

INHALTSVERZEICHNIS

1 Erster Arbeitsschritt: Das Sammeln und Ordnen von wissenschaftlichem Material	15
1.1 Das Material wissenschaftlicher Arbeit	15
Grundproblem: Informationsbeschaffung 15 - Vorlesungen, Vorträge: Vom richtigen ‚Hören‘ 17 - Fachliteratur: Vom richtigen Lesen 17 - Eigene Aufzeichnungen: Vom richtigen Mitschreiben 18	
1.2 Sammeln und Ablegen des Materials	21
Dynamische Materialablage 21 - Weniger geeignete Ablageformen 22 - Karteiablage 22 - Aktenmappen, Schnellhefter 24 - Pultordner (‚dynamische‘ Projektablage) 24 - Aktenordner 25 - Computergestützte Textverarbeitungsprogramme und Datenträger 26 - Wahl des Papierformats 29 - Randschlitzkarten 31 - Materialablage in computergestützten Datenträgern 32	
1.3 Ordnen des Materials	33
Formale und/oder inhaltliche Ordnung der Materialablage 33 - Alphabetische Materialablage nach Verfassern und Titeln 35 - Systematische Materialablage 37 - Beispiel einer systematischen Untergliederung 38 - Alphabetische Ablage nach Schlag- oder Stichwörtern 40	
1.4 Beschriften des Materials	42
Festzuhaltende Informationen 42 - Genaue Informationsaufnahme 43 - Beschriftungsbeispiel I: Literaturkartei (Bibliographische Ablage) 45 - Beschriftungsbeispiel II: Alphabetische Ablage nach Verfassern und Sachtiteln (Primärquelle) 45 - Beschriftungsbeispiel III: Alphabetische Ablage nach Verfassern und Sachtiteln (Sekundärquelle) 47 - Beschriftungsbeispiel IV: Alphabetische Ablage nach Schlagwörtern 48	

1.5 Auffinden des Materials 49

Erste wissenschaftliche Orientierungshilfen 49 - Weitere Arbeits- und Forschungshilfen 50 - Literaturbeschaffung 50 - Bibliothekstypen 51 - Bibliotheksbenutzung 52 - Bestandserschließung der Bibliotheken 54 - Alphabetischer Katalog 55 - Sachkataloge, Sonderkataloge 56 - Systematischer Katalog 56 - Schlagwortkatalog 58 - Standortkatalog 59 - Sonstige Materialien als Informationsträger 60 - Bibliographische Nachschlagewerke: Terminologie 63 - Bibliographien der Bibliographien 64 - Bibliotheks-, Verbund- und Zentralkataloge 66 - Nationalbibliographien 69 - Verzeichnisse lieferbarer Bücher 73 - Hochschulschriftenverzeichnisse 75 - Zeitschriftenbibliographien 76 - Fachbibliographien 79

**2 Zweiter Arbeitsschritt:
Entwurf und Gliederung des
Manuskripts 81**

2.1 Problemeingrenzung und Projektgestaltung 81

Orientierungshilfen 81 - Themenfindung 81 - Problemformulierung 83 - ‚Offene‘ Planung 84 - Sichtungs- und Durchführungsphase 86 - Dynamische Projektablage 87 - ‚Rückkopplung‘ des Arbeitsprozesses und Gruppenkontrolle 89

2.2 Verschiedene Manuskripttypen 91

Funktionsunterscheidungen 91 - Sitzungsprotokoll 91 - Referat, Seminararbeit 96 - Klausur 98 - Prüfungs-, Zulassungsarbeit (Diplom-, Magister-, Staatsarbeit) 98 - Wissenschaftliche Monographie (insbesondere Dissertation und Habilitationsschrift) 99 - Zeitschriftenaufsatz, Beiträge zu einem Sammelwerk 101 - Kurzreferat, Rezension 102 - Sammelreferat und -rezension, Literaturbericht, Forschungschronik 104 - Miscellen 105 - Arbeitsplan für eine Lehrveranstaltung 105 - Lebenslauf 106

**2.3 Wichtige Gliederungsteile wissenschaftlicher
Manuskripte 107**

Titel und Titelblatt 107 - Widmung, Geleitwort, Motto 108 - Vorwort 108 - Inhaltsverzeichnis, Disposition 109 - Literaturverzeichnis (Bibliographie) 110 - Abkürzungsverzeichnis, Verzeichnis der verwendeten Formelzeichen 111 - Einleitung, Durchführungsteil, Schluß 112 - Ergänzende Materialien 112 - Namen- und/oder Sachverzeichnis (Register, Index) 113

3	Dritter Arbeitsschritt: Das Erstellen des Manuskripts	114
3.1	Darstellungsweise und Stil	114
	Stilistisches Spektrum 114 – Perspektive der Darstellung 114 – ‚Fachjargon‘ 115 – Vergleich, Verbildlichung 115 – Satz und Absatz 116	
3.2	Vom Zettelmanuskript zur Reinschrift	117
	Arbeitsphasen 117 – Zettelmanuskript 117 – Rohmanuskript 118 – Vorentwurf zur Reinschrift 118 – Reinschrift: Mehrfachkopien 119 – Reinschrift: Einarbeitung von Fußnoten, Literaturverzeichnis, Register 120 – Reinschrift: Formal einwandfreier Text 120	
3.3	Hinweise zur Texterstellung	121
	Schreibtechnische Gestaltung 121 – Seitenzählung 122 – Gestaltung des Titelblattes 123 – Textgliederung nach Ordnungszahlen und -buchstaben 124 – Textgliederung nach Ordnungszahlen (‚Dezimalgliederung‘) 125 – Optische Hervorhebung 126 – Fremdsprachige Einschübe 127 – Übersetzungen, Definitionen 127 – Mathematische und technische Schreibweisen 128 – Zeichnungen, Tabellen, graphische Darstellungen 129	
3.4	Quellenwiedergabe	129
	Was sind wissenschaftliche ‚Quellen‘? 129 – Quellentreue Wiedergabe 130 – Optische Heraushebung von Zitaten 130 – Anmerkungen (Interpolationen) im Zitat 130 – Auslassungen (Ellipsen) im Zitat 131 – Wiedergabe fremdsprachiger Quellen 131 – Eingliedern von Zitaten in einen Satzzusammenhang 132 – Transkription, Transliteration 133 – Schreibtechnische Gestaltung von Quellen in einem Literaturverzeichnis (Bibliographie) 134	
3.5	Fußnoten, Anmerkungen	134
	Funktion von Fußnoten und Anmerkungen 134 – Stellung von Fußnoten im Text 135 – Umfang des Fußnotenapparates 135 – Zählung der Fußnoten 136 – Schreibtechnische Darstellung von Fußnoten 136	
3.6	Abkürzungen	137
	Gebrauch und Mißbrauch von Abkürzungen 137 – Allgemeines zur Bildung und Rechtschreibung von Abkürzungen 137 – Allgemeine Abkürzungen 138 – Abkürzungen als Zeichen oder Symbole 139 – Abkürzungen als neue Wörter 139 – Singular, Plural, Deklination von Abkürzungen 139 – Kürzung von Buch- und Zeitschriftentiteln 139	

4	Vierter Arbeitsschritt: Die Literaturangabe (Quellennachweis im Text)	141
	Funktion des Kurzbelegs 141 – Kurzbeleg in Klammern im laufenden Text 141 – Integrierter Kurzbeleg 143 – Belegverweisung (Mehrfachbezug auf eine Quelle) 144 – Kurzbeleg von Quellen mit feststehender Gliederung 145	
5	Fünfter Arbeitsschritt: Das Literatur- oder Quellenverzeichnis (Bibliographie)	146
5.1	Allgemeines	146
	Funktion und Umfang des Literaturverzeichnisses 146 – Literaturverzeichnis im Verbund mit Kurzbeleg 147 – Andere Gliederungsmöglichkeiten eines Literaturverzeichnisses 148	
5.2	Die Titelangabe im Literaturverzeichnis	149
5.3	Selbständig und unselbständig erschienene Literatur	150
5.4	Beleg selbständig erschienener Literatur	151
	Gliederung 151 – Nach- und Vorname des Verfassers 151 – Vollständiger Titel der Quelle 154 – Titel im Titel 155 – Herausgeber 156 – Übersetzer 157 – Auflage 158 – Reihe, Serie 158 – Erscheinungsdaten (Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr) 160 – Bandangabe 161 – Seitenangabe 161	
5.5	Beleg nicht selbständig erschienener Literatur	162
	Gliederung 162 – Titel der unselbständig erschienenen Quelle 162 – Titel der Zeitschrift, Zeitung, Anthologie o.ä. 163 – Neue Folge 163 – Angabe der Zählung (Band, Nummer, Heft) 163 – Jahrgang, Erscheinungsjahr 164 – Seitenangabe 165 – Literaturangabe aus Anthologie, Sammelband, Festschrift, Enzyklopädie 165	
5.6	Veröffentlichte und unveröffentlichte Dissertationen	166
5.7	Archivmaterialien, Filme, Fernsehsendungen, Videokassetten . .	167
5.8	Computer-Software	168
5.9	Fremdsprachige Quellen	168
5.10	Literaturbeleg aus zweiter Hand	170

5.11 Die alphabetische Ordnung des Literaturverzeichnisses	170
Allgemeines zur alphabetischen Einordnung 170 – Umlaute 171 – Namen mit Präfixen 171 – Zusammengesetzte Namen 172 – Antike und mittelalterliche Namen 173 – Verfassersname als Teil des Sachtitels 173 – Mehrere Werke desselben Verfassers 173 – Pseudonyme 174 – Anonyme Veröffentlichungen 174 – Alphabetische Einordnung von Sachtiteln 174	
6 Sechster Arbeitsschritt: Vorbereitung zur Veröffentlichung, Korrekturlesen und Registermachen	175
6.1 Urheberrechtsfragen	175
Urheberrecht an zitierten Quellen 175 – Urheberschutzvermerk 176 – Verpflichtung zur Quellenangabe 177	
6.2 Drucklegung	177
Wahl des Druckverfahrens 177 – Auflagen für den Druck 178 – Druckbeihilfen 179 – Verlagsvertrag 180 – Druckvorlage und Vorbereitung zum Satz 180	
6.3 Korrekturlesen	183
Die verschiedenen Korrekturgänge 183 – Praktische Hinweise zum Korrekturlesen 184 – Die Korrekturzeichen 185	
6.4 Registermachen	190
Funktion des Registers 190 – Das Erstellen des Registers 191 – Typographische Gestaltung des Registers 193	
7 Beispiele für Manuskriptseiten	194
7.1 Beispiel für Titelblatt Seminararbeit	195
7.2 Beispiel für Titelblatt Diplomarbeit	196
7.3 Beispiel für Titelblatt Dissertation	197
7.4 Beispiel für Inhaltsverzeichnis mit Ordnungszahlen und -buchstaben	198
7.5 Beispiel für Inhaltsverzeichnis mit Abschnittsnumerierung in arabischen Ziffern	199

7.6	Beispiel für Textseite mit fremdsprachigen Begriffen, Zitaten, Kurzbelegen im Text und Fußnote	200
7.7	Beispiel für Textseite mit mathematischen Formeln, Kurzbelegen im Text und Fußnote	201
7.8	Zweiseitiges Beispiel für alphabetisches Literaturverzeichnis mit anonymen, pseudonymen und korporativen Verfassern	202
	Literaturverzeichnis	204
	DIN-Normen	207
	Sachregister	212