

# Inhalt

Abkürzungsverzeichnis . . . . .	VIII
Vorwort . . . . .	X
1. Zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens . . . . .	1
1.1. Arten von Arbeiten 1 – 1.1.1. Dissertation und Prüfungsarbeit 2 – 1.1.2. Die Seminararbeit 2 – 1.1.3. Die Facharbeit 3 – 1.1.4. Das Protokoll 4 – 1.2. Der Stil wissenschaftlicher Arbeiten 5 – 1.3. Arbeitsmethodik 6 – 1.3.1. Das Thema 6 – 1.3.2. Erste Orientierung 7 – 1.3.3. Das Exzerpieren 8 – 1.3.4. Arbeitsbegleitmappe 10 – 1.3.5. Bibliotheksbenutzung 11 – 1.3.6. Plan und Gliederung 16 – 1.3.7. Vom Rohentwurf zur Reinschrift 17	
2. Übersicht und Gesamtanlage . . . . .	21
2.1. Materialanordnung 21 – 2.2. Seitenzählung 22 – 2.3. Die Titelseite 22 – 2.4. Die Widmung 24 – 2.5. Das Vorwort 24 – 2.6. Nachdruckerlaubnis 24 – 2.7. Einleitung und Schluß 25 – 2.8. Gliederungstechnik 26 – 2.8.1. Dezimalzählung 26 – 2.8.2. Traditionelle Gliederung 27 – 2.9. Überschriften und Abschnittstitel 28 – 2.10. Das Inhaltsverzeichnis 30 – 2.11. Tabellen, Abbildungen, Texteinlagen 32 – 2.12. Register 33	
3. Zitat und Hervorhebung . . . . .	35
3.1. Das Zitat 35 – 3.2. Der Umgang mit Zitaten 35 – 3.3. Quellen und Ausgaben 36 – 3.4. Genauigkeit des Zitats 36 – 3.5. Interpolationen 38 – 3.6. Ellipsen 39 – 3.7. Einführung und Verschmelzung 40 – 3.8. Fremdsprachliche Zitate 40 – 3.9. Verszitate 41 – 3.10. Prosazitate 42 – 3.11. Die Hervorhebung 44	
4. Die Anmerkung . . . . .	51
4.1. Zweck der Anmerkung 51 – 4.1.1. Erläuterungen und Modifizierungen 51 – 4.1.2. Dokumentation 51 – 4.1.3. Nachträge 52 – 4.2. Alternativen zur Anmerkung 53 – 4.2.1. Bibliografiebezogenes Zitieren (Autor-Jahr-System)	

53 – 4.2.2. Querverweise im Text	55	– 4.3. Die allgemeine Form der Anmerkung	56	– 4.3.1. Fußnoten versus Endnoten	56	– 4.3.2. Anmerkungs­ziffern	56	– 4.3.3. Formatierung der Fußnote	58	– 4.4. Literaturangaben	59	– 4.4.1. Volle Titelangaben	59	– 4.4.2. Gekürzte Titelangaben	63
5. Die Bibliografie												66			
5.1. Bibliografie und bibliografische Quellenangabe	66											–			
5.2. Umfang	67											–			
5.3. Anordnung	68											–			
5.4. Zeichensetzung	70											–			
5.5. Verfasser	71											–			
5.6. Schreibung der Titel	71											–			
5.7. Ort, Jahr, Verlag, Zusätze	72											–			
5.8. Schriftbild	73											–			
5.9. Moderne Form	73											–			
5.10. Beispiele	73											–			
5.10.1. Selbständige Schriften	73											–			
5.10.2. Nichtselbständiges Schrifttum	83											–			
5.10.3. Ungedrucktes	86											–			
5.10.4. Einige Besonderheiten	86											–			
5.10.5. Internet-Dokumente	88														
6. Abkürzungen												91			
6.1. Allgemeine und technische Abkürzungen	91											–			
6.2. Abkürzungen, Akronyme, Siglen	92											–			
6.3. Flexionsformen	94											–			
6.4. Lateinische Abkürzungen	94											–			
6.5. Gemäßigte Titelmäßigung	95											–			
6.6. Stärkere Titelmäßigung durch Siglen	95											–			
6.7. Titelverzeichnisse	97											–			
6.8. Handbücher, Gesetzestexte und andere Werke	98														
7. Schreibtechnik und Korrekturen												102			
7.1. Schreibmaschinen	103											–			
7.1.1. Mechanische Schreibmaschinen	103											–			
7.1.2. Elektrische Schreibmaschinen	103											–			
7.1.3. Schreibmaschinen mit Display und Bildschirm-schreibmaschinen	103											–			
7.2. EDV-Drucker	104											–			
7.2.1. Nadeldrucker	104											–			
7.2.2. Tintenstrahldrucker	105											–			
7.2.3. Laserdrucker	106											–			
7.3. Rechner und Software	107											–			
7.4. Scannen von Text und Grafik	108											–			
7.5. Maße und Abstände	109											–			
7.6. Schrifttypen	110											–			
7.7. Sonderzeichen	111											–			
7.8. Toner, Farbbänder und Kartuschen	112											–			
7.9. Papier, Folien und Karbonmatrizen	113											–			
7.10. Orientierungshilfen für Schreibmaschinenbenutzer	113											–			
7.11. Rand und Seitenzahlen	114											–			
7.12. Abstände, Zwischenraum, Einzug	115											–			
7.13. Weitere Schreibregeln	116											–			
7.14. Anführungszeichen	117											–			
7.15. Korrekturen und fehlerfreier Text	118											–			
7.16. Makros	119														

---

8. Das elektronische Typoskript als Druckvorlage . . .	121
8.1. Reproskripterstellung 121 – 8.2. Erstellung einer Lichtsatzvorlage 134 – 8.3. Die Schriftklassifikation nach DIN 16518 143 – 8.4. Korrekturen der Druckfahnen 145	
Anhang I: Musterseiten . . . . .	149
Anhang II: Das Wichtigste in Kürze . . . . .	160
1. Formales 160 – 2. Methodisches und Inhaltliches 164	
Anhang III: Die häufigsten Schreib- und Stilfehler . .	166
1. Orthografisches 166 – 2. Zeichensetzung 169 – 3. Wortge- brauch und Flexion 172 – 4. Syntaktisches 177 – 5. Stilisti- sches 181 – 6. Ahnungslose Plagiatoren 191	
Anhang IV: Allgemeine Abkürzungen . . . . .	193
Bibliografie der benutzten und zitierten Literatur . . .	201
Sachregister . . . . .	204