

Reichsstadt-Gymnasium
Rothenburg ob der Tauber

Abiturjahrgang
2010/12

Handout

zum wissenschaftspropädeutischen Seminar mit dem Rahmenthema

'America Going Green'

im Leitfach Englisch

Thema der Arbeit

Die Form der Wissenschaftlichen Arbeit – in Form einer "Muster-Arbeit"

Verfasserin: U. Liegel

Kursleiterin: OStRin U. Liegel

Inhaltsverzeichnis

1.	Die äußere Form des Manuskripts.....	3
1.1	Einseitige Beschriftung.....	3
1.2	Seitenzahlen.....	3
1.3	Rand.....	3
1.4	Schriftgröße.....	3
1.4.1	Blocksatz.....	3
1.4.2	Korrektursprache.....	3
1.4.3	Automatische Silbentrennung.....	3
1.5	Titelblatt.....	3
1.6	Inhaltsverzeichnis ('Table of Contents')	4
1.7	Kursivsatz.....	4
1.8	Doppelte Anführungsstriche.....	4
1.9	Einfache Anführungsstriche.....	4
2.	Zitate.....	4
2.1	Detailgenauigkeit.....	5
2.1.1	Fehler und Hinweise.....	5
2.1.2	Auslassungen.....	5
2.1.3	Anpassungen.....	
2.2	Zitate aus zweiter Hand.....	
2.3	Längere Zitate.....	5
2.4	Quellenangaben.....	5
2.5	Primärtexte.....	6
3.	Fußnoten, Anmerkungen.....	6
3.1	Quellenangaben, Erläuterungen, Verweise, Belege.....	6
3.2	Schreibweise der Fußnoten.....	6
3.3	Nummerierung der Fußnoten.....	6
3.4	Ort der Fußnoten.....	6
3.5	Erstverweise bei Büchern.....	7
3.6	Erstverweise bei Zeitschriften, Sammelbänden.....	7
3.7	Kurzverweise.....	7
3.8	Beispiele.....	7
4.	Literaturverzeichnis ('Bibliography').....	8
4.1	Primär- und Sekundärwerke.....	8
4.2	Reihenfolge.....	8
4.3	Bibliographische Angaben.....	8
4.3.1	Beispiel-Bibliographie.....	8
5.	Nicht-Printmedien.....	9
5.1	Weblinks in Fußnoten, bzw. in der Bibliographie.....	10
6.	Appendix.....	10
7.	Die Erklärung.....	10

1. Die äußere Form des Manuskripts

1.1 Einseitige Beschriftung

Das Manuskript ist mit dem Computer einseitig auf Schreibmaschinenpapier im Format DIN A4 in zweifacher Anfertigung zu schreiben (eingereicht wird das Original).

1.2 Seitenzahlen

Alle Einzelblätter – bis auf das Titelblatt – werden in Arabischer Schrift in der Kopfzeile zentriert durchgezählt.

1.3 Rand

Als Rand bleiben auf der linken Seite 4cm, auf der rechten Seite 3cm frei. Oben werden 3cm, unten 2cm freigelassen. Der Zeilenabstand des fortlaufenden Textes ist anderthalbfach einzustellen.

1.4 Schriftgröße

Die Schriftgröße beträgt 12pt.

1.4.1 Blocksatz

Der Text wird im Blocksatz formatiert.

1.4.2 Korrektursprache

Als Korrektursprache wird Englisch (Großbritannien) festgelegt.

1.4.3 Automatische Silbentrennung

Um unnötige Lücken/'Textstreckungen' zu vermeiden, wird die automatische Silbentrennung aktiviert.

1.5 Titelblatt

Das Titelblatt enthält den Namen des Institutes, die Angabe des Seminars, genau die mit dem Kursleiter vereinbarte Formulierung des Themas, den Namen des

Verfassers, den Namen der Lehrkraft mit Amtsbezeichnung und das vom Oberstufenkoordinator ausgegebene Bewertungsschema.¹

1.6 Inhaltsverzeichnis ('Table of Contents')

Das Inhaltsverzeichnis gibt die vollständige Gliederung der Arbeit wieder; zu jedem Gliederungspunkt gehört die Seitenangabe. Die Dezimalklassifikation ist internationaler Standard. Die Überschriften sämtlicher Abschnitte werden im Text der Arbeit wiederholt.

1.7 Kursivsatz

Kursivsatz wird benutzt für Titel literarischer Primärwerke (*An Inconvenient Truth; Romeo and Juliet*), Titel von Büchern, Zeitschriften, Sammlungen; für Buchstaben, Wörter, Wendungen und Sätze, die Gegenstand sprachlicher Erörterung sind; für fremdsprachliche Ausdrücke im Text (e.g. im englischen Text *Nachhaltigkeit*). Der Kursivsatz dient also nicht der Emphase oder Hervorhebung; hierfür dienen stilistische Mittel oder notfalls die *S p e r r u n g*.

1.8 Doppelte Anführungsstriche

In doppelten Anführungsstrichen "... " stehen nichteingeringelte Zitate (i.e. 1-2 zeilige im Textfluss), Titel von Zeitschriftenaufsätzen, von Aufsätzen aus Sammlungen und von Buchkapiteln. Das gleiche gilt in der Regel für Titel kürzerer Gedichte (als Teil einer Sammlung).

1.9 Einfache Anführungsstriche

Einfache Anführungsstriche '...' stehen für Zitate im Zitat und für Übersetzungen oder Definitionen erörterter Wörter oder Wendungen (z.B. *to take in* 'hereinlegen'; *to put up with* 'to bear, endure, tolerate, do with').

2. Zitate

2.1 Detailgenauigkeit und Textfluss

¹ cf. S. 11, Musterdeckblatt für das Reichsstadt-Gymnasium Rothenburg/ Tbr. [i.e. im Appendix]

Grundsätzlich müssen alle Zitate bis ins kleinste Detail der Orthographie und der Zeichensetzung mit der Original-Quelle übereinstimmen. Andererseits ist es v.a. bei der Einfügung kürzerer Zitate eventuell nötig, Anpassung vorzunehmen, um den Textfluss des Manuskripts fortführen – diese Veränderungen müssen jedoch angezeigt werden (cf. 2.1.3).

2.1.1 Fehler und Hinweise im Zitat

Auf offensichtliche Fehler der Original-Quelle kann mit [!] oder [*sic*] hingewiesen werden. Auch erklärende Zusätze und Hinweise anderer Art stehen in eckigen Klammern.

2.1.2 Auslassungen

Auslassungen werden durch drei Punkte [...] kenntlich gemacht; sie dürfen den Sinngehalt der Vorlage nicht verändern.

2.1.3 Anpassungen

Die Anpassung eines Originalzitats zur Fortführung des logischen Textflusses werden ebenfalls mit eckigen Klammern [xyz] angezeigt.

2.2 Zitate aus zweiter Hand

Die Richtigkeit von aus zweiter Hand übernommenen Zitaten ist zu prüfen. Ist eine Überprüfung ausnahmsweise nicht möglich gewesen, so ist hinzuzufügen: "zitiert nach..." ('quoted as in...').

2.3 Längere Zitate

Längere Zitate (= 3 ganze Zeilen und mehr) werden nicht durch Anführungszeichen, sondern durch Einrücken (ca. 1cm) und einfachen Zeilenabstand kenntlich gemacht.

2.4 Quellenangaben

Für jedes Zitat ist die Quelle anzugeben. Auch wenn die Ausführungen eines Autors nicht zitiert, sondern paraphrasiert oder nur inhaltlich übernommen/ zusammengefasst werden, ist ein Verweis auf die Quelle unbedingt erforderlich ('cf.') Es

genügt nicht, dass das betreffende Werk anderswo in der Arbeit oder im Literaturverzeichnis genannt wird.

2.5 Primärtexte

Primärtexte werden nach der jeweiligen Standardausgabe zitiert. Bei Dramen ist es üblich, nach Akt, Szene und Zeile zu zitieren (z.B. *Hamlet*, I, 5, 188); bei Gedichten empfiehlt sich das Zitieren nach Strophen- oder Verszahl. Kurze Hinweise dieser Art sollen im Text, nicht in den Fußnoten stehen.

3. Fußnoten, Anmerkungen

3.1 Quellenangaben, Erläuterungen, Verweise, Belege

In die Fußnoten/ Anmerkungen wird aufgenommen, was im Text den Fortgang der Argumentation stören oder die zusammenhängende Lektüre erschweren würde, aber trotzdem unentbehrlich ist. Dazu gehören einmal Quellenangaben, zum anderen auch einschränkende oder erweiterte Erläuterungen zu dem im Text Gesagten (auch Verweise auf andere Stellen der eigenen Arbeit) sowie zusätzlich Belege, die der Argumentation eine breitere Grundlage geben oder zur Präzisierung Detailfragen beitragen.

3.2 Schreibweise der Fußnoten

Jede Fußnote beginnt mit Großschreibung und schließt mit einem Punkt.

3.3 Nummerierung der Fußnoten

Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt durchlaufend für die gesamte Arbeit. Im Text werden die Fußnoten durch eine hochgestellte arabische Ziffer angezeigt, die direkt hinter jedem Satz oder Satzteil steht, auf den sie sich bezieht, bei Zitaten hinter dem Anführungszeichen.

3.4 Ort der Fußnoten

In gebundenen Arbeiten werden die Fußnoten stets am Fuß der Seite unterhalb eines Trennstriches aufgeführt.² (In Referaten können sie ggf. auch am Ende des Manuskripts zusammengefasst werden.)

3.5 Erstverweise bei Büchern

Erstverweise bei Büchern müssen in den Fußnoten die folgenden Angaben enthalten: den Namen des Autors, *den genauen Titel des Buches* (kursiv), gegebenenfalls die Bezeichnung der Publikationsreihe, Verlagsort (bei mehreren Verlagsorten wird nur der erste genannt), Verlag, Erscheinungsdatum (Jahr), Seitenangabe (abgekürzt 'p.' = pagina/ page, oder bei mehreren Seiten 'pp.', z.B. p.8, pp. 218-225).

3.6 Erstverweise bei Zeitschriften, Sammelbänden et alii³

Bei Zeitschriften, Sammelbänden usw. sehen in den Fußnoten die Erstverweise wie folgt aus: Auf den Namen des Autors folgt zunächst der "Titel des Artikels" in doppelten Anführungsstrichen, dann der Titel der Zeitschrift bzw. des Sammelbandes (Name des Herausgebers zuerst, dann der Titel). Für bekanntere Zeitschriften werden die gebräuchlichen Abkürzungssiglen verwendet, für weniger geläufige die vollen Titel.

3.7 Kurzverweise

Wird auf einen Titel, der in einer Fußnote ausführlich zitiert worden ist, unmittelbar darauf erneut verwiesen, so kann die Abkürzung *ibid.* (= *ibidem* = ebd., ebenda) in Verbindung mit der Seitenangabe verwendet werden. Wird auf einen Titel, der bereits ausführlich an anderer Stelle zitiert worden ist, erneut verwiesen, ist der Kurzverweis mit *op. cit.* möglich.

3.8 Beispiele

Beispiele für die Verwendung der verschiedenen Formen der Quellenbelege⁴

² Dies ist eine Beispiel-Fußnote.

³ dt. 'usw.'

⁴ Tamara Pianos, *Geografiktionen in der anglo-kanadischen Literatur. Perzeptionen und Kreatio-nen nördlicher Landschaften*, Würzburg: Königshausen & Neumann, 2000, pp. 112-120. [Beispiel zu 3.5.]

Ibid., p. 210. [Beispiel zu 3.7.: d.h. in Tamara Pianos, ..., auf p. 210]

4. Literaturverzeichnis ('Bibliography')

4.1 Primär- und Sekundärwerke

In das Literaturverzeichnis, das an das Ende des Manuskriptes gesetzt wird, werden alle Primär- und Sekundärwerke aufgenommen, die für die Abfassung der Arbeit herangezogen worden sind. Will der Verfasser anzeigen, dass er ein für sein Thema wichtiges Werk nicht übersehen hat, dass es ihm aber unzugänglich war, so kann es mit einem entsprechenden Vermerk aufgenommen werden.

4.2 Reihenfolge

Reihenfolge der Werke: Die Werke werden bei bekannter Verfasserschaft alphabetisch nach Verfasser- bzw. Herausgebername (Nachnahme v o r dem Vornamen!), bei unbekannter Verfasserschaft nach dem Titel geordnet. Bei längeren Bibliographien ist es ratsam, Texte, Hilfsmittel (Lexika, Grammatiken usw.) und Sekundärliteratur in getrennten Abschnitten aufzuführen.

4.3 Bibliographische Angaben

Für bibliographische Angaben gelten dieselben Regeln wie für die Erstverweise in einer Fußnote. Nur der folgende Unterschied ist dabei zu beachten: Bei *B ü c h e r n* fällt die Seitenangabe fort. Bei *A r t i k e l n* werden dagegen die gesamten Seitenzahlen (from page... to page...) angegeben.

4.3.1 Beispiel-Bibliographie

Black, Jeremy, *Maps and Politics*, London: Reaction Books, 1997.

Blij, Harm J. de, *Human Geography. Culture, Society and Space*. New York. John Wiley & Sons, 1993⁴.

Christoph Bode, "Putting the Lake District on the (Mental) Map: William Wordsworth's Guide to the Lakes", *Journal of the Study of British Cultures*, 4/1-2, 1997, pp.95-111. [Beispiel zu 3.6.]

Ernest T. Goetz and Mark Sadoski, "Imaginative Processes in Literary Comprehension: Bringing the Text to Life", in: Roger J. Kreuz and Mary Sue MacNealy, eds., *Empirical Approaches to Literature and Aesthetics*, Norwood, NJ: Ablex, 1996, pp. 221-240. [Beispiel zu 3.6.]

Ernest T. Goetz and Mark Sadoski, *op. cit.*, 8). [Beispiel zu 3.7.: d.h. in dem Aufsatz "Imaginative Processes...", zitiert auf S.8 der eigenen Arbeit]

- Bode, Christoph, "Putting the Lake District on the (Mental) Map: William Wordsworth's Guide to the Lakes", *Journal for the Study of British Cultures*, 4/12, 1997, pp. 95-111.
- Curiel, Jaqueline M. and Gabriel A. Radvansky, "Mental Organization of Maps", *Journal of Experimental Psychology: Learning, Memory and Cognition*, 24/1, 1998, pp. 202-214.
- Dorling, Daniel and David Fairbairn, *Mapping: Ways of Representing the World*, Harlow: Longman, 1997.
- Downs, Roger M., *Image and Environment. Cognitive Mapping and Spatial Behaviour*, Chicago: Aldine, 1973.
- Esrock, Ellen J., *The Reader's Eye: Visual Imaging as Reader Response*, Baltimore: John Hopkins UP⁵, 1994.
- Ferguson, Erika L. and Mary Hegarty, "Properties of Cognitive Maps Constructed from Texts", *Memory and Cognition*, 22/4, 1994, pp. 455-473.
- Goetz, Ernest T. and Mark Sadoski, "Imaginative Processes in Literary Comprehension: Bringing the Text to Life", in: Roger J. Kreuz and Mary Sue MacNealy, eds., *Empirical Approaches to Literature and Aesthetics*, Norwood, NJ: Ablex, 1996, pp. 221-240.
- Golledge, Reginald G. and Robert J. Stimson, *Analytical Behavioral Geography*, London: Croom Helm, 1987.
- Knox, Paul L. and Sallie A. Marston, *Places and Regions in Global Context. Human Geography*, Upper Saddle River. Prentice Hall, 1998.
- Nocolaisen, W. F. H., "Maps of Fiction: The Cartography of the Landscape of the Mind", *Onomastica Canadiana*, 72/2, 1990, pp. 57-68.
- Pearson, Michael, *Imagined Places. Journeys into Literary America*, Jackson, MS: University Press of Mississippi, 1991.

5. Nicht-Printmedien

HINWEIS! → Weblinks und audio-visuelle Medien

werden an den meisten Universitäten nicht als zulässige Quellen akzeptiert!

Werden neben den Printmedien (Bücher, Zeitschriften etc.) andere Medien wie z.B. seriöse Weblinks und Filme et alii verwendet, so sind diese ebenfalls bei be-

⁵ United Press

kannter Verfasserschaft alphabetisch nach Verfasser- bzw. Herausgebername (Nachnahme v o r dem Vornamen!), bei unbekannter Verfasserschaft nach dem Titel geordnet den aufgelisteten Printmedien anzufügen.

5.1 Weblinks in Fußnoten, bzw. in der Bibliographie

Die "Link-Kennzeichnung" der Web-Seiten (d.h. ihre Unterstreichung) fällt weg, die Schriftfarbe ist schwarz.

In den Fußnoten (vgl. 3.5) stehen: Name des Autors (falls bekannt), Titel der Seite in Kurzform (sodass diese nicht mit anderen verwendeten Web-Adressen verwechselt werden kann), Seitenangabe.⁶

Die Bibliographie enthält dann die vollständige Web-Adresse mitsamt dem Aufrufdatum der Internetseite, i.e. wann die verwendeten Informationen tatsächlich abgerufen wurde, also: Autor, <http://www.Seitenname.Länderkürzel>, Datum.⁷ Die jeweilige Quelle muss als Druckversion und/oder auf einem elektronischen Speicher in der Originalversion vom Korrektor eingesehen werden können.

6. Der Appendix

Der Appendix enthält längere Zusatzinformationen (z.B. weitere Bilder oder Übersichten, die entweder den fortlaufenden Text stören, bzw. nicht zwingend in den fortlaufenden Text gehören, jedoch das Thema illustrieren sollen).⁸

7. Die Erklärung

Auf der letzten Seite der Seminararbeit fügt der Verfasser/ die Verfasserin der Arbeit eine Erklärung (in deutscher Sprache) zur Erstellung der Arbeit an. Sie entspricht der vorgeschriebenen Formatierung der Arbeit, erhält jedoch keine eigene Kapitelnummer mehr.⁹

⁶ Werner Stangl, Das Exposé, [Werner Stangl]s Arbeitsblätter, <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at>, S. 1

⁷ Stangl, Werner, Das Exposé, [Werner Stangl]s Arbeitsblätter, <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/expose.shtml>, 17.7.2011

⁸ Beispiel cf. S. 11

⁹ Beispiel cf. S. 12

Ich erkläre hiermit, dass ich die Seminararbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benützt habe.

Rothenburg, den [Datum]

[U n t e r s c h r i f t (nicht vergessen!)]

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift des Schülers/der Schülerin

Zusammengestellt nach folgenden Quellen:

"*Die Form der wissenschaftlichen Arbeit* ('Style Sheet')", Kulturwissenschaft der englischsprachigen Länder und Didaktik der englischen Sprache und Literatur

<http://www.isboberstufe.de/index.php?Seite=4728&PHPSESSID=0e7b495cefb1d20cd6b2b48a09a3d9cc>, "*Deckblatt Seminararbeit* (Vorschlag für die erste Seite einer Seminararbeit)", 31.7.2011