zu Militarismus: „Gerstmeyer erläutert ...“ An vielen Stellen waren Sie auch zu ironisierend und flapsig im Ausdruck. Ihr Thesenpapier war insgesamt in Ordnung, aber zu umfangreich und detailliert. Sie sollten die Argumentation mehr reduzieren, um Ihre Leistung besser in den Vordergrund stellen zu können. Sie folgten dem Verlauf des Textes und haben in die 20 Minuten so viele Detail hineingenommen, wie hineinpassten. Es fehlte zumeist, das was ich im Text Leserführung nenne. Also: Was ist das Ziel, in wie viel Schritten wird es erreicht, warum sind die nötig, wie werden sie begangen, was kommt am Ende im Bezug auf die Fragestellung heraus. An einigen Stellen habe ich bei Referaten meist ein. Dabei erwiesen Sie sich als unflexibel. ...

(8) ... Gut bei Ihrem Referat war: Sie reden frei, bringen sich in die Diskussion ein und begründen ihre Darstellung. Weniger gut war: Normalerweise stelle ich Referenten vor! Sie müssen dann nicht sagen „Ich heiße ...“. Beginnen Sie einfach. Auch sollten Sie nicht sagen, dass Sie versuchen etwas darzustellen. Sie tun es. Wenn ein Text schlecht ist, wie der Ihrige. Dann können Sie sagen, dass Sie versuchen da Sinn hereinzubekommen und dann müssen Sie sagen wo sie scheitern und warum und wie man einen besseren Text daraus machen würde. In der Rawls-Rekonstruktion hatten Sie einen kleinen Black-Out, das wirkte konfus. Das wurde auch an anderen Stellen deutlich. Irgendwie wirkten Sie manchmal nicht straight.

(9) ... Insgesamt war ich mit Ihrem Referat zufrieden. Sie haben frei gesprochen und wirkten strukturiert. Allerdings stockten Sie des öfteren und wirkten so, als ob Sie eine Rückmeldung erwarteten. Sie stehen vorne alleine und müssen Ihre Show zu Ende bringen! Wie so oft ist mir aufgefallen, dass Sie den Text sequenziell darstellen. Die Reihenfolge der Teile hat aber ein Ziel und eine argumentative Struktur. Ein Referat sollte da ansetzen und nicht bei dem was sich zwischen Anfang und Ende reiht. An einer Stelle kommentierten Sie den Text mit „er hat sich was dabei gedacht ...“ und „das fand ich angenehm“ (eine Begriffserklärung) -- beide Bemerkungen wirken irritierend.

(10) ... Ihr Referat war insgesamt zu lang, auch wenn man Zwischendiskussionen rausrechnet. Sie haben zunächst gesessen, sind dann aufgestanden und haben sich zwischendurch wieder gesetzt.

Das wirkt verwirrend. Bekräftigt wird diese Wirkung dadurch, dass Sie sich zu ihren eigenen Folien immer wieder umgeschaut haben (zur Projektion). Das Hand-Out haben Sie irgendwann ausgeteilt, ohne dass der Anlass erkennbar war. Warum nicht zu Beginn? Ungünstig ist auch, wenn man die Kommilitonen fragt „Nach Fragen?“, dann nur kurz wartet und „dann mache ich mal weiter“ sagt. Weitermachen! geht nicht. Das ist so wie, wenn die Schauspieler fragen: „Muss jemand auf die Toilette? Wir würden dann ggf. jetzt Pause machen! ... Nein?! Gut, dann spielen wir weiter.“ So etwas gehört nicht in die Dramaturgie eines Referates oder einer Theateraufführung. Zwischendurch wollten Sie kürzen. Das ist immer riskant! Zumal bei komplexen Themen. Sie haben dann überlegt und letztlich doch nichts weggelassen. Der Kürzungsversuch hat also nur zu noch längerer Dauer geführt! Das Alles wirkte wenig straight und souverän.

(11) ... Bzgl. Ihres Referates hatten wir ja schon danach gesprochen. Sie hatten ein Beispiel (Wald, Bach usw.) zu Beginn als Einstieg gebracht; da hatte ich den späteren Bezug nicht ganz gesehen. Für mich ergab sich daraus kein besonders nützlicher Beitrag zum Referat oder zum Verständnis des Textes. Sie haben zwischen Du, Sie und Wir gewechselt; da sollte man sich auf eines festlegen. Ansonsten standen Sie, haben frei und artikuliert gesprochen, waren nicht einlullend.

(12) ... Bzgl. Ihres Referates habe ich folgende Anmerkungen. Sie redeten meistens frei und standen, ferner waren Sie hörbar und haben auch nicht einlullend vorgetragen. Im großen und ganzen haben Sie auch den Text sachlich richtig referiert, allerdings fehlten Reflexionen über die argumentative Struktur und Sie haben ihre Referatspunkte wenig auf die zentralen Aspekte des Ansatzes fokussiert. Insofern mangelte es an systematischer Klarheit und didaktischer Reduktion. Sie haben auch mit den Augen unsicher an Ihren Unterlagen gehangen, so dass Sie bisweilen ein wenig desorientiert bzw. abwesend wirkten.

(13) ... Bzgl. Ihres Referates habe ich folgende Anmerkungen. Gut war, dass Sie standen und klar verständlich sprachen. Für mich lag das Hauptproblem Ihrem Vortrag zu folgen darin, dass Sie die vielen Details Ihres Abschnittes als Einzelheiten vorstellten. Zudem haben Sie wenig über die argumentative Struktur reflektiert. In Ihrer Ausarbeitung merkt man das erneut ganz klar. Wie viele Argumente gibt es? Wie funktionieren die Argumente? An einigen Stellen versuchten Sie einen Plan Ihres Referates zu entwickeln, für mich war aber nicht erkennbar, ob Sie ihm dann auch wirklich gefolgt sind. An sich ist es gut, wenn Sie sich darum bemühen, die griechischen Worte zu nennen. Aber das sollte dann auch richtig erfolgen. So wie das auf Ihrem Thesenpapier und in Ihrer Ausarbeitung zu lesen ist, merkt man, dass Sie eigentlich keine Ahnung vom Griechischen haben. Dann sollte man das lassen und nur mir lateinischer Transkription arbeiten.

(14) ... Bzgl. Ihres Referates habe ich folgende Anmerkungen. Sie haben klar verständlich gesprochen und vor allem schön ruhig. Für mich lag das Hauptproblem Ihrem Vortrag zu folgen darin, dass Sie die vielen Details Ihres Abschnittes als Einzelheiten vorstellten. Das spielt sich auch in Ihrem Thesenpapier wieder. Hier wäre eine Reduktion auf einige wesentliche Punkte, die man dann anschließend an das Referat zu vertiefen hätte besser. Eine solche Reduktion kann man am Besten dadurch erreichen, dass man die über die Gesamtstruktur des Abschnittes explizit reflektiert. (Also auf Ihrem Thesenpapier hätten Sie die fett gesetzten Punkte vorstellen und ihre argumentative Verbindung herausarbeiten sollen. Dann können Sie getrost soweit in die Tiefe gehen, wie die Zeit es erlaubt.) Ihr Referat war auch deutlich zu lang, was wohl mit den Punkten zusammenhängt.

(15) ... Bzgl. Ihres Referates habe ich folgende Anmerkungen. Sie sprachen klar verständlich, frei und ruhig; und Sie standen. Es gab jedoch einige inhaltliche Ungenauigkeiten. Bspw. kann man aus der Grundnorm nichts „ableiten“ (deduzieren) und die Grundnorm ist auch nicht gesetzt. Sie begründet die Rechtssystematik und ist „vorausgesetzt“, aber nicht so, dass man aus ihr folgern könnte. Ihre Geltung spiegelt sich an verschiedenen Punkten im Recht wieder (z. B. der Forderung nach Widerspruchsfreiheit der Rechtsnormen). Unschön sind Formulierungen wie „dann dürfte das ein wenig klarer werden“ oder „Herr Kelsen ...“; das eine könnte so verstanden werden, dass Sie nicht verstanden haben, was Sie referieren, oder so, dass Sie nicht glauben, dass Ihre Kommilitonen Ih-

nen folgen können. Das andere ist unschön, weil man auf Autoren nicht mit „der Autor“ oder „Herr sowieso“ referiert (auch nicht mit „Prof. Dr. x“). Man ist hier etwas militaristisch im Ton: „Kelsen ...“. An sich ist es gut, wenn man an die Tafel schreibt, weil das Verzögerungsmomente schafft. Aber bei Ihnen wirkte das etwas unkoordiniert und dauert viel zu lang. Während Sie vortragen, reden nur Sie und nur Sie sind relevant! Insofern ist es unschön, dass Sie sich permanent mit Blicken bei mir rückversicherten.

(16) ... Bzgl. Ihres Referates habe ich folgende Anmerkungen. Sie sprachen klar verständlich, frei und ruhig, wirkten aber immer wieder etwas unsicher und wenig dezidiert. Ihr Thesenpapier ist ebenso wie die Ausarbeitung in Ordnung und zeigt, dass Sie die Thesen und Argumente verstanden haben, aber Sie machen Konzepte und Argumente wenig explizit. Sie führen sie an, ohne sie zu erläutern. Insofern kann man nicht gut nachvollziehen, ob sie nur passiv einen guten Text wiedergeben. Diese Strategie ist auch insofern ungünstig, als man aus dem Referat kaum prägende Anregungen für die anschließende Textarbeit bekommt.

(17) ... Bzgl. Ihres Referates habe ich folgende Anmerkungen. Ihr Referatskompetenz muss insgesamt noch deutlich besser werden. Während des Referates, aber auch in der Ausarbeitung fällt auf, dass Sie wesentlich nur im Text gefundene Dinge nennen. Sie machen kaum Zusammenhänge deutlich und sind nicht in der Lage denn Sinn von Konzepten und Argumenten explizit zu machen. Sie haben mit „Hallo“ begrüßt, das tut man nicht. Ich habe Sie vorgestellt und Sie können einfach beginnen. Allenfalls können Sie mit so etwas beginnen wie: „Meine Aufgabe ist es im Folgenden ...“. Wenn Sie unbedingt begrüßen wollen, dann sollten Sie sagen „Auch ich möchte Euch begrüßen und nun ...“. Zwischendurch unterbrachen Sie sich plötzlich und machten die Regel klar, dass man natürlich Zwischenfragen stellen könne (wenn Sie das zu Beginn vergessen haben, vergessen Sie es bis zum Ende). Sie redeten auch viel mit „Ähms“, haben sich im Mittelteil oft wiederholt und wirkten insgesamt etwas desorientiert. Dass das auf fehlendes sachliches Verständnis hindeutet, erkennt man daran, dass Sie mehrfach irritiert betonten, dass Locke irgendetwas „noch mal“ sagt. Entweder war der Text redundant, dann hätten Sie das weglassen können, oder Locke hatte noch etwas Substantielles zu sagen, dann haben Sie es nicht verstanden. (Das passt insgesamt zu Ihrem Thesenpapier: Es ist eher eine Inhaltsangabe in Stichworten.) Wenn Sie sagen „jetzt möchte ich eingehen auf ...“, dann wirkt das willkürlich. Sie müssen auf etwas eingehen, weil es konzeptionell oder argumentativ nötig ist. Also: Die Formulierung müsste eher lauten „Ich muss nun auf diesesoderjenes eingehen ...“ Und dann müssen Sie das „muss“ begründen. So machen Sie Argumente im Referat explizit.

(18) ... Bzgl. Ihres Referates habe ich folgende Anmerkungen. Sie haben frei, aber etwas zu schnell gesprochen. Sehr holperig sind ihre Verweise auf Personen (z. B. auf Adam Smith; da sagten Sie „der Smith“) und Strukturen („so, das war der zweite Teil“). Generell machen Sie die argumentativen Bezüge des Textes nicht deutlich. Wie hängen die Teile zusammen? (Auf dem Thesenpapier, haben Sie nur die Überschriften zitiert, hier wäre es aber übersichtlicher, wenn Sie das was bei Enderle fehlt, hinzufügten: eine Nummerierung der Überschriften.) Sie wirkten auch ein wenig desorientiert. Bspw. haben Sie bei Abschnitt 2 auf dem Thesenpapier nur kurz ein Zitat gebracht („Die Erfüllung der ...“), im Referat haben Sie aber diese Stelle dann erheblich umfangreicher vorgelesen. Das war völlig unnötig. Bei Abschnitt 3 haben Sie die zentrale Unterscheidung zwischen relativer und absoluter Armut gar nicht erwähnt. Sie sollten also noch erheblich an Ihrer Referatskompetenz arbeiten.

(19) ... Bzgl. Ihres Referates habe ich folgende Anmerkungen. Sie standen und redeten frei, so dass Sie insgesamt präsent waren. Allerdings wirkten Sie ein wenig ziellos, was sich in vielen Wiederholungen widerspiegelte. Vielleicht kam das daher, dass Sie zu viel Zettel in der Hand hatten und mehrfach hin- und herblättern mussten. Das wirkt irritierend. Unterbrechungen des Redeflusses sind generell sinnvoll und erleichtern es zu folgen. Aber so wirkt das widersprüchlich: Einerseits haben Sie sich vorbereitet, andererseits erscheinen Sie desorientiert. Hier hilft nur eine klare Dramaturgie. Ihr Thesenpapier war übersichtlich, aber zu wenig auf argumentative Strukturen ausgerichtet. Im Referat sagten Sie an einer Stelle „... und damit haben wir den dritten Bestandteil ...“ – Aber Sie hatten vorher gar nicht gezählt. Die ersten beiden Bestandteile, haben Sie nur genannt. Man sagt

aber, (1) dass es drei Bestandteile gibt, (2) woher die kommen und welche Funktion sie haben, (3) welche es sind.

III Literaturverzeichnisse, Zitieren, Bibliografieren

In diesem Abschnitt sollen Ihnen drei Varianten für die Gestaltung von [Literaturangaben](#) vorgestellt werden. Es handelt sich um Alternativen, die sich eher durch **ästhetische Gesichtspunkte** unterscheiden als durch Richtigkeit und Falschheit. Generell gilt: Es gibt unendlich viele Varianten (schauen Sie einfach mal in Bücher!), die alle Vor- und Nachteile haben und die immer bei dem einen oder anderen Buch, Artikel, Lexikonbeitrag usw. scheitern. Es gibt **zwei** oberste Gebote:

- 1 Ihr Literaturverzeichnis und ihre Verweise auf Literaturangaben im Text müssen es den Leserinnen ermöglichen, die von ihnen benutzte Literatur bzw. die Stellen in der Literatur zu finden.
- 2 Ihr Literaturverzeichnis und ihre Verweise auf Literaturangaben im Text müssen einheitlich (besser: so einheitlich wie eben möglich!) sein.

Die folgenden Varianten beschreiben jeweils **formal** die Literaturangaben und Zitationsweisen. Sie müssen die einzelnen Formeln intensiv analysieren. Wie sie sofort sehen werden, ist die Kunst, Literaturverzeichnisse anzufertigen, nicht ohne Mühe erlernbar. Die Beispiele dienen nur der Illustration! Wenn Sie die formelhafte Darstellung kompliziert und unübersichtlich finden, so haben Sie Recht! Aber die Erstellung eines Literaturverzeichnisses ist eine komplexe Aufgabe, der Sie sich widmen müssen.

Da es sich bei komplexen Regularien für Literaturverzeichnisse und Zitationssysteme vielfach nur um ästhetische Kriterien handelt, betrachten Sie die folgenden Hinweise getrost als **didaktische Schikane**.

- 1 Variante A: Kurztitel: Abschnitt III.3
- 2 Variante B: Siglen (unecht): Abschnitt III.4
- 3 Variante C: Siglen (echt): Abschnitt III.5

Ein vollkommenes Literaturverzeichnis verwendet (gemäß dem Zusatz in der Klammer des zweiten obersten Gebotes) die Varianten A, B und C und sieht dann so aus:

1 *Literatur*

- AA. Kants gesammelte Schriften, hrsg. v. der Königlich Preußischen Akademie der Wissenschaften, Berlin: Reimer, 1902-, Nachdruck in: Kants Werke, Akademie-Textausgabe, Berlin: de Gruyter, 1968-.
- Bayertz, Kurt 1996a. „Staat und Solidarität.“, in: Politik und Ethik, hrsg. v. Kurt Bayertz, Stuttgart: Reclam, S. 305-329.
- Bayertz, Kurt 1996b. „The Nature of Morality and the Morality of Nature. Problems of Normative Natural Philosophy.“, in: Nature and Society in Historical Context, hrsg. v. Mikulas Teich, Roy Porter und Bo Gustafsson, Cambridge: Cambridge University Press, S. 364-381.
- Bayertz, Kurt 2004. Warum überhaupt moralisch sein?, München: C. H. Beck. Bayertz 2004, Kap. 2.
- Scholz, Oliver und von Savigny, Eike (Hrsg.) 1995. Wittgenstein über die Seele, Frankfurt a. M.: Suhrkamp. Scholz 1995, S. 14. Siep, Ludwig 2001. Der Weg der Phänomenologie des Geistes, Ein einführender Kommentar zu Hegels „Differenzschrift“ und „Phänomenologie des Geistes“, 2. Aufl., Frankfurt: Suhrkamp.
- Cicero, Marcus Tullius, De re publica, Vom Gemeinwesen, übers. u. hrsg. v. Karl Büchner, Stuttgart: Reclam, 1979.

- EPW. Georg Friedrich Wilhelm Hegel, Enzyklopädie der philosophischen Wissenschaften im Grundrisse (Berlin 1830), 3. nochmals erw. Ausg., Heidelberg: Oßwald, 1830, in: TWA 8-10.
- GMS. Kant, Immanuel, Grundlegung zur Metaphysik der Sitten, Riga: Hartknoch, 1785, Nachdruck in: AA 4, S. 385-463.
- Halbig, Christoph 2002. Art.: „Anerkennung“, in: Handbuch Ethik, hrsg. v. Marcus Düwell, Christoph Hübenenthal und Micha H. Werner, Stuttgart, Weimar: Metzler, S. 297-301.
- Hüttemann, Andreas 2001. „Über den Zusammenhang zwischen plastic natures, spirit of nature und dem Naturgesetzbegriff bei Cudworth und More“, in: Kausalität und Naturgesetz in der frühen Neuzeit, hrsg. v. Andreas Hüttemann, Stuttgart: Steiner, S. 139-154.
- Hobbes, Thomas, Leviathan, übers. v. Jutta Schlösser, eingel. und hrsg. v. Hermann Klenner, Hamburg: Meiner, 1996.
- Hobbes, Thomas, Leviathan, or the Matter, Form, and Power of a Common-Wealth Ecclesiastical and Civill, London: Andrew Crooke, 1651 (dt. Leviathan, übers. v. Jutta Schlösser, eingel. und hrsg. v. Hermann Klenner, Hamburg: Meiner, 1996).
- Hüttemann, Andreas 2005. Art.: „Cartwright.“, in: Enzyklopädie Philosophie und Wissenschaftstheorie, hrsg. v. hrsg. von Jürgen Mittelstraß, unter ständiger Mitwirkung von Gottfried Gabriel u. a., 2. Aufl., Stuttgart u. a.: Metzler, S. 125.
- LS. The Hellenistic Philosophers, hrsg. v. Anthony A. Long und David N. Sedley, 2 Bd.e, Cambridge, New York, Melbourne: Cambridge Univ. Pr., 1987 (dt. = Die hellenistischen Philosophen, übers. v. Karlheinz Hülsner, Stuttgart, Weimar: Metzler, 2000).
- LSJ. Greek-English Lexicon, hrsg. v. Henry George Liddell, Robert Scott und Henry Stuart Jones, 2. Aufl., Oxford: Oxford Univ. Pr., 1961.
- Plutarch, Moralia, hrsg. und übers. v. Harold Cherniss, in: Loeb Classical Library, hrsg. v. George P. Goold, Bd. 470, Cambridge, London: Harvard Univ. Pr., 1976.
- Scholz, Oliver 1998. „Wahrheitshintergrund und Interpretation.“, in: Studia philosophica 58, S. 27-54.
- Scholz, Oliver und von Savigny, Eike (Hrsg.) 1995. Wittgenstein über die Seele, Frankfurt a. M.: Suhrkamp.
- Siep, Ludwig 2001. Der Weg der Phänomenologie des Geistes, Ein einführender Kommentar zu Hegels „Differenzschrift“ und „Phänomenologie des Geistes“, 2. Aufl., Frankfurt: Suhrkamp.
- TWA. Georg Friedrich Wilhelm Hegel, Werke in 20 Bänden (Theorie Werkausgabe), auf der Grundlage der Werke von 1832-1845 neu ediert v. Eva Moldenhauer und Karl Markus Michel, Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1976.

2 Weitere Hinweise zur Gestaltung eines Literaturverzeichnisses

- Versuchen Sie möglichst immer, die Vornamen auszuschreiben. Wenn Ihnen nur die abgekürzte Version des Vornamens zur Verfügung steht, bieten große Bibliothekskataloge Hilfestellungen. Am Besten ist hier die [Library of Congress](#), ferner die Deutsche Bibliothek ([Frankfurt, Leipzig](#)) bzw. die europäischen Nationalbibliotheken, die [hier](#) zusammengefasst sind. Wenn Sie dort nicht weiter kommen, können Sie es in einer weiteren Bibliotheksmetarecherche versuchen ([KVK](#)).
- Sortieren Sie das Literaturverzeichnis alphabetisch.
- Insbesondere in medizinischen und naturwissenschaftlichen Publikationen kann es vorkommen, dass viele Autoren in einer Publikation genannt werden (es handelt sich beispielsweise um große Arbeitsgruppen). Dann kann es sinnvoll sein, nach der Nennung von zwei, drei, vier, fünf ... Autorinnen abubrechen. Ihr Literaturverzeichnis muss diesbezüglich einheitlich sein! Ein solcher Abbruch muss durch „et al.“ (für „et alii“ oder „et aliae“) oder „u. a.“ (für „und andere“). Wie Sie an diesen Abbruch-Hinweisen erkennen können müssen sie immer mindestens zwei Namen weglassen! (Es muss sich also um eine Publikation handeln die mindestens 3 Autorinnen hat. Aber eigentlich sollten Sie diese Überlegungen erst anstellen, wenn eine Publika-

tion 5 oder mehr Autoren hat, und sie sollten in der Regel nach drei Autorinnen abbrechen. Die richtigen ästhetischen Empfindungen sind hier ausschlaggebend.)

- Angaben zum Verlag sollten nur den Verlagsnamen enthalten (also nicht „GmbH & Co. KG“ oder Vergleichbares).
- Jede Literaturangabe endet mit einem Punkt (es handelt sich um einen Satz!). Innerhalb einer Literaturangabe werden alle Elemente durch Kommata getrennt. Die einzige Ausnahme hiervon ist, dass Sie das Siglen-System verwenden. Dann besteht eine Literaturangabe aus zwei Sätzen (der Sigle [1] und der Buchangabe [2]), die beide [1 und 2] mit Punkt abgeschlossen werden.
- Achten Sie unbedingt auf [Leerzeichen](#) und [Kommata](#) in Literaturangaben. Es darf keines von beiden überflüssig, syntaktisch bzw. formell unsinnig sein oder fehlen. Nutzen Sie ggf. die [richtigen](#) Leerzeichen!
- Sie können die unterschiedlichen Elemente einer Literaturangabe mit Zeichenformatierungen voneinander optisch unterscheiden (bspw. Kapitälchen für den Autor/Herausgeber und Kursiva für den Titel). Insbesondere bei größeren Literaturverzeichnissen dient dies der Übersichtlichkeit.
- In vielen geisteswissenschaftlichen Fächern (vor allem bei Geschichte und in den Philologien) ist es üblich, das Literaturverzeichnis zu unterteilen (z. B. in Primär-, Sekundärliteratur, Siglenverzeichnis usw.). Das ist in der Philosophie meistens weder sachlich sinnvoll noch praktisch. Machen Sie es einfach so, wie oben dargestellt: Alles in eine alphabetisch geordnete Liste. So muss der Leser sich nicht erst noch Gedanken machen, wo er das eine oder das andere suchen sollte.
- Seien Sie aber vorsichtig! Ein von den ästhetischen Vorlieben des Lesers (Prüfers!) abweichendes System im Literaturverzeichnis und in der Zitationsweise im Text kann innerhalb weniger Minuten zu schrecklichen [Verwüstungen](#) in Ihrem Text führen!
- Fragen der Interpunktion sind in Literaturangaben und Zitationen zentral. Beachten Sie, dass es aus ästhetischen Gründen besser ist, wenn Sie Literaturangaben, Siglen und Literaturverweise immer als Satz konzipieren. Vermeiden Sie Verirrungen, wie das unten dargestellte Bibliotheksformat. Dort werden die einzelnen Elemente (Autorangabe, Titel, Untertitel, Auflage, Verlag usw.) je nach Typ mit spezifischen Zeichen (Deskriptionszeichen) voneinander getrennt („:“, „;“, „“, „“, usw.). Vor und hinter einem solchen Deskriptionszeichen befindet sich jeweils ein „Spatium“ (ein Leerzeichen). Im Bibliothekswesen ist das nützlich, in Texten hässlich. Eine an Deskriptoren-Konzeption angelehnte Gestaltung von Literaturangaben trennt die oben genannten Elemente durch „:“ (eine solche Literaturangabe besteht dann aus mehreren Sätzen). Auch dies ist hässlich! Schauen Sie in Bücher von wirklich guten Verlagen, die wirklich wissenschaftliche Publikationen darstellen. Dort finden Sie keine solchen Verirrungen. Das folgende Beispiel einer [Katalogkarte](#) macht deutlich, dass Literaturangaben zu bestimmten Zwecken anderen Kriterien als den hier für Literaturangaben in wissenschaftlichen Arbeiten angeführten genügen sollten:

Siep, Ludwig [HP00921426]: Konkrete Ethik : Grundlagen der Natur- und Kultur-ethik / Ludwig Siep . - Orig.-Ausg., 1. Aufl. . - Frankfurt am Main : Suhrkamp , 2004 . - 395 S. . - ISBN: 3-518-29264-1 A. - (Suhrkamp-Taschenbuch Wissenschaft ; 1664)

3 Variante A: Kurztitel

3.1 Bücher (Monografien, herausgegebene Werke)

a) im Literaturverzeichnis:

Name, • Vorname[, • Name, • Vorname][, • Name, • Vorname][...][• Name, • Vorname][• (Hrsg.)], • Titel, • [Untertitel, •]Ort[, • Ort][...][, • Ort]: • Verlag, • Jahr.

(b) Im Text:

Name[, • Name][, • Name][...][, • Name][• (Hrsg.)], • Kurztitel[, • [S. •][x][x-y][, •

x][, • x-y]][...][[, • x][, • x-y]][Kap. • x]].

(c) Beispiele:

Literaturverzeichnis:

Bayertz, Kurt, Warum überhaupt moralisch sein?, München: C. H. Beck, 2004.

Scholz, Oliver und von Savigny, Eike (Hrsg.), Wittgenstein über die Seele, Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1995.

Siep, Ludwig, Der Weg der Phänomenologie des Geistes, Ein einführender Kommentar zu Hegels „Differenzschrift“ und „Phänomenologie des Geistes“, 2. Aufl., Frankfurt: Suhrkamp, 2001.

Text:

Bayertz, Warum?, Kap. 2.

Scholz, von Savigny (Hrsg.), Wittgenstein über, S. 14.

Siep, Phänomenologie des Geistes, S. 254-266, 301, 555-561.
Oder: Siep, Der Weg, S. 254-266, 301, 555-561.

Diese Literaturangaben könnte man gut auch nach dem Siglensystem gestalten (vgl. Variante B: Siglen). Unschön ist das aber bei einem **Text eines antiken oder mittelalterlichen Autors**. Der Grund ist, dass es vor dem Buchdruck nur ein auf Exemplare einer Schrift bezogenes Entstehungsjahr gibt und nicht ein auf die Schrift als solche. Zur Veranschaulichung ein Beispiel:

Literaturverzeichnis:

Cicero, Marcus Tullius, De re publica, Vom Gemeinwesen, übers. u. hrsg. v. Karl Büchner, Stuttgart: Reclam, 1979.

Nicht: Cicero, Marcus Tullius 1979. De re publica, Vom Gemeinwesen, übers. u. hrsg. v. Karl Büchner, Stuttgart: Reclam.

Text:

Cicero, De re publica, Buch 1, Kap. 32.

Nicht: Cicero, 1979, Buch 1, Kap. 32.

3.2 Zeitschriftenartikel, Sammelbände

(a) im Literaturverzeichnis:

Name, • Vorname[, • Name, • Vorname][, • Name, • Vorname][...][• und • Name, • Vorname]], • „Artikeltitel.“, • in: • Zeitschriftentitel • Band[, • Heft], • Jahr, • S. • Anfang-Ende.

Variante: Artikel in einem Sammelband:

Name, • Vorname[, • Name, • Vorname][, • Name, • Vorname][...][• und • Name, • Vorname]], • „Artikeltitel.“, • in: • Sammelbandtitel, • hrsg. • v. • Vorname • Name[, • Vorname • Name][...][• und • Vorname • Name]], • Ort[, • Ort][...][, • Ort]: • Verlag, • Jahr, • S. • Anfang-Ende.

(b) Im Text:

Name, • Kurzerartikeltitel[, • S. • [[x][x-y]][[, • x][, • x-y]][...][[, • x][, • x-y]]].

(c) Beispiele:

Literaturverzeichnis:

Scholz, Oliver, „Wahrheitshintergrund und Interpretation.“, in: Studia philosophica 58, 1998, S. 27-54.

Hüttemann, Andreas, „Über den Zusammenhang zwischen plastic natures, spirit of nature und dem Naturgesetzbegriff bei Cudworth

Text:

Scholz, Wahrheitshintergrund, Abschn. 3.

Hüttemann, Cudworth und More, S. 140, 145-49.

und More“, in: Kausalität und Naturgesetz in der frühen Neuzeit, hrsg. v. Andreas Hüttemann, Stuttgart: Steiner, 2001, S. 139-154.

3.3 Lexikonartikel

(a) im Literaturverzeichnis:

Name, • Vorname, • Art.: • „Artikeltitel.“, • in: • Lexikontitel[, • Bd. • Band], • hrsg. • v. • Vorname • Name[, • Vorname • Name][, • Vorname • Name][...][• und • Vorname • Name], • Ort: • Verlag, • Jahr, • S. • Anfang-Ende.

(b) Im Text:

Name, • Art.: • Artikeltitelggf. • S. • x].

(c) Beispiele:

Literaturverzeichnis:

Hüttemann, Andreas, Art.: „Cartwright.“, in: Enzyklopädie Philosophie und Wissenschaftstheorie, hrsg. v. hrsg. von Jürgen Mittelstraß, unter ständiger Mitwirkung von Gottfried Gabriel u. a., 2. Aufl., Stuttgart u. a.: Metzler, 2005, S. 125.

Halbig, Christoph, Art.: „Anerkennung“, in: Handbuch Ethik, hrsg. v. Marcus Düwell, Christoph Hübenthal und Micha H. Werner, Stuttgart, Weimar: Metzler, 2002, S. 297-301.

Text:

Hüttemann, Art. Cartwright.

Halbig, Art. Anerkennung, S. 300.

4 Variante B: Siglen (unecht)

4.1 Bücher (Monografien, herausgegebene Werke)

a) im Literaturverzeichnis:

Name, • Vorname[, • Name, • Vorname][, • Name, • Vorname][...][• und • Name, • Vorname][• (Hrsg.)] • Jahr. • Titel, • [Untertitel, •]Ort[, • Ort][...][, • Ort]: • Verlag.

(b) Im Text:

Name[, • Name][, • Name][...][, • Name][• (Hrsg.)] • Jahr[, • S. • [[x][x-y][, • x][, • x-y][...][, • x][, • x-y]]][Kap. • x]].

(c) Beispiele:

Literaturverzeichnis:

Bayertz, Kurt 2004. Warum überhaupt moralisch sein?, München: C. H. Beck.

Scholz, Oliver und von Savigny, Eike (Hrsg.) 1995. Wittgenstein über die Seele, Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

Siep, Ludwig 2001. Der Weg der Phänomenologie des Geistes, Ein einführender Kommentar zu Hegels „Differenzschrift“ und „Phänomenologie des Geistes“, 2. Aufl., Frankfurt: Suhrkamp.

Text:

Bayertz 2004, Kap. 2.

Scholz 1995, S. 14.

Siep 2001, S. 254-266, 301, 555-561.

Diese Literaturangaben könnte man gut auch nach dem Kurztitelsystem gestalten (vgl. Variante A: Kurztitel). Unschön ist das (unechte) Siglensystem aber bei einem **Text eines antiken oder mittelalterlichen Autors**. Der Grund ist, dass es vor dem Buchdruck nur ein auf Exemplare einer Schrift be-

zogenes Entstehungsjahr gibt und nicht ein auf die Schrift als solche. Zur Veranschaulichung ein Beispiel:

Literaturverzeichnis:

Nicht: Cicero, Marcus Tullius 1979. De re publica, Vom Gemeinwesen, übers. u. hrsg. v. Karl Büchner, Stuttgart: Reclam.

Sondern nach Variante A: Cicero, Marcus Tullius, De re publica, Vom Gemeinwesen, übers. u. hrsg. v. Karl Büchner, Stuttgart: Reclam, 1979.

Text:

Nicht: Cicero 1979, Buch 1, Kap. 32.

Cicero, De re publica, Buch 1, Kap. 32.

4.2 Zeitschriftenartikel, Sammelbände

(a) im Literaturverzeichnis:

Name, • Vorname[, • Name, • Vorname][, • Name, • Vorname][...][• und • Name, • Vorname]] • Jahr. • „Artikeltitel.“, • in: • Zeitschriften-
titel • Band[, • Heft], • S. • Anfang-Ende.

(b) Im Text:

Name • Jahr[, • S. • [[x] [x-
y][, • x][, • x-y]][...][, • x][, •
x-y]]].

Variante: Artikel in einem Sammelband: Name, • Vorname[, • Name, • Vorname][, • Name, • Vorname][...][• und • Name, • Vorname]] • Jahr. • „Artikeltitel.“, • in: • Sammelbandtitel, • hrsg. • v. • [[Vorname • Name][, • Vorname • Name][...][• und • Vorname • Name]], • Ort[, • Ort][...][, • Ort]: • Verlag, • S. • Anfang-Ende.

(c) Beispiele:

Literaturverzeichnis:

Scholz, Oliver 1998. „Wahrheitshintergrund und Interpretation.“, in: Studia philosophica 58, S. 27-54.

Hüttemann, Andreas 2001. „Über den Zusammenhang zwischen plastic natures, spirit of nature und dem Naturgesetzbegriff bei Cudworth und More“, in: Kausalität und Naturgesetz in der frühen Neuzeit, hrsg. v. Andreas Hüttemann, Stuttgart: Steiner, S. 139-154.

Text:

Scholz 1998, Abschn. 3.

Hüttemann 2001, S. 140, 145-49.

4.3 Lexikonartikel

(a) im Literaturverzeichnis:

Name, • Vorname, • Art.: • „Artikeltitel.“, • in: • Lexikontitel[, • Bd. • ?], • hrsg. • v. • Vorname • Name[, • Vorname • Name][, • Vorname • Name][...][• und • Vorname • Name]], • Ort: • Verlag, • Jahr, • S. • Anfang-Ende.

(b) Im Text:

Name • Jahr[, • S. • x].

(c) Beispiele:

Literaturverzeichnis:

Hüttemann, Andreas 2005. Art.: „Cartwright.“, in: Enzyklopädie Philosophie und Wissenschaftstheorie, hrsg. v. hrsg. von Jürgen Mittelstraß, unter ständiger Mitwirkung von Gottfried Gabriel u. a., 2. Aufl., Stuttgart u. a.: Metzler, S. 125.

Text:

Hüttemann, 2005.

Halbig, Christoph 2002. Art.: „Anerkennung“, in: Handbuch Ethik, hrsg. v. Marcus Düwell, Christoph Hübenthal und Micha H. Werner, Stuttgart, Weimar: Metzler, S. 297-301.

Halbig 2002, S. 300.

4.4 Problemfälle

Das unechte Siglensystem kommt aufgrund der bisher genannten Regeln dann an Grenzen, wenn ein Autor in einem Jahr mehrere Veröffentlichungen hat. Dann muss man die Siglen anpassen. Hier das Beispiel von Herrn Bayertz im Jahre 1996:

Literaturverzeichnis:

Bayertz, Kurt 1996a. „Staat und Solidarität.“, in: Politik und Ethik, hrsg. v. Kurt Bayertz, Stuttgart: Reclam, S. 305-329.

Bayertz, Kurt 1996b. „The Nature of Morality and the Morality of Nature. Problems of Normative Natural Philosophy.“, in: Nature and Society in Historical Context, hrsg. v. Mikulas Teich, Roy Porter und Bo Gustafsson, Cambridge: Cambridge University Press, S. 364-381.

Text:

Bayertz 1996a, S. 307-314, 327.

Vgl. Bayertz 1996b.

nicht: Bayertz, Kurt 1996b. „The Nature of Morality and the Morality of Nature. Problems of Normative Natural Philosophy.“, **in:** Nature and Society in Historical Context, **ed. by** Mikulas Teich, Roy Porter **and** Bo Gustafsson, Cambridge: Cambridge University Press, **pp.** 364-381.

Ein Zusatz noch: An **Bayertz 1996b** können Sie sehen, dass Literaturangaben in der **Sprache** zu konstruieren sind, in der Sie ihren Text schreiben (in der Regel also in deutsch). Natürlich müssen Sie bei Titeln englischer Bücher diese nicht übersetzen, aber alle Strukturelemente einer Literaturangabe müssen deutsch sein.

Tipp: Wenn jemand mehr als 26 Publikationen in einem Jahr vorzuweisen hat, dann sollten Sie einfach nicht alle in Ihrer Arbeit anführen! Ansonsten müssten Sie auf andere [Alphabete](#) ausweisen.

5 Variante C: Sigeln (echt)

Bücher (Monografien, herausgegebene Werke)

a) im Literaturverzeichnis:

[Sigle]. • Name, • Vorname[, • Name, • Vorname][, • Name, • Vorname][...][• und • Name, • Vorname]][• (Hrsg.)], • Titel, • [Untertitel, •], • Ort[, • Ort][...][, • Ort]: • Verlag, • Jahr.

(b) Im Text:

Name[, • Name][, • Name][...][, • Name]][• (Hrsg.)] • Jahr[, • [S. • [[x][x-y]][, • x][, • x-y]][...][, • x][, • x-y]][Kap. • x]].

(c) Beispiele (unüblich):

Literaturverzeichnis:

Bayo4. Bayertz, Kurt, Warum überhaupt moralisch sein?, München: C. H. Beck, 2004.

SchoSav. Scholz, Oliver und von Savigny, Eike (Hrsg.), Wittgenstein über die Seele, Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1995.

Text:

Bayo4, Kap. 2.

SchoSav, S. 14.

SiLuo1. Siep, Ludwig 2001. Der Weg der Phänomenologie des Geistes, SiLuo1, S. 254-266, 301, 555-561.
Ein einführender Kommentar zu Hegels „Differenzschrift“ und „Phänomenologie des Geistes“, 2. Aufl., Frankfurt: Suhrkamp.

Und so weiter ... Man findet auch Schreibvarianten, durch die Siglen besser kenntlich werden: „[Bayo4], Kap. 23“ oder „(Bayo4), S. 23“. Variante C verwendet also echte Siglen! in Kombination mit Variante A. Nun ist Variante C zwar für die angeführten Beispiele nicht sehr üblich. Es gibt aber durchaus Beispiele für Literaturangaben in der Variante C, die regelmäßig verwendet werden. Zumeist handelt es sich um wichtige Lexika bzw. große Wörterbücher, Ausgaben wirklich gewichtiger Autoren und absolute Standardwerke, die **jeder** kennt.

(d) Beispiele (üblich):

Literaturverzeichnis:

Text:

LSJ. Greek-English Lexicon, hrsg. v. Henry George Liddell, Robert Scott und Henry Stuart Jones, 2. Aufl., Oxford: Oxford Univ. Pr., 1961.

LSJ, s. v. φιλοσοφία

Erläuterung: im LSJ sub voce (d. h. unter dem Stichwort) φιλοσοφία

LS. The Hellenistic Philosophers, hrsg. v. Anthony A. Long und David N. Sedley, 2 Bd.e, Cambridge, New York, Melbourne: Cambridge Univ. Pr., 1987 (dt. = Die hellenistischen Philosophen, übers. v. Karlheinz Hülser, Stuttgart, Weimar: Metzler, 2000).

LS 57A2

Erläuterung: Wenn Sie sich das Buch ansehen, verstehen Sie die Stellenangabe sofort!

AA. Kants gesammelte Schriften, hrsg. v. der Königlich Preußischen Akademie der Wissenschaften, Berlin: Reimer, 1902-, Nachdruck in: Kants Werke, Akademie-Textausgabe, Berlin: de Gruyter, 1968-.

Vgl. KrV, in AA 3.

GMS. Kant, Immanuel, Grundlegung zur Metaphysik der Sitten, Riga: Hartknoch, 1785, Nachdruck in: Kants Werke, Akademie-Textausgabe, Bd. 4, Berlin: de Gruyter, 1968, S. 385-463.

GMS, S. 455.

AA. Hegel, Georg Wilhelm Friedrich, Gesammelte Werke, in Verb. mit der Deutschen Forschungsgemeinschaft hrsg. v. der Rheinisch-Westfälischen Akademie der Wissenschaften, Hamburg: Meiner, 1968 ff. (Sigle auch: GW)

Blabla, vgl. EPW § 232, in TWA 8-10, AA 20.

TWA. Georg Friedrich Wilhelm Hegel, Werke in 20 Bänden (Theorie Werkausgabe), auf der Grundlage der Werke von 1832-1845 neu ediert v. Eva Moldenhauer und Karl Markus Michel, Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1976. (Sigle auch: TW.)

Vgl. EPW (1827), in AA 19.

Erläuterung: natürlich nicht Kants AA, sondern Hegels AA.

EPW. Georg Friedrich Wilhelm Hegel, Enzyklopädie der philosophischen Wissenschaften im Grundrisse (Berlin 1830), 3. nochmals erw. Ausg., Heidelberg: Oßwald, 1830, in: TWA 8-10.

EPW § 244, in TWA 8, S. 392.

EPW (1827). Encyclopaedie der philosophischen Wissenschaften im Grundrisse, Zum Gebrauch seiner Vorlesung, 2. veränd. u. erw. Ausg., Heidelberg: Oßwald, 1827, in: AA 19.

(Siehe TWA.)

Wie Sie sehen können, sind Siglen ebenso kurz wie verwirrend! Doch es besteht kein Grund zur Verzweiflung. Wenden Sie einfach nur die beiden obersten Gebote an – und alles wird gut.

IV Es gibt ständig wiederkehrende Fehler und Mängel in Ausfertigungen

...

... Diese Seite soll auf sie hinweisen und Ihnen somit eine detaillierte Hilfestellung leisten bei der (A) sprachlichen, (B) gliederungstechnischen, (C) typografischen, (D) layouttechnischen und (E) bibliografischen Gestaltung Ihrer schriftlichen Ausfertigungen. Es sei dabei betont, dass ein Teil der Hinweise nicht bei allen Dozenten Zustimmung finden dürfte. Ferner sei hervorgehoben, dass es um Qualitätskriterien für wissenschaftliche Arbeiten geht. Wenn Sie einen Roman schreiben wollen, kann es sein, dass der eine oder der andere Hinweis unstatthaft ist.

Sofern Sie eine Hausarbeit oder andere schriftliche Ausfertigungen bei mir abgegeben haben, finden sie Hinweise in Ihrer Arbeit, deren Bedeutung Sie über die Zählung in den dunkelblauen Tabellenspalten erschließen können.

Beachten Sie die folgenden Hinweise:

(A) Hinweise zu sprachlichen Dingen (Wortwahl, Formulierungen, Satzstrukturen)

(1) Wortwahl

A.1.1 (a) **Bei fraglichen oder verdächtigen Worten** schauen Sie doch bitte im Duden nach, ob sie als „umgangssprachlich“, „österreichisch“, „niederdeutsch“, „masematte“ usw. gekennzeichnet sind.

(b) Vermeiden Sie auch **alltags-sprachliche Phrasen**.

- „Die Ansätze sind total verschieden.“ (» „Die Ansätze unterscheiden sich in folgenden Hinsichten ...“),
- „Descartes hat eine Definition parat“ (» „An dieser Stelle definiert Descartes ...“ oder „der Autor entwickelt hier eine Definition“),
- „das Wort ‚...‘ taucht bei ... nicht auf“ (» „der Autor verwendet den Begriff ‚...‘ nicht“),
- „Herder kennt all die Wesenszüge, die auch Rousseau ...“ (» „Herder und Rousseau heben die selben Wesenszüge an ... hervor“ oder „Herder kennzeichnet das Wesen von ... auf die selbe Weise wie Rousseau“)
- „So argumentierte ja schon Platon“ (» „So argumentierte schon Platon“)
- „... spielt eine gewichtige Rolle“ (» etwas hat eine wichtige Bedeutung und spielt eine solche oder eine zentrale Rolle, aber „gewichtig“ sind eher die RolleninhaberInnen.)
- „David Hume entwickelt in seinem Empirismus eine Handlungstheorie, ...“ (» „D. H. entwickelt im Rahmen seines empiristischen Ansatzes eine H., ...“)
- „Der Autor (s. auch A.2.13) lässt den Blick über den eigenen Tellerrand hinausschweifen“ (» „erweitert seine Perspektive“, „zieht in seine Betrachtung weitere Gesichtspunkte, die über ... hinausgehen, mit

ein“)

- „Platon behauptet ...“ (» „Platon vertritt die These ...“, vgl. A.2.14)
- „... Miteinander ...“ (» in der Sozialphilosophie geht es nicht um das »Miteinander«, sondern um das »gesellschaftliche Zusammenleben«!
- „... reicht nicht aus, um Lockes Erkenntnistheorie mit dem Empirismus zu vereinbaren ...“ (» Sie vereinbaren ein date, Theorien machen Sie evtl. miteinander vereinbar, indem Sie sie auf bestimmte Weise formulieren. Bestimmte Elemente einer Theorie (z. B. Thesen, Begriffe, Axiome usw.) können möglicherweise nicht konsistent oder kohärent mit anderen in dieser Theorie verwendet werden. Arbeiten Sie Inkonsistenzen und Inkohärenzen dieser Art heraus!
- „Seit Aristoteles sind Substanzen Dinge, die ...“ (» Das „seit“ ist so vollkommen unpassend, weil sie das nach Aristoteles unabhängig von Aristoteles sind. » Was? Eben! Es ist vollkommen unklar, was „Ding“ hier heißen soll.)

A.1.2 Vermeiden Sie **fremdsprachliche Ausdrücke** (englisch, lateinisch, altgriechisch, niederländisch), sofern es sich nicht um *termini technici* handelt oder um Begriffe mit „besonderer“ Bedeutung. Geben Sie sich selbst Rechenschaft darüber ab, worin genau die vom normalen Sprachgebrauch abweichende Bedeutung ist. (Top-Tipp: Explizite Reflektionen hierüber sind in wissenschaftlichen Arbeiten besonders angebracht!)

- A.1.3 (a) Vermeiden Sie unschöne Worte (besonders **Wortungetüme**).
- Bewerkstellung (» Lösung, Erfüllung),
 - Definierung (» Definition),
 - Vernunftbegabung (» vernunftbegabt, Fähigkeit zur Vernunft),
 - „Hinterfragung“, „Zielformulierung“, „Erkenntnisgewinnung“ (» Vermeiden Sie hochsprachlich unübliche ung/keit-Derivate).
 - „begründet sich damit“ (» „ist dadurch begründet/zubegründen“)
 - „Diese Differenz erklärt sich dadurch, dass ...“ (Nix erklärt sich! » „Der Grund für die Differenzierung zwischen ... liegt in ...“, „Der Grund für die Unterscheidung von ... liegt darin, dass ...“)
 - „oppositional“ (» gegensätzlich), „textuell“ (» „textlich“, vermutlich aber eher: „sprachlich“ bzw. „argumentativ“), „schlussfolgern“ (» man zieht eine Schlussfolgerung)
- (b) Vermeiden Sie ebenso sinnlose **Wortschöpfungen**.
- Fertigkeitswerkzeuge, uneindeutig (» mehrdeutig, vieldeutig, eineindeutig), Differenzsetzung
 - Einordbarkeit, Eingefügtheit, Uneingepasstheit
 - Die Mehrhaftigkeit personaler Identität (» „Mehrhaftigkeit“ gibt es nicht! Etwas kann ein vielfältiges/vielgestaltiges Phänomen sein, oder ein Begriff kann viele Aspekte haben, oder ein Problem kann vielschichtig sein ...)
 - ... der präskriptive Analysevorgang Qantes ... (» Hä?

Was um Himmels Willen soll das heißen?)

- Der Autor unterlegt seine These (» Handwerker verwenden Unterlegscheiben! Wissenschaftler untermauern ihre Thesen!)

(c) Verwenden Sie Worte/**Phrasen** ■ nur in ihrer **üblichen** Form.

„der Gesellschaftszustand charakterisiert sich“ (» besser: „der Gesellschaftszustand ist charakterisiert durch folgende Merkmale ...“ oder „systematisch zentrale Merkmale des Gesellschaftszustandes sind: 1 ... 2 ...“),

- „die Frage der Moral ist stellbar“ (» Möbel sind stellbar! „Die Frage der Moral kann gestellt werden“)
- „Privatbesitz von Ressourcen“ (» Man hat Besitz – und daher auch Privatbesitz – „an“ etwas – z. B. „an Ressourcen“)

A.1.4 Achten Sie sorgfältig auf **Konnotationen** bei Ihrer Wortwahl.

- „der fiktiv-historische Urzustand des Menschengeschlechts“ (» „fiktiv“ und „historisch“ passt nicht zusammen. Entweder „der fiktive und (doch zugleich) historisierende ...“ oder „die Fiktion des ..., die oberflächlich gesehen historische Momente aufweist“)
- „Ein Schwangerschaftsabbruch ist ..., nachdem sich das befruchtete Ei in der Gebärmutter ...“ (» Menschen pflanzen sich nicht mit auszubrütenden Eiern fort [oder: Menschen sind keine Hühner], sondern durch Eizellen, die zum Embryo werden.)
- „Man kann Rousseau die Einsicht beimessen, dass ...“ (» „beimessen“ heißt: „einen Sinn zuschreiben“. Sie können einem Gesetz große Bedeutung beimessen, einem Philosophen schreiben Sie eine These zu.)
- „die Marxisten sind eine eigene Theorie“ (» Was auch immer die Marxisten sind, sie sind keine Theorie.)
- „verallgemeinernde Prinzipien“ (» Prinzipien können von einem Philosophen (oder so) aus Erfahrungsdaten induktiv verallgemeinert werden. Sie selbst tun aber gar nichts – gemeint sind die Prinzipien. Sie sind also entweder „verallgemeinert“ oder „allgemein“.)
„die Autorin macht deutlich, dass Bedürfnisse keine vollständige Theorie der Gerechtigkeit liefern können“ (» Können sie nicht! Bedürfnisse können nichts tun. Man eine Gerechtigkeitstheorie nicht vollständig auf der Basis des Konzepts der Bedürfnisse ausarbeiten.)
- „ich unterbreche das Zitat kurz, um darauf hinzuweisen“ (» Tun Sie das nicht!)
- „Es sei schmunzelnde auf ... hingewiesen“ (» Schmunzeln Sie bitte nie in Hausarbeiten!)
- „... beidseitiger Dialog ...“ (Das ist ein Dialog auf beiden Seiten! Vermutlich meinen Sie einen Dialog

zwischen zwei Partnern.)

- „Nach Herder kann der Mensch sich durch Kultivierung zu seiner Perfektibilität hin entwickeln“ (» Perfektibilität = Vervollkommnungsfähigkeit!)
- „Die von Hobbes und Aristoteles aufgebrauchten Definitionen der Gerechtigkeit“ (» Sie bringen einen Piratenschiff auf, weil Sie es kapern!)
- „... der anthropologische Umgang mit der Gerechtigkeit ...“ (»Es gibt (a) nur metaphorisch »Umgang« mit der Gerechtigkeit [als Personifikation] und (b) ist der Umgang nicht »anthropologisch« [Sie können etwas aus der Perspektive der philosophischen Anthropologie betrachten/erörtern, aber Sie haben keinen solchen Umgang!])
- Expliziert wird nur etwas, wenn es erläutert wird. (» Explizieren ist kein Darstellen!)
- Wenn Sie etwas als »komplex« bezeichnen, dann sollten Sie darauf achten, ob Sie nicht vielleicht »kompliziert« meinen. (» Ein Begriff kann einfach oder komplex sein [z. B. ist »gut« in der Ethik G. E. Moores einfach und nicht komplex – wie bspw. »Pferd« (= unpaarhufiger Vierbeiner)]. »Komplexes« ist dann vielleicht auch aus Ihrer Sicht kompliziert (vgl. A.2.4.b), aber es ist vor allem analysierbar (z. B. in Form von Definitionen).
- „Letztlich kann sich nach Locke Wissen nur mit Ideen beschäftigen“ (» Letztlich nicht! „Wissen“ tut gar nichts).
- „’...‘ ist einer von vielen Sätzen, die das-und-das ansprechen. ...“ (» Tun sie nicht! Haben Sie schon mal einen Satz sprechen hören?).
- „Für den Begriff des Utilitarismus gibt es vielerlei Definitionen ...“ (» „vielerlei“ ist unspezifisch, läppisch und abwertend. „Es gibt verschiedene konzeptionelle Ansatzpunkte für eine Definition des Utilitarismus.“)
- „Tierrechte sind akutell ein starkt frequentiertes Thema“ (» „Orte sind stark frequentiert“. Ein Thema ist „viel diskutiert“ oder „bedeutend“.)

- A.1.5 Bilden Sie **Relativsätze** mit dem Relativpronomen (**der, die, das**). Nur in Ausnahmefällen sollten Sie „welcher, welche, welches“ verwenden. Häufiger ist „welcher“ ein Interrogativ- (Welches Buch soll ich lesen?) oder Indefinitpronomen (Ich brauche Bücher. Besorgst Du welche?). Als Relativpronomen ist es eher umgangssprachlich (vgl. A.1.1).
- A.1.6 Vermeiden Sie die Abkürzung „ff.“ (**S. 404 ff.**). Sie sagen damit, dass der Leser bei Seite 404 beginnen soll und dann irgendwann wieder aufhören kann. Doch wann? Sie wollen doch etwas bestimmtes belegen oder auf es hinweisen. Und Seitenangaben sind erst bestimmt, wenn man „bis x“ angegeben hat.
- A.1.7 „Dies ist eine konträre Definition des Begriffs der Idee“ (gemeint ist konträr bei Platon und Locke) ■ Bei dieser Verwendung von „konträr“ handelt es sich um **pseudowissenschaftliche Verwendung von Fachterminologie**. Bei „konträr“ handelt es sich um einen Begriff der Logik, in dem Zitat geht es aber eher dar-

um, dass gesagt werden soll, dass zwei Philosophen etwas unterschiedlich definieren. Man könnte sich bei der Verwendung von konträr hier im Bezug auf Definitionen fragen, ob sie – wenn man sich schon so terminologisch ausdrücken will – nicht eher „kontradiktorisch“ sind. Zwingen Sie Ihre Dozenten nicht, allzu sehr über solche Dinge nachzudenken, denn es ist eine schwierige Frage, was es heißen soll, dass zwei Definitionen konträr oder kontradiktorisch sind. (In diesem Fall tut Denken vielleicht sogar weh und würde bedeuten, dass der Dozent missmutig wird.)

A.1.8 Unabhängig davon, ob Sie Pazifist(in) sind, sollten Sie **militaristische Konnotationen** meiden! (Besonders wenn sie zudem nonsense sind.)

- „Nun folgt ein Angriff auf die Zitate“ (**Militarismus:** Philosophen argumentieren gegeneinander, sie kämpfen nicht! **Unsinn:** Was auch immer Philosophen tun, wenn sie einer gegen den anderen argumentieren, sie schießen, feuern, bombardieren nicht gegen Zitate oder würgen sie nieder! Sie richten sich höflichst gegen das, was in einer zitierten Passage vom jeweils anderen ehrenwerten Mitglied der Zunft gesagt, gemeint, gedacht ist.)“

A.1.9 Hinweis A.1.8 gilt selbst dann, wenn ein Philosoph einen anderen auf übelste Weise **anpöbelt**, difamiert oder niedermacht. Das soll in der Tat vorkommen, muss aber von Ihnen in Ihrer Darstellung soweit es geht entschärft bzw. ignoriert werden. (Begnügen Sie sich damit, beim Schreiben Ihre rechte Augenbraue ein wenig (!) hochzuziehen.)

A.1.9 to be continued

(2) *Formulierungen, Phrasen ...*

A.2.1 Vermeiden Sie Sätze/**Phrasen ohne Inhalte.**

- „Ziel ... soll es sein den Anforderungen des Seminars gerecht zu werden“ (» formulieren Sie einfach die Fragestellung)
- „der Vergleich soll unter einer bestimmten Fragestellung erfolgen“ (» Vergleiche werden immer unter einer bestimmten Fragestellung vorgenommen: „Die Positionen/Ansätze sollen unter folgender Fragestellung verglichen werden“)
- „Drei Positionen sollen behandelt werden“ (» Nennen Sie einfach die drei Positionen: „Diese Fragestellung soll im Folgenden am Beispiel der Position von x, y und z erörtert werden.“)
- „Zuerst stellt er sechs der bisherigen Theorien dar ...“ (» Die Angabe „sechs“ erweckt die Erwartungshaltung, dass die sechs nun auch in Ihrem Text explizit behandelt werden. Wenn Sie das nicht tun wollen (was in Ordnung sein kann!), müssen Sie unspezifischer formulieren: „untersucht verschiedene ... Hier soll aber auf ... eingegangen werden.“. Natürlich kann es sein, dass die Situation so ist: „behandelt sechs Argumente ... da sie alle folgendes voraussetzen ... konzentriert sich die Darstellung auf dieses-oder-jenes“)

- „Der Vergleich soll unter Berücksichtigung besonderer Merkmale vorgenommen werden“ (» benennen Sie doch einfach den [besser noch die] Vergleichspunkt[e])
- A.2.2 Vermeiden Sie grundsätzlich „**historische**“ Verweise auf die Lehrveranstaltung.
 - „in der Diskussion der letzten Seminarsitzung“
- A.2.3 Vermeiden Sie möglichst weitgehend **persönliche Bekundungen**.
 - „das fand ich schwer verständlich“ (» besser: „das Verständnis dieses Argumentes/Begriffes wird dadurch erschwert, dass ...“)
 - „das hat mich besonders überzeugt“ (» besser: „ein besonders überzeugendes Beispiel/Argument stellt ... dar“)
 - „für diese Arbeit habe ich mich zur Behandlung/Diskussion folgender Positionen entschieden“ (» besser: „Im Bezug auf die Ichgestaltung dieser Arbeit ist die Behandlung folgender Positionen/argumentativer Zusammenhänge notwendig ...“)
 - „Während des Buches versucht Locke ...“ (»doppelter Unsinn: (a) A.2.11, (b) „Im Verlaufe der Darstellung“ Philosophen schreiben Bücher, die in Bibliotheken stehen und von Ihnen gelesen werden. Soweit so gut. Aber in einer Hausarbeit setzen Sie sich nicht mit einem Buch auseinander, sondern Argumenten, Begriffen, Theorien usw.)
- A.2.4 (a) Nochmal: **Kein „ich“!** Ihre Arbeiten sind keine Briefe an die Dozentin! (Vgl. auch C.3.)
 (b) Es gibt auch **versteckte Ich-Bezüge**.
 - „Überraschenderweise kann man hier feststellen ...“ (» Natürlich sind Sie überrascht! besser: „An dieser Stelle kann man (als Leser, aus systematischen Gründen) ... erwarten. Der Autor fährt jedoch soundso fort. Der Grund hierfür ist ...“),
 - „Nun wird sich die Frage stellen ...“ (» Natürlich stellen Sie sich die Frage! besser: „An diesem Punkt bleibt die Frage offen, inwieweit ... Daher fährt der Autor soundso fort.“)
 - „Platon scheint hier ...“ (»Natürlich scheint es Ihnen! besser: ohne „scheinen“! Es kann natürlich durchaus sein, dass ein Argument bei Platon zunächst in die Richtung y zielt/eine Bedeutung y zu haben scheint und sich dann im Dialog auf den zweiten Blick als das Argument x erweist. Dann scheint es den Dialogpartnern zunächst so (also: versteckter Ich-Bezug).
 - „Während des Buches vertritt Locke die These ...“ (» Natürlich: Während **ich** das Buch gelesen habe, erkannte **ich**, dass Locke ...! besser: „Im Verlaufe der Darstellung entwickelt Locke die These ...“)
 - Eine Überschrift: „2.1 Der spezielle Begriff der Idee bei Locke“ (» Vorher wird die Erkenntnistheorie

- dargestellt, danach kommt der Begriff der Idee „im Besonderen“. Man sieht: „speziell“ bedeutet lediglich, dass SIE jetzt zu einem bestimmten Punkt übergehen. Mit Locke hat das gar nichts zu tun! [Es könnte natürlich durchaus sein, dass es bei einem Philosophen einen allgemeinen und einen speziellen Begriff von etwas gibt. Dann **könnte** möglicherweise die Überschrift sinnvoll sein!]).
- „... sehr abstrakt wird hier von Hegel ... beschrieben“ (» Sie haben es nicht verstanden und finden Hegel eigentlich als Zumutung und „buh!“, lassen sich aber herab, dem Leser Hegel konkret zu erläutern, was Sie meinen, was er meinen könnte.)
- (c) Oft meinen Sie mit einem Ich-Bezug etwas ganz anderes.
- „meiner Auffassung nach“ (» eigentlich „wie die vorangehende Darstellung deutlich macht“ [es ist Ihre Darstellung] oder „Es soll im Folgenden die These belegt werden ...“ [es ist Ihre These])
- A.2.5 (a) Achten Sie darauf, dass systematische Entwicklungen (also die Entwicklung eines Gedankenganges oder Argumentes) im **richtigen Tempus** stehen (nur im Präsens; denn sie sind zeitlos).
- „Das erste Moment der Dynamik im Naturzustand bedingte, dass ...“ (» nur möglich: „... bedingt, ...“),
 - „Gemeinsam mit dem Tier war dem Menschen im Naturzustand“ (» in der Regel ist der Naturzustand nicht historisch zu verstehen, daher „ist“)
- (b) Versteckte **unsinnige Zeitbezüge** sind auch zu vermeiden.
- „Daher ist es jetzt noch notwendig...“ (» besser: „An dieser Stelle ist das erreicht. Aus systematischen Gründen/In argumentativer Hinsicht ist es notwendig, folgende Frage zu behandeln ...“)
- A.2.6 Benutzen Sie den **Genitiv** richtig.
- „Hobbes’ Naturzustand ...“ (» in der Regel meinen Sie „der Naturzustand in der politischen Philosophie von Hobbes/bei Hobbes“)
 - „Er bezieht sich auf die ‚Erlebnismaschine‘ Robert Nozicks.“ (» ... auf das Argument der ‚Erlebnismaschine‘ ...)
- A.2.7 Wenn Sie Ansätze vergleichen, müssen Sie genau auf die **Vergleichspunkte** achten.
- „Der x-Gegensatz, der bei Platon und Aristoteles zu finden ist“ (» Sie meinen womöglich nicht den x-Gegensatz bei P. und A., sondern: „Die beiden Ansätze, insofern sie sich als Ansätze bzgl. x voneinander unterscheiden.“)
- A.2.8 Vermeiden Sie **Übertreibungen**.
- „der Text macht sehr deutlich“ (» „deutlich“ ist deutlich genug)
 - „Es gibt eine unüberschaubare Menge an Definitionen für ...“ (» „Es gibt eine Vielzahl an Definitionen für ..., die sich in einige Hauptgruppen einteilen lassen.“)
- A.2.9 Langweilen Sie den Leser nur selten mit **Formulierungsalternativen**.
- „... Anders formuliert: ...“ (» entweder ist die erste Formulierung unklar, dann sollte Sie vermieden werden, oder die zweite ist überflüssig, oder Sie müssen von vornherein auf zwei, drei, x unterschiedliche Aspekte hinweisen, die Sie dann der Reihe nach anführen.)

- Es gibt auch versteckte Alternativbildungen: „... Der 2. Abschnitt beschäftigt sich mit der Frage nach den Fähigkeiten, die Personen auszeichnen, **folglich** damit, welche Bedingungen der Personalität ...“ (» Hier wird nicht gefolgert sondern eine unspezifische Formulierung klar gestellt. Warum nicht schon von vornherein klar formulieren?)
- A.2.10 Vermeiden Sie **fragende Regieanweisungen**.
 - „Wie steht es nun mit der Erläuterung der zweiten Hauptthese?“ (» „An dieser Stelle kann also nun mit der Erläuterung der zweiten Hauptthese angeschlossen werden.“ Oder besser: „An diesem Punkt der Argumentation hilft der Rückgriff auf die zweite Hauptthese konzeptionell ichter.“)
- A.2.11 Weder Sie selbst noch ein Autor, den Sie behandeln, **versucht etwas zu erreichen** („Platon versucht hier für die Position zu argumentieren ...“). Sie und ihre Autoren argumentieren, vertreten Positionen usw. (basta!). Ihre Versuche sind entweder erfolgreich oder Sie sollten Sie gar nicht erst zu Papier bringen.
Ausnahme: Sie unternehmen gezielt – d. h. mit einer bestimmten systematischen Absicht – einen Versuch und scheitern UND ziehen aus diesem Scheitern systematische Rückschlüsse. Beispiel: „Was ist die Natur? Sie bleibt ein Problem!“ Also: „Hegel versucht, die Natur zu verstehen. ... blablabla ... Sie bleibt aber trotz dieser Analyse insofern ein Problem, als ...“
- A.2.12a Überlegen Sie sich gerade im Bezug auf **Indefinitpronomen**, was genau Sie sagen wollen (alle, einige, etliche, irgendeine, jede, jedwede, keine, manche, mehrere).
 - „jede der genannten Positionen unterscheidet sich von jeder anderen“ (» „die Positionen unterscheiden sich voneinander in folgenden Hinsichten“)
 - „... dass unser jegliches Wissen ...“ (» „unser ganzes Wissen“)
- A.2.12b Überlegen Sie sich gerade im Bezug auf **Demonstrativpronomina**, ob sie passen.
 - „Die Schwierigkeit ... liegt bei der philosophischen Ästhetik. Aufgabe dieser ...“ (» Zunächst muss es heißen „die Aufgabe“. Dann wirkt „dieser“ hier unangemessen stark. Warum schreiben Sie nicht einfach „... Ihre Aufgabe ist ...“? Das **Demonstrativpronomen** kann nur als **Zeigegeste** oder als **bestimmter Artikel** benutzt werden. Der Leser liest dann „die Aufgabe dieser Ästhetik da ...“. Was soll das heißen? Das **Personalpronomen** der 3. Person dient internen Textverweisen.)
- A.2.13 (a) Vermeiden Sie belanglosen **Feuilleton-Stil**.
 - „für den aus einfachen Verhältnissen stammenden Rousseau“ (» Das finden nur die Zeit lesende Krosseng-Esser am Frühstückstisch gut – schreiben Sie einfach: „für Rousseau“)
 - „der Stagirit“ (» Aristoteles stammte aus Stagira, aber nennen Sie ihn einfach „Aristoteles“)
 - „Der Autor beginnt seine Karriere als Philosoph damit, dass er ...“ (» Sagen Sie einfach nur, was sie sagen wollen und lassen Sie das Drumherum weg!)
 - „Der Autor argumentiert hier dafür ...“ (» Man redet nicht in Gegenwart anderer mit anderen über diese: Die Formulierung bedeutet, dass Sie in Gegenwart des Autors mit dem Dozenten, für den diese Arbeit bestimmt ist, über den Autor reden. So geht man im

- Alltag nur mit Kindern und Geisteskranken um!)
 - „Dass (!) von Bedingtem Unbedingtes nicht sich erkennen lasse ...“, „Solchen Schein, in dem (!) die restlos aufgeklärte Menschheit sich verliert, vermag das Denken nicht aufzulösen ...“ (» Wenn Sie nicht Adorno heißen, sollten Sie das postponierte „sich“ vermeiden. Es entspringt zumeist der Situation, dass Sie einen Satz überarbeiten und etwas einfügen. Überarbeiten Sie den Satz erneut und bringen das „sich“ an die richtige Stelle)
 - „... die Frage nach dem **All** ästhetischer Dinge, dem **Wesen** der Ästhetik ...“ (» Abgesehen davon, dass man sich fragen kann, ob das All das Wesen ist, scheint die Formulierung bombastisch, aber sinnlos.)
 - „... Es scheint ein Blick in ein allgemeines Begriffswörterbuch sinnvoll ...“ (» Wollen Sie auf die alltagssprachliche Verwendung verweisen? Der Ausdruck „Begriffswörterbuch“ hat etwas Rührendes an sich. Wie auch immer: Auf eine alltagssprachliche Verwendung von Worten können Sie einfach so verweisen, ohne auf ein Wörterbuch Bezug zu nehmen.)
- (b) Ein besonderes Problem ist das konstatierende „Wenn“. Vermeiden Sie es grundsätzlich!
- Die Vorgehensweise des konstatierenden Wenn ist: Sie schreiben „Wenn Platon ein Philosoph wäre, ...“ Nun sagen Sie nichts mehr zu dem Ob-oder-Ob-Nicht der im Wenn-Satz enthaltenen These, sondern Sie gehen im Weiteren davon aus, dass Platon ein Philosoph war („... Er hat also als Philosoph die Auffassung vertreten ...“). (» Wenn Sie etwas konstatieren, dann sollten Sie das begründet tun und es direkt formulieren, ohne sich hinter Pseudohypothesen zu verstecken.)
 - Ein **Beispiel** aus einer Arbeit: „Wenn nun daraus folgt, dass ..., wäre Kulturphilosophie grundsätzlich ausgeschlossen. Kulturphilosophie stellt **also** ...“ (» Das „also“ zeigt, dass Sie versteckt in einer Hypothese eine Feststellung treffen.)
- (c) Seien Sie kein **Politiker**
- Es ist nicht Ihre Aufgabe **Denkmäler** mit Innschriften zu errichten: „... Jeremy Bentham, der Begründer des klassischen Utilitarismus ...“
- A.2.14 (a) Philosophen **meinen** nicht!
- „zu dieser Frage meint Aristoteles ...“ (» „Aristoteles vertritt diesbezüglich die Auffassung/Position“)
- (b) Philosophen **streiten** nicht!
- „Platon hat den Streit in der Philosophie über ... angefangen“ (» „Platon hat die **Diskussion** über ... begonnen, initiiert, zuerst **angeregt** ...“ Natürlich können Diskussionen **kontrovers** sein, weil die Positionen gegensätzlich sind.)
- A.2.15 Sie müssen Ihre **Textgrundlage** nicht kommentieren! Es reicht, wenn sie die verwandte Literatur im Literaturverzeichnis nennen. (Ausnahme: Es ist von besonderer argumentativer Relevanz, dass Sie diese oder jene Ausgabe verwenden.)

- A.2.16 „Dies will Autor_a an einem Aufsatz von Autor_b deutlich machen.“ (» Wenn es nicht von besonderer argumentativer Relevanz ist, dass einer sich mit einem bestimmten Aufsatz eines anderen auseinander setzt, sollten Sie schreiben, dass Autor_a sich mit Autor_b auseinandersetzt.)
- A.2.17 Für jede wissenschaftliche Arbeit sind **Aufzählungen** wichtig. Sie können implizit oder explizit aufzählen. (1) Implizit: Sie stellen bspw. sechs Argumente dar, ohne dass das layouttechnisch oder sprachlich kenntlich wäre; (2) explizit: Sie stellen bspw. sechs Argumente dar, und jedes Element wird sprachlich und vielleicht sogar auch layouttechnisch kenntlich gemacht. Sowohl inhaltlich als auch visuell dienen explizite Aufzählungen der Übersichtlichkeit Ihrer Darstellung. Man kann nun Aufzählungen sprachlich als »harte« oder als »weiche« kenntlich machen. Vorbild ist das Lateinische: „primum ... deinde ... tum ... denique/postremo“ (**weich:** zuerst ... hierauf ... dann ... zuletzt/schließlich; **hart:** erstens ... zweitens ... drittens ... viertens/zuletzt). Die harte Variante eignet sich für Aufzählungen mit vielen Elementen, die zudem auch layouttechnisch kenntlich gemacht werden (bspw. durch Einrückungen und hängende Absatzformatierung). Die weiche Variante ist komplex, da Sie semantisch abhängt von der Anzahl der Elemente und dem positiven/negativen Sinn der Aufzählung: **(1)** einerseits ... andererseits, **(2)** nicht nur nicht ... sondern nicht einmal, **(3)** weder ... noch [... noch auch], **(4)** sowohl ... als auch ... ferner, **(5)** zunächst ... hierauf ... sodann ... ferner ... außerdem ... zuletzt. Wenn Sie mit weichen Aufzählungen Probleme haben, verwenden Sie sicherheitshalber lieber harte! – **addendum:** Während die weiche Variante das Ausschreiben der Signalworte erfordert, können Sie bei der harten die Signalworte ausschreiben (bspw. „zweitens“, ggf. kursiviert) oder zeichenhafte Signale verwenden (bspw. „2.“ Oder „(2)“ oder „ii“ oder „b“). Generell gilt: je länger und je wichtiger eine Aufzählung für die Darstellung ist, desto deutlicher muss sie sprachlich und visuell erkennbar sein.
- A.2.18 Vermeiden Sie **Lilipuz** oder **Grzimek!**
Bspw. ■ Die Einleitung zu einer Hausarbeit begann einmal so: „Befasst man sich mit der Philosophie, so stößt man schon bald auf die Disziplin der Erkenntnistheorie ...“ (» Sie können in dem Zitat einige Worte ersetzen und bekommen eine wunderbare Intro zu einem Tierfilm. Andererseits könnten Sie so auch wunderbar Sofie die Welt entdecken lassen.)
- A.2.19 Vermeiden Sie **unbeholfenes Passiv**. ■ „Im Folgenden wird auf diese Kritik eingegangen.“ (» Dieser bisher nur skizzierte Kritikpunkt wird im Folgenden zunächst präzisiert und dann im Einzelnen erörtert ...) ■ „Im Folgenden wird sich mit dem Historismus auseinandergesetzt.“ (» Dieses „sich“ ist schlimmer als das postponierte eines Adornos! Solche Sätze sind aber insgesamt Ausdruck unvollendeter und unreflektierter Überlegungen, an denen man desorientiert herumdoktert. Solche Sätze kommen vor, sie müssen aber vollständig neugeschrieben werden!)
- A.2.20 Eine Hausarbeit ist keine **Festrede!** ■ Im Schlussteil einer Arbeit fand sich folgender Satz: „Damit schließe ich mit den Worten ab ...“ ■ Hausarbeiten (auch wissenschaftliche Artikel) haben keinen „Prolog“! (Goethes Faust hat gleich zwei!)
- A.2.21 Vermeiden Sie missverständliche **Polemik!** ■ „Ohne Singer hier lang paraphrasieren zu wollen, ...“. (» Es mag sein, dass es „hier“ nicht argumenta-

tiv nötig ist, etwas bestimmtes zu rekonstruieren. Aber an der Formulierung oben, ist so ziemlich alles in jeder Hinsicht unpassend.)

- A.2.22 „**Die vorliegende Arbeit** erhebt den Anspruch werden **wir** zu Beginn ... kennen lernen ...“ – Nicht nur in der Literatur ist der **Erzähler** wichtig! Das „Ich“ als Erzähler ist in wissenschaftlichen Erörterungen gänzlich zu vermeiden. Ob das auch für einzelne Befindlichkeitsbekundungen gilt, darüber kann man streiten (vgl. A.2.4). Das „Wir“ ist antiquierter und paternalistischer Professorenstil. (Beim Arzt wundert man sich ja heute auch darüber, wenn er fragt: „Wie geht es uns denn heute?“) Man kann über die Präferenzen der **Erzählerwahl** streiten! Worüber man nicht streiten kann, ist folgendes: Man darf den Erzähler **nicht ständig wechseln!**
- A.2.23 Vermeiden Sie missverständliche ■ „Die Aussage kann auf zwei Weisen gedeutet werden ... Beide Möglichkeiten sind logisch“ (» Hier ist das logisch logischer Weise nicht das logisch der Logik, sondern das umgangssprachliche „na lo-go!“).
 pseudowissenschaftliche Termini- ■ „Wenn nun ein Tier die notwendigen Bedingungen erfüllt, um den Personstatus postuliert bekommen zu können ...“ (» Wenn der Postmann dreimal klingelt! ... Der Person wird nicht „postuliert“, sondern „zuschrieben“ oder er „kommt Entitäten zu“. Man postuliert etwas, wenn man etwas willkürlich behauptet.)
 nologie!

(3) Satzstrukturen

- A.3.1 Vermeiden Sie unangemessene ■ „Diese Bestimmung zu erreichen ist der Mensch veranlagt“ (» „Der Mensch ist dazu veranlagt, diese Bestimmung zu erreichen“)
 Umstellungen von Sätzen, mit denen Sie bestimmte Elemente eines Satzes hervorheben möchten. Das behindert den Lesefluss.
- A.3.2 Groß- und Kleinschreibung nach einem **Doppelpunkt**. Wenn nach dem Doppelpunkt ein selbstständiger Satz folgt, ist Großschreibung unerlässlich.
- A.3.3 Die Sprache von Seminararbeiten ist **präsentisch**. In einer Arbeit wird ein Thema dargestellt (nicht: dargestellt werden) und im vorangehenden Abschnitt entwickeln Sie die These ... (nicht: haben Sie entwickelt).
- A.3.4 Verwenden Sie den **Konjunktiv** gezielt! Bei der Darstellung einer Position (Referat) müssen Sie nicht in der indirekten Rede formulieren. (Der Konjunktiv wirkt in längeren Textpassagen schwerfällig.) Formulieren Sie das Referat als Tatsache. Betonen Sie auch nicht zu oft „Platon zufolge“, „nach Platon“, „wie Platon sagt“. Wenn Sie auf eine gute Leserführung Acht geben, dann reicht das oft schon (B.1, B.2). Der Konjunktiv dient auch oft einer Distanzierung von dem Dargestellten; dann gelten erneut A.2.3 und A.2.4.
- A.3.5 to be continued

(B) Hinweise zur Gliederung von Arbeiten

- B.0 **BITTE!** Vermeiden Sie **biografische Langeweile!** (Also bitte keine Kurzbiografien und keine parenthetischen Bonbons.) Ob Hobbes in kriegsreichen Zeiten gelebt hat oder ob ein Autor Grundschullehrer war, ist einfach philosophisch irrelevant. Der Adressat einer Hausarbeit ist in der Regel über derartige Dinge informiert und erfährt also nicht nur systematisch nichts

durch Biografien, sondern nicht einmal etwas Neues.

- B.1 Leserführung 1: Am Anfang und am Ende der Arbeit müssen Sie Ihre Leserin (sie soll Sie ja bewerten!) für sich gewinnen. Das tun Sie zunächst durch einen guten Überblick in **Einleitung** und **Schluss**. (Prüfer müssen oftmals für Ihre Arbeiten **Gutachten** schreiben. Ihnen diesbezüglich die Arbeit zu erleichtern, könnte Sie gewogen machen.) Eine Einleitung sollte aber vor allem auch eine exakte Formulierung des Ziels bieten. Dies ist nötig, um alles andere, was man auch noch schreiben könnte, begründet auszuschließen. Dieses Ziel kann am Ende erreicht oder verfehlt sein. Das Schlusswort muss darauf zurückkommen.
- B.2 Leserführung 2: Sie müssen als Autorin Ihre Leser durch Ihren Text führen. Am Anfang müssen Sie sagen, was Sie wollen (**Ziele setzen**) und in welchen Schritten Sie das zu erreichen gedenken. Dann müssen Sie das bei jedem Zwischenschritt ebenso halten (**Arbeitsschritte einteilen**). Sie müssen also jeweils am Beginn und am Ende (a) der Arbeit, (b) eines Abschnittes, (c) eines Unterabschnittes, (d) eines Unterunterabschnittes ... Ziele formulieren oder ein Fazit ziehen oder überleitende Worte finden. Am Ende müssen Sie die ganze Arbeit kurz noch einmal Revue passieren lassen. – Ohne dass die Quantität strikt zu nehmen ist, kann man sagen: **Ein Drittel** Ihres Textes muss aus reiner Leserführung bestehen! (Dies ist erforderlich, damit der **wissenschaftlich interessierte** Leser an jedem Punkt klar erkennen kann, wo er gerade in Ihrem Gedankengang ist. Wenn Sie Leserführung unterlassen, fordern Sie von Ihrem Leser, dass er sich in Ihren Gedankengängen auskennt. Das ist **hybrid** von Ihnen! Es ist jedoch auch erforderlich damit **der Prüfer** Ihre Arbeit nicht wirklich lesen muss, aber dennoch einen umfassenden Eindruck gewinnt und ohne mehr als den geringst möglichen Aufwand ein Gutachten schreiben kann.)
- B.2a Leserführung 3: Vermeiden Sie **Rezeptstil** und **unbeholfene Leserführung**.
- „Erste tue ich dies tun ... dann das ... und abschließend schließe ich ab“ (» Diese Karrikatur einer Leserführung ist keineswegs selten und keineswegs übertrieben!).
 - „Nachdem im ersten Teil der Arbeit die anthropologischen Grundlagen vordergründig waren ...“ (» Dieser Satz gehört eigentlich nach A.1.4. „Vordergründig“ bedeutet hier „öffentlich zentral“ oder „stand im Zentrum der Überlegungen“. Vordergründig bedeutet aber „scheinbar“)
 - „Im Folgenden wird eine Begriffserklärung vorgenommen, damit ein bestimmter Begriff einmal definiert ist.“ (» Tipp: Erst überlegen, dann schreiben!)
 - „Ziel der Arbeit ist es, Hegels ... Argumente ... verständlicher darzustellen.“ (» Auf Majestätsbeleidigung steht die Todesstrafe! Die meisten Hegel-Kenner, die sich seit halben Ewigkeiten mit Hegel beschäftigen [oder mit Platon oder mit Kant ...] glauben von sich, dass Sie Hegel nur annäherungsweise verstanden haben. Und Sie als Student wollen ...)
 - „Folglich sind jetzt die wesentlichen Punkte der aristotelischen Erziehungspolitik erfasst, um sie mit der heutigen zu vergleichen ...“ (» Mit „Folglich“ meint man eine Schlussfolgerung. Hier geht es aber nur darum, dass etwas vorher geschehen ist und jetzt was neues kommt. (1) Rein zeitliche Bezüge, können Sie aber nicht so beschreiben. Zeit ist nicht Logik! (2) Diese rein zeitlichen oder linearen Aspek-

- te sind Rezeptstil: „Nehmen Sie erst 500 g Mehl, dann ... zusammenfassend kommt dann ein Pfannkuchen heraus.“ Und Rezeptstil ist unwissenschaftlich.)
- B.2.b Leserführung 4: **Tempus**
- Ein Protokoll einer Sitzung protokolliert den Verlauf einer Sitzung, wie er zu einer bestimmten Zeit an einem bestimmten Ort **statt gefunden hat**. Das Protokoll ist aber im Präsens abzufassen.
 - Wenn Sie die Gliederung einer Arbeit beschreiben gilt Ähnliches! Der Leser liest Ihre Arbeit vom Beginn an bis zum Ende und Sie haben sie so linear unsukzessiv verfasst. Aber Sie referieren im Präsens auf die Teile: „In Abschnitt 1 **wird begründet** ... Anschließend **wird** in Abschnitt 2 **fortgeführt**, um letztlich abschließend zu dem Ergebnis **zu gelangen** ...“.
- B.3 (Untergeordnete) **Gliederungsebenen** müssen immer mindestens zwei Elemente umfassen.
- Wenn Sie in einem Abschnitt 1 haben, dann muss es auch (mindestens) 2 geben.
 - Wenn Sie in einem Abschnitt 2 einen Unterabschnitt 2.1 einfügen/absetzen wollen, dann muss es auch (mindestens) 2.2 geben.
- B.4 Wenn Sie Ihre **Gliederung** sprachlich **umschreiben**, sollten Sie das in angemessener Form tun!
- „Diese Arbeit soll zweigeteilt werden ...“ (» Wenn Sie das so schreiben, sollten Sie dem Dozenten auch mitteilen, wie er die Arbeit zerreißen soll.)
 - „Wie bereits aus dem Inhaltsverzeichnis ersichtlich wird“ (» Das Inhaltsverzeichnis ist etwas anderes als die Gliederung eines Textes. Die Gliederung ist abstrakt und sollte dem Leser bewusst sein. Er kann bisweilen im Inhaltsverzeichnis Zuflucht nehmen. Aber verweisen Sie in Ihrer Arbeit nicht auf das Inhaltsverzeichnis, sondern auf die Gliederung.)
- B.5 (a) Die **Nummerierung** von Gliederungsebenen kann auf der ersten Ebene sowohl mit einfachen Ziffern (1, 2, 3; I, II, III) erfolgen als auch mit Ordinalzahlen (1., 2., 3.; I., II., III.). Auf den untergeordneten Ebenen darf die Nummerierung nicht mit einem Punkt enden (2.1. für „zweierstens“ oder „zweitensers“, weil es keine solchen Ordinalzahlen gibt. Richtig ist also: 1, 1.1, 1.2, ... 2, 2.1, 2.2, 2.3 ...)
- (b) Sie sollten bei **Gliederungsstrukturen** in der Regel nicht unterschiedliche Zeichenarten mit einander vermischen. Also nicht „B.5“ oder „A.1.ii.a“ oder Ähnliches. Kleine römische Ziffern (i, ii, iii, ...) eignen sich nicht für Aufzählungen mit mehr als 10 Elementen (ebenso wie lateinische Buchstaben).
- B.6 **Vermeiden** Sie auf einer Seite **zu viele kurze Absätze**. Auf einer Seite sollten generell nicht mehr als 3 bis 4 Absätze vorkommen. Wenn Sie meinen, darüber hinaus Absätze einfügen zu müssen, dann deutet das zumeist auf krause Gedanken hin: Ihre Gedanken sind so stringent wie der rechte Rand gerade ist.
- B.7 **Vermeiden** Sie auf einer Seite **zu wenige Absätze**. Auf einer Seite sollten generell etwa 3 bis 4 Absätze vorkommen. Wenn Sie meinen, weniger Absätze einfügen zu müssen, dann deutet das entweder auf einen überflüssig ausführlich ausgedehnten Gedanken hin oder auf einen Gedanken, der so starr ist, wie der rechte Rand gerade ist.
- B.8 **Am Ende von Abschnitten** sollten **keine Zitate** stehen. Am Anfang von Abschnitten sollten keine Zitate stehen. Zitate sind entweder dazu da, etwas zu belegen, oder analysiert zu werden. Am Ende von Abschnitten sollten Sie ein Fazit ziehen, eine Zusammenfassung der Kern-

thesen dieses Abschnittes anbieten oder einen Hinweis auf noch ausstehende Dinge geben.

- B.9 In der Regel sollten Sie die größeren **Abschnitte** in Hausarbeiten nicht als „Kapitel“ bezeichnen, sondern als „Abschnitte“. Bei Kapiteln denkt man eher an Abschnitte in Büchern.
- B.10 Die **kleinste Gliederungseinheit** von Arbeiten sind Absätze. Ein Absatz muss einen bestimmten zentralen Gedanken haben und nur den (alles Überflüssige muss weggelassen werden oder es ist wichtig genug, um einen neuen Absatz zu motivieren). Sie sollten in der Lage sein an jeden Absatz eine Marginalie von etwa 5 Wörtern Länge zu stellen, die diesen zentralen Gedanken des Absatzes benennt. (Versuchen Sie dies, indem Sie zu Beginn jedes Absatzes in geschweiften Klammern „{...}“ den Marginalientext stellen.)
- B.11 Systematisch gleichrangige **Abschnitte** (bspw. 2 Antike Ethik, 2.1 Platon, 2.2 Aristoteles, 2.3 Epikur) sollten vom **Textumfang** her vergleichbar sein. Das Beispiel der „Antiken Ethik“ könnte bewirken, dass aufgrund der Textlage den Abschnitt 2.3 sehr kurz gerät. Dann müssen Sie die Abschnitte 2.1 und 2.2 entsprechend straffen. Dies rechtfertigen Sie durch die Zuspitzung der Fragestellungen für 2.1, 2.2 und 2.3 in der Einleitung zu 2 (vgl. B.1, B.2). **[Alternative:** Wenn Sie auf eine ausführlichere Darstellung in 2.1 und 2.2 nicht verzichten wollen/können, dann müssen Sie u. U. auf 2.3 verzichten. Sie können bspw. in der Einleitung zu 2 hervorheben, dass Sie die antike Ethikansätze unter einer bestimmten Fragestellung betrachten, und daher auf Epikur verzichten können, weil sein Ansatz aus zu benennenden Gründen bzgl. dieser Fragestellung nichts hergibt. (Schreiben Sie aber nicht „nichts hergibt“.)]
- B.12 Wenn jemand von Ihnen verlangt, die gesamte Philosophiegeschichte in drei Zeilen zusammenzufassen, dann verlieren Sie durch **permanentes Entschuldigen** für und Hinweise auf die Unmöglichkeit des Unterfangens schon viel zu viel Platz. Wenn Sie die Ratschläge in B.1 und B.2 richtig anwenden, dann können Sie jedes Thema in jeder Länge (oder Kürze) umfassend und vollständig darstellen. Es ist Ihre Aufgabe (und damit ein zentraler Gegenstand der Bewertung Ihrer Leistung), Ihre Aufgabe in einer Arbeit so zu konzipieren, dass Sie alles sagen, was zu Ihrem Thema sagen ist.
- B.13 **Zitate** in Ihrem Text können die eigene Auseinandersetzung mit einem Thema nicht ersetzen. Hausarbeiten müssen Ihre eigene Leistung sein. Sie können selbstverständlich zitieren und sie können auch Thesen, Konzepte, Theorien ... paraphrasieren. Aber Sie müssen sich immer eigenständig mit ihnen auseinandersetzen. Ein Zitat kann daher nur als Beleg für eine zuvor erörterte These dienen oder als Ansatzpunkt für eine folgende minutiöse Erörterung des Zitierten. Ein Zitat muss also immer darstellungstechnisch in Ihren Text eingebunden sein.
- B.14a Vermeiden Sie **persönliche Stellungnahmen**. Wenn Sie in einer Arbeit zunächst inhaltliche Dinge darstellen und **dann** Stellung nehmen, wirkt das unwissenschaftlich. Insbesondere in philosophischen Arbeiten können Sie nicht einfach eine Stellungnahme „anhängen“. Sie nehmen (de facto) Stellung, indem Sie zunächst durch systematische Analysen und eine entsprechende Darstellung Ihren Punkt vorbereiten. Abschließend entwickeln Sie dann **Ihren Punkt**, indem Sie die einzelnen Elemente Ihrer Vorbereitung so anordnen, dass Sie bspw. ein Argument präzisieren bzw. weiterentwickeln können oder es (vielleicht manchmal auch) widerlegen. Eine solche Vorgehensweise ist **Ihre** Stellungnahme, aber in einer **unpersönlichen Form**.
- B.14b **Beispiel:** „Zunächst empfand ich die Kritik Russels in ihrer Radikalität als sehr zerstörerisch. Im Laufe dieser Arbeit jedoch ...“
Problem: Diese Art von **Auskunft über Befindlichkeiten** gehört definitiv nicht in eine Wissenschaftliche Arbeit. Man muss sich einen neutralen Sprachstil angewöhnen: Man kann sagen, dass Russel Locke unfair kritisiert, dass er zwar einen richtigen Punkt erkannt hat, dass das aber keineswegs Lockes Erkenntnistheorie grundsätzlich unsinnig macht. Verräterisch ist aber auch der Ausdruck „Im Laufe dieser Arbeit“, da es sich gerade nicht um „diese Arbeit“ handelt, son-

dern um die Erarbeitung „dieser“ Arbeit. Der persönliche Weg zu Ihrem Endprodukt sollte aber im Normalfall nicht in Ihre Arbeit mit eingehen. Hausarbeiten sind keine Selbsterfahrungsberichte.

- B.15 Vermeiden Sie **Vorworte** und **Nachworte** (Vorreden, Nachreden). Diese Gliederungselemente benutzt man vornehmlich in Büchern, um (1) über den Anlass für das Schreiben zu berichten oder (2) Förderern und Helfershelfern zu danken. (Derartige Dinge fallen unter die Verdikte von A.2.2-4 und B.14.)
- B.16a **Blicken** Sie auf keinen Fall **aus**. Ein „Ausblick“ am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit ist gaaaanz böse! Wissenschaftliches Arbeiten ist erschöpfend. Wissenschaftler sind Kirchturmpolitiker, die nicht über den Tellerrand hinausschauen, weil es da nichts gibt. Sie müssen Ihre Arbeit so anlegen, dass am Ende nichts mehr auszublicken ist. (Jedem ist selbstverständlich klar, dass das unsinnig ist. Das ist egal!) Wenn am Ende Ihrer Arbeit etwas übrig bleibt, das **(a)** relevant ist, aber **(b)** nicht mehr in Ihr Limit passt, dann haben Sie das Thema zu Beginn falsch motiviert (also B.1/B.2: die Fragestellung unpräzise und zu weit umrissen).
- B.17 Zur Bekräftigung von B.1 und B.2: **Sie sind kein Krimiautor!** Wenn Sie in der Argumentation voranschreiten wollen, kündigen Sie das ohne leere Phrasen an (vgl. A.2.1, A.2.10). Sagen Sie nicht: „Gleich kommt etwas Neues.“, sondern sagen Sie, was warum kommt und wozu es dient.
- B.18 Am Ende einer Einleitung zu einer Hausarbeit fand sich **(verloren)** der Satz „Diese Arbeit schließt mit einem Literaturverzeichnis“. Kommentar: Tut sie nicht tun! Das Literaturverzeichnis ist nicht Teil Ihrer Arbeit. In der Einleitung entwickeln Sie die Fragestellung Ihrer Arbeit, die methodischen Schritte usw. Das Literaturverzeichnis ist reines Instrument, wie das Papier. Beides ist einfach da! Sie schreiben ja auch nicht, dass Ihre Arbeit auf Papier gedruckt ist oder in einer putzigen Schrifttype. **Sie müssen sich überlegen**, was genau Sie im Sinne von B.1 und B.2 beschreiben. (Vgl. auch D.15)
- B.19 Das **Fazit** in einer Hausarbeit begann einmal mit: „Folgernd lässt sich wiederholend festhalten ...“. Die Funktion eines Fazits ist es es weder zu wiederholen (damit der vergessliche und begriffsstutzige Dozent es nicht vergisst) noch zu folgern. (Ein Schlussteil schließt nicht, er beendet!) **Also:** Ein Fazit führt die in den vorangehenden Arbeitsschritten erarbeiteten Thesen, Unterscheidungen, Konzepte, Erkenntnisse so zusammen, dann man eine Antwort auf die Fragestellung geben kann. Sie greifen also wieder auf und wiederholen nicht. Sie folgern nicht, sondern sie führen Argumentationsschritte gezielt zusammen.
- B.20 Vermeiden Sie einen **pastoralen Stil!** ■ „Betrachtungen zu ...“ (» Sie untersuchen oder erörtern etwas in bestimmten Hinsichten oder um systematische Thesen zu verdeutlichen. Einfach nur betrachten ist **läppisch!**)
- B.21 to be continued

(C) Hinweise zu typografischen Themen

- C.1 Der **Akut** (´) und der **Gravis** (˘) sind keine **Apostrophe** („Alt+0146) oder **Anführungszeichen** („Alt+132, “ = Alt+0147; Merkhilfe: 99-66). Bitte benutzen Sie die richtigen Zeichen!
- C.2 Vermeiden Sie **affektierte Schrifttypen**, verwenden Sie eine einheitliche Schrifttype!
- C.3 Eigentlich tauchen in wissenschaftlichen Arbeiten **keine „!“ (Rufzeichen)** auf!!!! (Schon gar nicht mehrere hintereinander!!!!!!)
- C.4 Verwenden Sie den **Gedankenstrich**, wo Sie einen Gedankenstrich verwenden wollen. Wechseln Sie ihn nicht mit dem Bindestrich bzw. dem Minus-Zeichen.

- C.5 Verwenden Sie in einer Arbeit **nur eine Schrifttype**. Im Kopf-/Fußzeilenbereich und in den Fußnoten sollten Sie eine kleinere Schriftgröße verwenden. Sie können für **Hervorhebungen Kursivierungen** verwenden, aber **weder Fettsatz** noch andere Schriftmerkmale (Fettsatz allenfalls in Überschriften).
- C.6 Ein **Punkt** am Satzende oder zur Kennzeichnung einer Abkürzung wird immer gefolgt von einem Leerzeichen. (Ausnahmen gibt es ausschließlich in Fällen wie Fußnotenziffern, die auf den Punkt folgen. Dann kommt das Leerzeichen erst nach den Fußnotenziffern.)
- C.7 **Abkürzungen sind Worte**, wenn auch abgekürzte. Nach dem Punkt muss also in der Regel ein Leerzeichen folgen! Beispiele: bspw. •, u. •s. •w. oder usw. •, z. •B., aber auch f. • ff. • (nicht „ff“ oder „ff“). Das Paragrafenzeichen (§) ist ein Wort!
- C.8 Wenn Sie nur ein **Wort zitieren**, dann müssen Sie das nicht als Zitat kenntlich machen. (Alle Worte sind schon mal von irgendjemandem benutzt worden, so dass Zitate [und damit mögliche Plagiate] erst ab einer gewissen Länge kenntlich gemacht werden müssen. Man zahlt auch nicht für eine einzelne Note GEMA-Gebühren!) Wenn Sie das Wort „Mülleimer“ aus einem Plakontext entlehnen, dann können Sie das einfach durch das Schreiben des Wortes (ohne Anführung) und eine entsprechende Stellenangabe bzw. eine Fußnote direkt bei diesem Wort deutlich machen.
- C.9 Das **Fußnotenzeichen** sollte – soweit es eben geht – nach typografischen Kriterien gesetzt werden. Hauptkriterium dabei ist, dass Sie möglichst unschöne Freiräume vermeiden. Ein solcher Freiraum entsteht z. B. durch „... aus Pflicht“⁵. ... Schreiben Sie lieber: „... aus Pflicht“⁵ (noch besser ist: „... aus Pflicht.“⁵ ...; diese letzte Variante ist im angelsächsischen Kontext häufig. Sie ist schön, weil sie das Textbild einer Seite nur wenig verzerrt, sie hat aber den Nachteil, dass für den Leser nicht erkennbar ist, ob der Satz im Zitat mit dem Zitatende schließt.)
- C.10 Wenn Sie einen Satz als **Zitat** aus einem anderen Text in Ihren einarbeiten, dann müssen Sie weder die Schrifttype, noch Besonderheiten der Text Hervorhebung noch spezielle Anführungszeichen verwenden. Sie können Zitate typografisch vollkommen an Ihren Text anpassen. (D. h.: Sie verwenden Ihre Schrifttype, Sie ersetzen bspw. Kapitälchen oder Fettsatz als Hervorhebung durch Kursivierung, Sie verwenden anstelle von »« als Anführungszeichen im Original einfach nur „.“) Nur in Besonderen Fällen dürfen Sie in Ihrer Arbeit mehr als die Kursivierung für **Hervorhebungen** benutzen.
- C.11 Beenden Sie **Fußnoten** ebenso wie Literaturangaben immer mit einem **Punkt**! Fußnoten sind Sätze (auch wenn sie grammatisch unvollständig sind).
- C.12 Auch **Abkürzungen sind Worte**! Wie alle Worte werden sie im Regelfall von einem Leerzeichen begleitet. Dies gilt auch für Seitenangaben: »S. •404«. Diese Leerzeichen sollten dann oft **geschützte Leerzeichen** sein, damit die getrennten Elemente nicht durch den Blocksatz auseinander gerissen werden.
- C.13 Sie sollten für **Hervorhebungen** im Text **nur Kursivierung** verwenden. Weder Fettsatz noch Unterstreichungen sollten zur Hervorhebung von Text benutzt werden.
- C.14 Es ist **nicht nötig**, dass Sie Text, den Sie **zitieren**, **grundsätzlich kursiv** setzen. Zitate sind normaler Text, wenn auch in Anführungszeichen. Kursivierungen in Zitaten müssen Sie übernehmen. Eigene zusätzliche Hervorhebungen (natürlich in Kursivierung, vgl. C.13) müssen Sie in der Zitation durch „Herv. [Meinelinitialen]“ kenntlich machen.
- C.15 Es ist der Regel sinnvoll **Buchtitel**, die man im Text anführt irgendwie als solche **kenntlich** zu machen. Dazu reicht es aber, diese entweder in Anführungszeichen zu setzen oder (besser!) zu kursivieren.
- C.16 Sorgen Sie in Ihrer Textverarbeitung dafür, dass **Hyperlinks** (also Verweise auf das WWW) **nicht** automatisch als Link erkannt und dementsprechend **formatiert** werden (Unterstreich, Farbigkeit).

- C.17 Sie machen bei einem Zitat deutlich, dass es ein Zitat ist, indem Sie es in Anführungszeichen setzen. Eventuell – bei längeren Anführungen – können Sie auch ein eingerücktes Blockformat zur Hervorhebung benutzen. (Denn ein Zitat über mehrere Zeilen in einem Absatz, das nur durch Anführungszeichen kenntlich gemacht wird, kann vom Leser nur schwer erfasst werden.) Aber Sie sollten das **Zitat nicht** noch dadurch hervorheben, dass Sie es **kursiv** setzen. Eine Kursivierung dient nur der Hervorhebung aus einem Meer an Unscheinbarkeit. Daher ist es bspw. nicht nötig, aus sehr alten Büchern, die gänzlich kursiv gesetzt sind, die Kursivierung mit zu übernehmen. Manchmal findet man auch in modernen Texten (z. B. bei Definitionen) diese Hervorhebungsstrategie: Wenn Sie den ganzen kursiven Text anführen, müssen Sie dieses Hervorhebungsmerkmal nicht übernehmen! (Die Hervorhebung ist nur jeweils **relativ zu einem Kontext sinnvoll**. Dadurch, dass Sie eine Passage zitieren, kann dieser Kontext verloren gehen, so dass der Grund für die Hervorhebung verloren geht. Dann können Sie auf sie verzichten.
- C.18 Verwenden Sie in Ihren Arbeiten typografische [Anführungszeichen](#) nach den deutschen Regeln: also „ (Alt+0132) zum Öffnen und “ (Alt+0147) zum Schließen, bzw.: , (Alt+0130) und ‘ (Alt+0145). Abhängig von Browser und Ihren landesspezifischen Einstellungen sehen Sie die Anführungszeichen in dieser Anmerkung entweder richtig oder falsch. Sie müssen jedenfalls so aussehen: 9966 und an 96).
- C.19 „in der 28.ten Schwangerschaftswoche“ ■ In der Mathematik gibt es Zahlen. Alle möglichen Zahlen gibt es in der Mathematik. Sogar ganz sonderbare! Aber ordinale **Ordinalzahlen** gibt es nicht. Ordinalzahlen kann man entweder (das ist besser!) **mit Punkt** oder mit „ten“ schreiben. Doppelt gemoppelt geht nicht!
- C.20 Wenn Sie in Ihrem Text **einzelne fremdsprachliche Ausdrücke** verwenden, sollten diese **kursiviert** werden. Dabei muss man aber bedenken, dass manchmal fremdsprachliche Ausdrücke so üblich geworden sind, dass sie nicht mehr als solche wahrgenommen werden. Sie müssen abwägen!
- C.21 to be continued

(D) Hinweise zur layouttechnischen Gestaltung

- D.1 Bitte, bitte lassen Sie genug **Rand** zum Korrigieren.
- D.2 Bitte verschwenden Sie nicht zu viel Papier durch **zu große Ränder**.
- D.3 Mehrseitige Arbeiten müssen **Seitenzählung** haben. Das Titelblatt sollte nicht mitgezählt werden (also: 0). Die Seitenzählung beginnt mit 1 für das Inhaltsverzeichnis. Auf dem Titelblatt darf die Seitenzählung aber nicht sichtbar sein! Hinweise zur edv-technischen Realisierung finden Sie dort, wo Sie diese Datei gefunden haben.
- D.4 Schriftliche Arbeiten müssen **Blocksatz** und **Silbentrennung** haben.
- D.5 Vermeiden Sie in **Überschriften** Blocksatz und Silbentrennung.
- D.6 (a) Absätze sollten der Übersichtlichkeit halber **in der ersten Zeile eingerückt** sein (nehmen Sie hierzu Standardtabulatoren im Raster von 1cm). Grund: Es kann sein, dass der Text des vorhergehenden Absatzes die letzte Zeile ganz/fast ganz ausfüllt. Dann ist schwer erkennbar, wo der neue Absatz beginnt. (Ausnahmen hiervon sind: der erste Absatz nach Überschriften, Aufzählungslisten, Abbildungen usw.)
- (b) Konzipieren Sie den Erstzeileneinzug von Absätzen so, dass er mit anderen Typen von Einrückungen parallel verläuft (bspw. Listen).
- (c) Konzipieren Sie den **Erstzeileneinzug von Absätzen** so, dass er mit Tabulatormarken parallel verläuft (bspw. Überschriften und Listen). Bei Überschriften sollte zwischen der

Nummerierung und dem Überschriften Text ein Tabulator sein (so dass der Überschriften-Text bündig zum Erstzeileneinzug ist). Das Gleiche gilt analog bei Listen (ungeordnete und ummerierte); auch hier sollte der Tabulator eingesetzt werden.

(d) Von diesen Richtlinien für eine übersichtliche Gestaltung sind auch die Fußnoten betroffen (vgl. D.10).

(e) [Hier](#) können Sie eine **Musterseite**, die diesen Hinweisen Anschaulichkeit verleiht abrufen. (Zum Platzhaltertext in dieser Datei vgl. Wikipedia s. v. [Lorem-Ipsum](#).)

- D.7 Der **Absatzeinzug sollte** durch gezielte Einsetzung von Tabulatorpositionen in der Formatvorlage an andere Einzüge (z. B. Listen) **angeglichen werden**.
- D.8 Jede Arbeit, die länger als zwei Seiten ist muss mit einer **Seitenzählung** versehen werden.
- D.9 Achten Sie darauf, dass die **Abstände zum Seitenrand** sowohl in Kopf-/Fußzeile, in der Hauptkolumne der Seite und im Fußnotenbereich gleich sind.
- D.10a **Fußnoten** sehen schöner aus, wenn Sie sie als Absatz „hängend“ formatieren. Benutzen Sie auch zwischen der Fußnotenziffer und dem Text der Fußnote auch einen Tabulator. Der **Hängend-Einzug** und der Tabulator sollten mit dem Absatzeinzug (vgl. D.6) abgeglichen werden. (Sie erreichen das Automatisch, indem Sie die Fußnotenabsatzformatvorlage an die Standardabsatzformatvorlage binden und in letzterer entsprechend Tabulatorenstufen definieren.)
- D.10b **Fußnoten** sind ein Absatz!
- D.11 Im Inhaltsverzeichnis sollten die einzelnen **Ebenen der Überschriftenstruktur** voneinander abgesetzt sein (durch entsprechende linke Einrückungen, die mit Tabulatoren und hängendem Absatzeinzug übersichtlich gestaltet werden). Hierzu müssen eventuell die entsprechenden Absatzformatvorlagen eingestellt werden, sofern man das Inhaltsverzeichnis automatisch aus den Überschriftenformatierungen im Text erstellen lässt. Ferner müssen auf der rechten Seite die **Seitenzahlen** mit rechtsbündigen Tabulatoren gesetzt werden und es ist nicht nötig vor die Seiten zahlen zu schreiben, dass die Ziffern Seitenzahlen darstellen sollen.
- D.12 Bitte beachten Sie, dass auf dem Titelblatt **keine Seitenzählung** sichtbar ist. Ferner sollte das Titelblatt als **nullte Seite** gezählt werden. Nähere Hinweise finden Sie [hier](#) unter (4).
- D.13 Hinweise zur Gestaltung des **Titelblattes** einer Hausarbeit
- Auf dem Titelblatt unterbleiben die Seitenzahl (**also: bei Seiteneinstellungen „Erste Seite anders“ angeben.**) und die Seitenzählung (**also: Beginn der Zählung bei o.**)
 - **[Oben links]**Proseminar „Titel“ (Kurs x)[Zeilenumbruch]bei Prof. Dr. Name[Zeilenumbruch]am Philosophischen Seminar[Zeilenumbruch]der Westfälischen Wilhelms-Universität
 - Die Angabe des Kurses ist nur nötig, wenn die Veranstaltung in mehreren Kursen angeboten wird.
 - Akademische Titel werden in der Regel abgekürzt: „Prof. Dr.“ (Ausnahme: Wenn Sie einen Brief oder eine Email schreiben, dann sollte in der Anrede [und nur dort] der Professorentitel ausgeschrieben sein: „Sehr geehrte Frau Professor/in Meier, ...“. In einer solchen Anrede führt man auch nur den jeweils höchsten Titel an!).
 - **[Mitte mitte]**Titel der Arbeit[Zeilenumbruch]Untertitel der Arbeit[Zeilenumbruch]Name des Verfassers
- [Unten rechts oder links]**
[Studiengang/Studienziel/Studienordnung], Fachsemester [Zeilenumbruch][Modul/Teil des Moduls] [Zeilenumbruch] Matrikel: [Matrikel] [Zeilenumbruch] [Email] [Zeilenumbruch] [Abgabedatum]

- [Hier](#) (oben S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) finden Sie eine Musterseite.
 - Vermeiden Sie **blumige Titel**. Der Titel und der Untertitel sollte weder beiläufig noch feuilletonistisch sein. Vermeiden Sie also Titel, die nicht direkt auf die systematischen Punkte Ihrer Arbeit ausgerichtet sind. Vermeiden Sie Titel die peppig oder provokativ sind. Vermeiden Sie Titel oder Untertitel, die lapidar sind: „Gedanken zu ...“, „Überlegungen zu ...“
 - Sorgen Sie dafür, dass die Angabe der **Emailadresse** von Ihrer Textverarbeitung nicht als Hyperlink formatiert wird (farbig und unterstrichen). Bitte benutzen Sie auch die Emailadresse der Universität.
 - Auf dem Titelblatt sollten erläuternde Hinweise zu den einzelnen Elementen des Titelblattes unterbleiben. (Lassen Sie also „Verfasser:“, „Dozent:“, „Titel:“ ... einfach weg.)
- D.14 Geben Sie Ihre Arbeit so ab, dass die Seiten nur lose geheftet sind. (Also nicht mit [Heftklammern](#) binden.) Ihre Hefter sollten problemlos in einen Briefumschlag (C4) passen.
- D.15 Fügen Sie Ihren Arbeiten eine **Erklärung** bei, in der Sie ehrenwörtlich bekunden, dass die vorgelegte Arbeit **von Ihnen selbst verfasst** wurde. Ein Muster finden Sie oben Abschnitt II.5. Bedenken Sie, dass diese Erklärung **nicht Teil der Arbeit** selbst ist. Daher müssen Sie den Titel der Arbeit in der Erklärung nennen. Sie erscheint also nicht im Inhaltsverzeichnis und ist nicht in die Seitenzählung der Arbeit integriert; sie wird nur „beigelegt“, auch wenn sie in gebundenen Abschlussarbeiten mitgebunden wird. Diese Erklärung muss von Ihnen **persönlich unterschrieben** sein (also mit einem Stift auf Papier gebracht werden).
- D.16 Es ist nicht nötig, in **Inhaltsverzeichnissen** vor den Seitenzahlen darauf hinzuweisen, dass es sich bei den Ziffern um **Seitenzahlen** handelt („1. Überschrift ... S. 4“ oder „2.2 Überschrift ... Seite 7“). In Inhaltsverzeichnissen erwartet man Seitenzahlen. Man müsste daher lediglich auf Konto- und Telefonnummern explizit hinweisen, die dort aber auch gar nichts zu suchen hätten.
- D.17 Die **Seitenangaben** in einem Inhaltsverzeichnis umfassen jeweils nur die Seite, auf der ein Kapitel oder ein Abschnitt beginnt. Angaben wie „bis 18“ oder „-18“ sind unüblich.
- D.18 In der Gliederung (und daher auch im Inhaltsverzeichnis) eines Textes gibt es verschiedene Ebenen. Es gibt höhere und tiefere Ebenen. Hierbei sind verschiedene Dinge zu beachten: **(a)** Jede Gliederungsebene umfasst mindestens zwei Elemente, vgl. B.3, **(b)** Die Ebenen müssen nummeriert werden, aber vgl. B.5.b, **(c)** Die Ziffern, mit denen die Ebenen nummeriert werden müssen die aktuelle Ebenentiefe deutlich machen (der zweite Unterabschnitt in Abschnitt 1 erhält die Ziffer „2.1“ und nicht „2.“; vgl. aber auch B.5.a), **(d)** Die Ebenentiefe sollte dem Gesamttext angemessen sein (Ein Text von 10 Seiten, der zehn Überschriften und vier Gliederungsebenen enthält, kann nicht mehr klar sein), **(d)** Im Idealfall kann ein Fachmann/Fachfrau anhand der Gliederung erkennen, was ein Text aussagen möchte und ob er gut ist! (Umgekehrt ist es fast eine analytische Wahrheit, dass ein Text schlecht ist.)
- D.19 to be continued

(E) Hinweise zu bibliographischen Fragen

- E.1 Beachten Sie bitte auch die zur umfassenden Orientierung bei Fragen der Gestaltung von **Literaturangaben** und **Zitationen** eingerichteten Seiten, die Sie in Abschnitt III finden.
- E.2 Ein kurzer **Lexikon-Artikel**, auf den als ganzen hingewiesen wird, sollte folgendermaßen zitiert werden: »vgl. Wikipedia s. **v.** Ethik« (= sub voce »Ethik«, = unter dem Begriff »Ethik«)

oder »vgl. Wikipedia, Art.: Ethik« (= Artikel »Ethik«). Bei weit verbreiteten Lexika (Brockhaus, Encarta, Wikipedia) oder Wörterbüchern (Grimm, Duden) kann in der Regel ein Eintrag im Literaturverzeichnis unterbleiben (dies wird aber nicht von allen Lehrenden geteilt!), wenn Sie nicht eine bestimmte Ausgabe zitieren wollen. Der Grund ist: Wer Ihre Arbeit liest wird auf die in seinem Regal stehende Ausgabe zurückgreifen! (Ansonsten kann »s. v. Ethik« wie eine Seitenangabe behandelt werden.)

- E.3 Bei **Literatur-Angaben** sollten Sie darauf achten, dass Sie **entweder** ein Literaturverzeichnis weglassen und alle Angaben in die Fußnoten nehmen (und ggf. in späteren Fußnoten mit „A. a. O. (Fn. #) S. ##.“ auf die weiter oben stehende Literatur-Angabe verweisen) **oder** nur im Literaturverzeichnis die Angabe vollständig ausführen und in den Fußnoten dann entweder mit (echten/unechten) Siglen oder nach einem anderen Verfahren arbeiten (vgl. oben Abschnitt III). Die Gestaltung der Literaturhin- und -verweise sollte **(a)** Eindeutigkeit garantieren und **(b)** überflüssige Wiederholungen vermeiden.
- E.4 Sie sollten **keine alleinstehenden Zitate** verwenden. Entweder belegt ein Zitat etwas, dann müssen Sie den Inhalt des Zitates vorher analysiert und paraphrasiert haben. Die Art der Verbindung zwischen Ihrem Text und dem Zitat (z. B. Belegfunktion) muss in Ihrem Text erkennbar sein. Oder Sie analysieren das Zitat hinterher und gehen es bspw. sukzessive durch. Auch hier muss wieder in ihrem Text erkennbar sein, dass sich sich mit dem Zitat gezielt auseinander setzen. Sie dürfen also nicht einfach nur die bspw. These wiederholen (dann ist keine Beziehung zwischen Ihrem Text und dem Zitat erkennbar bzw. keine Funktion). Oft werden Zitate nur benutzt, um etwas zu belegen: Dies führt zu an sich unnötigen **Doppelinformationen** (Man sagt etwas mit eigenen Worten und zitiert den selben Sinn dann noch mal). Das bringt nichts! Regelmäßig stehen Zitate **einfach nur so herum** in der Folge von Absätzen (Der Leser muss sich selbst einen Reim darauf machen, was genau mit dem Zitat bewirkt werden soll). Das ist nervig!
- E.5 Sie sind **kein Krimiautor!** Kündigen Sie an, was Sie mit einem Zitat erreichen wollen. Oft werden Zitate gebracht, dann wird (im Idealfall) die These rekonstruiert und **dann** ziehen Sie den „Knüller“ aus dem Hut. Tun Sie das eher; es ist meistens besser, weil der Leser durch Ihre Ankündigung etwas erwartet und es (hoffentlich) auch angeboten bekommt. Sie sollten ein Zitat ggf. auch **darstellungstechnisch verändern**: Fügen Sie beispielsweise in eine argumentative Passage Gliederungselemente ein (z. B. „(1) ... (2) ...“) auf diese Elemente können Sie dann ganz einfach in Ihrer Rekonstruktion des Inhaltes und für Schlussfolgerungen verweisen. Der Leser findet das dann problemlos. (Auf solche Veränderungen des Textes sollten Sie dann normalerweise kurz hinweisen: Entweder schreiben Sie im Text vor dem Zitat „Für die nachfolgende Analyse des Gedankenganges wurden die Argumentationsschritte kenntlich gemacht“ oder „... (Kant 1805, S. 402; Textgestalt verändert.)“)
- E.6 In Literaturangaben sind Angaben zur **rechtlichen Form** des Verlages unnötig. (Also **nicht**: „... Dortmund: x GmbH und Co. KG, 2007.“) Nicht einmal die Betonung, dass Suhrkamp oder Reclam ein Verlag sind ist nötig (also **nicht**: „... Weimar: x Verlag, 2004.“)
- E.7 **Ein Link** zu einer Internetseite, die ein von Ihnen zitierter Text ist oder ihrerseits einen Link dazu enthält, **ist keine Literaturangabe**. Literaturangaben müssen in ihrem Text insofern formal korrekt sein, als sie vollständig alle relevanten Informationen enthalten, durch die der Text identifizierbar ist. Ein Link kann der Angabe beigelegt werden, er sollte aber [permanent](#) sein (vgl. C.16).
- E.8 In philosophischen Texten hat man in der Regel **kein Quellen-**, sondern ein **Literaturverzeichnis**. Dies bezeichnet man entweder so oder als „Literatur“. In Hausarbeiten, in denen man ein starkes Augenmerk auf historische Dinge legt oder in denen man eine Fragestellung „philologisch“ an einer Textausgaben festmacht, kann man evtl. zwischen Forschungsliteratur und Textausgaben unterscheiden.
- E.9 to be continued

VI Literatur zum Thema Schreibwerkstatt

Es gibt eine Fülle von Informationsquellen und Hilfsangeboten zum Thema Schreibwerkstatt. Diese Seite soll Ihnen einen Überblick ermöglichen. Sie können sich so je nach Ihren Interessen ein Buch zulegen oder ausleihen.

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur
Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten, 13. Aufl., München: Vahlen, 2006.		Kap. 1: Planung Kap. 2: Vorarbeiten Kap. 3: Materialübersicht und Themenabgrenzung Kap. 4: Materialauswahl Kap. 5: Materialauswertung Kap. 6: Manuskript Kap. 7: Ergebnisgestaltung und Typoskript Kap. 8: Druck und Veröffentlichung Kap. 9: Präsentation und Beurteilung Kap. 10: Fälschung, Verfälschung, Betrug				
Brandt, Edmund: Rationeller schreiben, 2. Aufl., Baden-Baden: Nomos, 2006.	Kap. 1: Warum das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit vielen schwer fällt	Kap. 2: Wie finde ich ein Thema? Kap. 3: Wie finde ich den richtigen Betreuer und wie setze ich	Kap. 6: Erste inhaltliche Überlegungen: Ausdeutung der Fragestellung, unsystematische Erwägungen	Kap. 11: Fußnoten – ihre (relative) Bedeutung und was daraus folgt Kap. 13: Sprachli-		Kap. 15: Ohne Verzeichnisse geht es nicht, aber: Sie müssen nicht viel Arbeit

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur
		ihn richtig ein? Kap. 4: Interaktion mit dem Betreuer Kap. 5: Wie organisiere ich mir ein produktives Arbeitsumfeld? Kap. 9: Die richtige Nutzung von Bibliothek und Internet Kap. 10: Das regelmäßige Schreiben – die Schaffung von Erfolgserlebnissen	Kap. 7: Die zentralen Steuerungselemente: Einleitung, Gliederung, Zeitplan Kap. 8: Die „klausurmäßige Lösung“ Kap. 12: Mit dem ersten Entwurf ist die Arbeit nicht getan: zur Bedeutung der wiederholten Überarbeitung Kap. 16: Mit der Abgabe ist die Arbeit nicht vorbei: Einsatz des erzielten Know-Hows und Mehrfachnutzungen	che und sonstige Gestaltung: Zur Dialektik von Form und Inhalt Kap. 14: Der Schlussteil: Die Botschaft muss sitzen		machen
Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 11. Aufl., Heidelberg: C. F. Müller, 2005.		Kap. 1: Was ist eine wissenschaftliche Abschlussarbeit und wozu dient sie? Kap. 3: Die Materialsuche Kap. 4: Der Arbe-	Kap. 2: Die Wahl des Themas	Kap. 5: Das Schreiben		

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur
		tisplan und die Anlage der Kartei Kap. 6: Die Schlussredaktion				
Karmasin, Matthias, u. a.: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, 2. Aufl., Wien: WUV, 2007.		Kap. 1: Der Weg zur Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit Kap. 3: Wissenschaftliche Quellen recherchieren Kap. 5: Präsentieren und Vortragen		Kap. 2: Form und Formatierung		Kap. 4: Zitieren
Cioffi, Frank: Kreatives Schreiben, Berlin: Autorenhaus, 2006.		Kap. 3: Vorschreiben, Die gute Idee: Strategien zum Start Kap. 9: Essay und Recherche, das Research Paper	Kap. 2: Das Publikum oder: Für wen schreiben Sie? Kap. 4: Die These	Kap. 1: Essays schreiben – eine Einführung Kap. 5: Etwas Neues sagen: Wege zur Kreativität Kap. 7: Das Argument entwickeln	Kap. 11: Das Stil-Argument Kap. 10: Redefiguren und Täuschungen	

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur

Kap. 8: Andere Strukturen und Strategien: Kreative Nonfiction
Kap. 12: Das Manifest zum Schluss: Die Zukunft des Schreibens

Stary, Joachim, u. a.: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur, Berlin: Cornelsen, 1994.

Kap. 2: Welche allgemeinen Lesemethoden es gibt
Kap. 3: Wie man Texte bearbeiten und Gelesenes festhalten kann
Kap. 4: Wie man in Gruppen Texte bearbeiten kann
Kap. 5: Was und wie schnell Sie lesen sollen (könnten)

Kap.: 1 Was man über Texte wissen sollte

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur
Rossig, Wolfram E., u. a.: Wissenschaftliche Arbeiten, Bremen: Wolfdruck, 2001.		Kap. 1: Grundsätzliches Kap. 2: Rahmenbedingungen der Arbeiten Kap. 3: Referate und Präsentationen Kap. 4: Nutzung von PC und Internet	Kap. 5: Erarbeitung des Themas Kap. 9: Qualitätssicherung, Endredaktion und Bewertung	Kap. 6: Aufbau und Elemente einer Arbeit	Kap. 8.: Sprachstil und Sprachregeln	Kap. 7: Technik des Zitierens
Standop, Ewald; Meyer, Matthias L. G.: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Ein unverzichtbarer Leitfaden für Studium und Beruf, 17. Aufl., Wiebelsheim: Quelle & Meyer, 2004.		Kap. 1: Zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens		Kap. 2: Übersicht und Gesamtanlage Kap. 3: Zitat und Hervorhebung Kap. 4: Die Anmerkung Kap. 7: Schreibtechnik und Korrekturen Kap. 8: Das elektronische Manuskript als Druckvorlage	Anhang III: Die häufigsten Schreib- und Stilfehler	Kap. 5: Die Bibliografie Kap. 6: Abkürzungen

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur
Disterer, Georg: Studienarbeiten schreiben, Diplom, Seminar und Hausarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften, 3. Aufl., Berlin u. a.: Springer, 2005.	Kap. 2: Semantische Analyse einer Prüfungsordnung Kap. 7: Bewertung und Leistungsnachweise	Kap. 3: Wissenschaftliches Arbeiten Kap. 5: Orientierung und Verankerung im Fachgebiet	Kap. 4: Positionieren von Studienarbeiten	Kap. 6: Formanforderungen		
Plümper, Thomas: Effizient Schreiben, Leitfaden zum Verfassen von Qualifikationsarbeiten und wissenschaftlichen Texten, München u. a.: Oldenbourg, 2003.		Kap. 2: Vor dem Schreiben: Denken und sonstige Vorarbeiten	Kap. 3: Disposition und Zeitplan Kap. 4: Forschungsdesign und Analyse	Kap. 5: Der Schreibprozess	Kap. 6: Die sprachliche Gestaltung	
Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text, Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, Paderborn u. a.: Schöningh, 2002.	Kap. 1: Lust und Frust beim wissenschaftlichen Schreiben Kap. 2: Arbeits und Zeitplanung Kap. 9: Tipps und Tricks bei Schreibblockaden	Kap. 4: Der Weg durch den Forschungsdschungel	Kap. 3: Von der Idee zur Fragestellung Kap. 5: Strukturen finden Kap. 6: Rohfassung Kap. 8: Überarbeiten	Kap. 7: Leserbezogen schreiben		

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem Leeren Blatt, Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 11. Aufl., Frankfurt a. M.: Campus, 2005.

Kap. 2: Schreiben im Studium, Probleme und erste Hilfen
Kap. 8: Umgang mit Zeit bei wissenschaftlichen Schreibprojekten

Kap. 5: Die erste wissenschaftliche Hausarbeit

Kap. 6: Erkenntniswege in wissenschaftlichen Schreibprojekten

Kap. 7: Arbeitsschritte in wissenschaftlichen Schreibprojekten

Kap. 4: Wissenschaftliche Textkomposition

Andermann, Ulrich u. a.: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?, 3. Aufl., Mannheim u. a.: Duden, 2006.

Kap. 4: Die Informationsphase: Ausschöpfung vorhandener Quellen und Materialien

Kap.: 6 Die eigentliche Arbeit, die Produktion wissenschaftlicher Erkenntnis

Kap. 5: Präzisierung der Fragestellung, Skizze eines Untersuchungskonzeptts

Kap. 7: Der wissenschaftliche Text

Kap. 8: Das Manuskript entsteht

Kap. 9: Funktionen, Merkmale und Aufbau verschiedener Typen wissenschaftlicher Texte.

Anhang: Rechtschreibung und Zeichensetzung im Überblick

Anhang: Bibliografien und Datenbanken

Bünting, Karl-Dieter u. a.:

Kap. 1: Schreiben im

Kap. 7: Den Text schrei-

Kap. 2: Textsorten

Kap. 5: Sprache

Kap. 4: Richtig

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur
Schreiben im Studium mit Erfolg, Ein Leitfaden, 5. Aufl., Berlin: Cornelsen-Scriptor, 2006.		Studium Kap. 3: Wissenschaftlich arbeiten	ben und überarbeiten	des Schreibens im Studium Kap. 6: Argumentieren und gliedern	und Stil einer wissenschaftlichen Arbeit	zitieren: Warum, wann und wie
Märting, Doris: Erfolgreich Texten, Paderborn: Voltmedia, o. J.		Kap. 1: Grundlagen	Kap. 2: Schreibprozess	Kap. 4: Textsorten	Kap. 3: Stilistischer Werkzeugkasten	
Heringer, Hans Jürgen: Grammatik und Stil, Praktische Grammatik des Deutschen, Berlin: Cornelsen, 1995.					• Grammatik der deutschen Sprache: • Worte und Stil • Phrasen und Stil • einfache Sätze und Stil • Satzverbindungen und Stil • Textstrukturen und Stil	
Tetens, Holm: Philosophisches Argumentieren, Eine Einführung, München: Beck, 2004.			• Der Grundsatz philosophischen Argumentierens • Argumente, Schlussregeln, Argumentationsmuster; Argumentationsmuster der Philosophie			

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur

- Dialektische Strukturen in der Philosophie
- Ein kurzer Einblick in die klassische formale Logik

Rosenberg, Jay F.: Philosophieren, Ein Handbuch für Anfänger, Frankfurt a. M.: Klostermann, 1986.

- Der Charakter der Philosophie;
- Die Form eines Argumentes
- Der Inhalt eines Argumentes
- Fünf Arten, einen Philosophen zu kritisieren
- Definitionen, Analogien und Gedankenexperimente
- Philosophische Essays, Wie man ein Problem löst
- Wie man eine eigene These verteidigt

Presler, Gerd: Referate schreiben, Referate halten, 2. Aufl., München: Fink, 2004.

Kap. 4: Arbeitstechniken

Kap. 1: Referate schreiben

Kap. 2: Referate halten

Kap. 3: Die Kunst der Rede

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur
Lenzen, Andreas Präsentieren, Moderieren, 2. Aufl., Berlin: Cornelsen, 2006.	Kap. B.5: Von Sprache, Mimik und Lampenfieber Kap. B.6: Der Umgang mit Pannen und Störungen	Kap. B.2: Teilnehmerbezogen präsentieren, Gestaltungselemente der Präsentation Kap. B.3: Präsentationsmedien Kap. B.4: Die Durchführung der Präsentation Kap. C.1: Die Grundlagen erfolgreicher Moderation Kap. C.2: Kommunikation, Basis jeder Moderation Kap. D.1: Vorbereitung von Verhandlungen Kap. D.2: Durchführung von Verhandlungen Kap. E.1: Die Gruppenarbeit Kap. E.2: Die Fallstudie Kap. E.3: Das Rollenspiel Kap. E.4: Arbeitstechniken im Rahmen der Moderation Kap. F.1/2 Der Rahmen einer Veranstaltung: Zeitplanung, Hotel und Raumplanung				
Schneider, Wolf: Deutsch für Profis, Wege zu gutem Stil, München: Goldmann, 2001.				- Wie man gut, interessant und verständlich schreibt: (1) Die Wörter, (2) die Sätze - Wie man verständlich schreibt - Wie man gut schreibt		

Fragestellungen:	¶ Wie gehe ich mit Motivationsproblemen um? ¶ Wie kann ich ein Arbeitsprojekt managen?	¶ Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken kann ich anwenden?	¶ Welche Arbeitsschritte haben sich bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten bewährt?	¶ Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	¶ Wie schreibe ich in einem wissenschaftlichen und dennoch guten Stil?	¶ Wie Bibliografiere ich? ¶ Wie zitiere ich? ¶ Wie gestalte ich ein Literaturverzeichnis?
Bücher	Psychologie	Arbeitstechniken	Arbeitsschritte	Das Schreiben	Stil	Literatur

- Wie man interessant schreibt
- Wie man korrekt schreibt