



EMPFEHLUNGEN

ZU DEN FORMALEN ASPEKTEN EINER SCHRIFTLICHEN ARBEIT

am Institut für Romanische Sprachen
der WU Wien

„Formvorschriften“

Die folgenden Hinweise sind für Verfasser/innen von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten aus französischer, spanischer und italienischer Wirtschaftssprache gedacht. Bitte achten Sie auf die jeweils für Sie relevanten Angaben!

Wenn Sie in der Folge z.B. **voir/véase/v.** lesen, so schreiben Sie als Verfasser/in einer

französischen Arbeit: voir
spanischen Arbeit: véase
italienischen Arbeit v.

Die lateinischen Angaben hingegen, wie z.B. **cf.** (für "confer" / vgl.) gelten für alle Sprachen.

ALLGEMEINE HINWEISE

- ▶ Die Arbeit soll **wissenschaftlichen Charakter** haben, d.h. weder ein rein persönlicher Essay noch eine unreflektierte Abschreibübung sein. Die **Anforderungen und Standards** sind insbesondere für die Bachelorarbeit auf der WU-Website detailliert erläutert (Studierende > Studienorganisation > Abschlussarbeiten > Bachelorarbeit). Für Seminararbeiten gelten die Prinzipien sinngemäß, jedoch für eine Arbeit in geringerem Umfang; bei Master- bzw. Diplomarbeiten wird ein erhöhtes Maß an Eigenständigkeit, Vertiefung und kritischer Reflexion erwartet.

Wissenschaftliche Redlichkeit besteht in einer doppelten Rücksichtnahme:

Rücksicht auf die Autoren bzw. Herausgeber der Quellen, die Sie benützt haben. Sobald Sie einen Satz, eine Zahl, eine Graphik, einen Gedanken, eine Information aus einer Quelle übernehmen, gebietet es die Ehrlichkeit, diese Quelle an der entsprechenden Stelle in der Fußnote und in der Bibliographie auch anzugeben. Nachzuweisen sind alle Gedanken und Daten, die nicht direkt von Ihnen selbst stammen bzw. nicht Gemeingut sind.

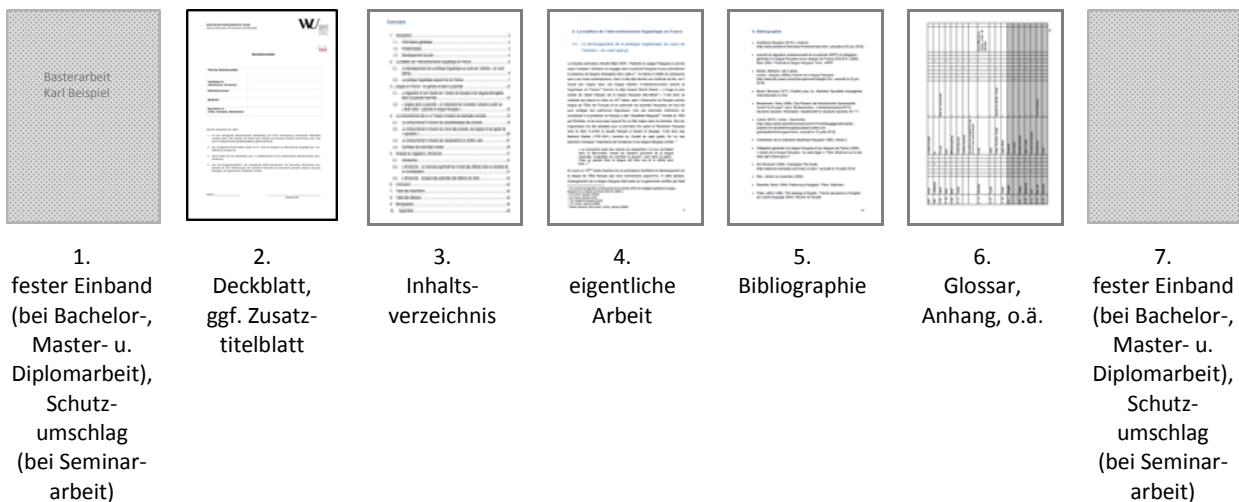
Rücksicht auf Ihre Leser. Diese sollen jeweils rasch und eindeutig identifizieren können, woher Sie etwas übernommen haben, und zwar auf die Seite genau, sodass der/die Leser/in es mühelos nachschlagen kann (Le Monde, avril 2009 oder El País, junio 2007 ist zu vage!). Dazu dienen die Quellennachweise, wofür wir ein gängiges System vorschlagen, mit dem die Quelle aus der Bibliographie erschlossen werden kann; als ‚Vermittler‘ werden Fußnoten oder Klammern im Text (= ‚amerikan. System‘; vgl. S.6, Anmerkung 3) eingesetzt (s.u. entsprechende Abschnitte).

- ▶ Benützen Sie für Ihre Hauptargumentation **mehrere Quellen**, um zu einer ausgewogeneren Darstellung der Dinge zu gelangen, die **verschiedene Perspektiven** explizit anspricht.
- ▶ **Wissenschaftlichkeit und persönliche Meinung** schließen einander nicht aus, sie **ergänzen einander** und sind aufeinander angewiesen. Ihre persönliche Meinung erscheint uns besonders wichtig: Weiter oben wurde der ‚nur persönliche Essay‘ abgelehnt, wünschenswert ist hingegen die Synthese der externen Quellen mit Ihren eigenen Beobachtungen und Gedanken. (Das soll besonders, aber nicht ausschließlich in den Teilen „Introduction/Introducción/Introduzione“ und „Conclusion/Conclusión/Conclusioni“ zum Ausdruck kommen.)
- ▶ Die **Formulierung** der Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit stellt Ihre **ganz persönliche eigenständige Leistung** in der Fremdsprache dar. Ist eine solche Leistung nicht oder nicht ausreichend gegeben (d.h. ist die Arbeit sprachlich ‚zu schön‘, um eigenständig zu sein), gibt es nichts, was als Beurteilungsgrundlage dienen könnte. Außerdem besteht der Verdacht, dass grob gegen die wissenschaftliche Redlichkeit verstoßen wurde. Eine nicht ganz perfekte persönliche

Arbeit hat mehr positive Wirkung auf die Note als ein steriles Meisterwerk (das wahrscheinlich von anderen Personen verfasst oder zumindest überarbeitet worden ist).

- ▶ *Copy & paste* sind – außer in nachgewiesenen Zitaten – unzulässig, doch **Computer** bieten zahlreiche **sinnvolle Möglichkeiten, die Arbeit am Text zu erleichtern und zu professionalisieren**. Hilfreich ist z.B. die Orthographie-Korrekturfunktion von Textverarbeitungssoftware. (Denken Sie aber daran, dass im Wesentlichen nur überprüft wird, ob ein Wort in der vorliegenden Schreibung im Wörterbuch existiert, und nicht, ob die Form auch im gegebenen Kontext richtig ist). Grammatik- und Stilprogramme haben zwar ausgeklügeltere Algorithmen, brauchen aber ebenfalls zusätzlich die menschliche Sprachkompetenz, um zu zufriedenstellenden Ergebnissen zu führen. Von automatischen ‚Übersetzungen‘ lassen Sie die Finger! Sie erzeugen kaum richtige Strukturen, sondern bloß bizarre Kuriositäten.
- ▶ Die Arbeit muss **sowohl ausgedruckt und gebunden** (Seminararbeiten: geklebt od. geheftet) abgegeben werden, **als auch in elektronischem Format** (ob Word oder/und PDF oder ein anderes Format, klären Sie mit ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin). Damit in der elektronischen Version die Ansteuerung der **Internet-Quellen** möglichst einfach wird, belassen Sie bitte deren **Status als Hyperlinks**. Für eine ästhetischere Textoptik beseitigen Sie allerdings die automatische Unterstreichung und das knallige Blau (Änderungsprozedur in Word: Anzeige aller Formatvorlagen durch Klick auf kleinen Pfeil im Bereich „Formatvorlagen“ in der „Start“-Funktionsleiste, mit Cursor auf „Hyperlink“, Klick auf Pfeil rechts, Auswahl „Ändern“, Klick auf Schaltfläche „Format“, „Schriftart“ wählen und darin „Unterstreichung“ auf „ohne“ setzen und die Schriftfarbe in einen weniger hervorstechenden Farb- oder Grauton ändern).

STRUKTUR EINER SEMINAR-, BACHELOR-, MASTER- & DIPLOMARBEIT



EINBAND, DECKBLATT

Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten werden in der Bibliothek des Instituts und tw. an anderen Bibliotheken verwahrt und zur Entlehnung bereitgestellt. Sie sollen daher solid – d.h. mit einem festen Einband – gebunden sein. Bei Seminararbeiten genügt eine Klammerheftung und ein Schutzumschlag.

Bei **Seminararbeiten** soll das Deckblatt folgende Informationen beinhalten:

- Angaben zum Seminar (Leiter/in, Semester, Gesamtthema, ...)
- Thema/Titel der Seminararbeit
- Name des Studenten/der Studentin, Matrikelnummer, Porträtfoto
- Adresse, E-Mail und Telefonnummer (wichtig für Rückfragen)

Ein ästhetisch ansprechendes Seminar-Deckblatt mit bildlichen Elementen kann zum positiven Gesamteindruck beitragen, Dekoration soll aber nicht zum Selbstzweck werden.

Bei **Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten** ist das Deckblatt jeweils vorgegeben und von der WU-Website abrufbar (Studierende > Studienorganisation > Abschlussarbeiten > ...). Es ist als Formular auszufüllen (im Feld *Titel*: Titel der Arbeit in der gewählten Sprache, in Deutsch und in Englisch!) und bildet die erste Seite der gebundenen Arbeit. Fakultativ kann anschließend noch ein selbstgestaltetes Titelblatt eingefügt werden, das wie das Titelblatt eines Buchs gestaltet ist und z.B. folgende Elemente enthält:

- Name des Instituts und der Universität
- Titel der Arbeit in der gewählten Sprache, in Deutsch und in Englisch
- Name des Studenten/der Studentin, Matrikelnummer, Studienrichtung
- Name des Begutachters/der Begutachterin

INHALTSVERZEICHNIS

Enthält eine vollständige Liste der Überschriften mit Seitenangaben; verschiedene Systeme der Nummerierung sind möglich.

Die traditionelle Form verwendet Buchstaben (groß, klein) und Zahlen (röm., arab.), z.B.:

<p>Le rôle économique de la pièce de cinq centimes</p> <p>I) Introduction</p> <p>II) Définition et description de la pièce de cinq centimes</p> <p> A) Définition traditionnelle de M. Claude LeFranc (1878)</p> <p> B) Conceptions marxistes</p> <p> 1) La pièce de cinq centimes et l'accumulation de capital</p> <p> 2) La pièce de cinq centimes dans une société post-révolutionnaire</p> <p> C) Keynes et la pièce de cinq centimes</p> <p> D) Esquisse d'une description adéquate de la pièce de cinq centimes</p> <p> 1) Critères fonctionnels</p> <p> a) Poids</p> <p> b) Volume</p> <p> c) Diamètre</p> <p> 2) Critères esthétiques</p> <p> a) Couleur</p> <p> b) Relief</p> <p>III) Historique : De la Révolution française à nos jours</p> <p>IV) La pièce de cinq centimes et la Banque centrale européenne</p> <p>V) Perspectives : La pièce de cinq centimes et l'économie de l'an 2020</p> <p>VI) Conclusion</p> <p>VII) Bibliographie</p>
--

Wichtig:

Jede Gliederungs-Hierarchie-Ebene muss mindestens zwei Elemente haben!

Das heißt: A) erfordert immer auch ein B), [usw.]
 1) erfordert 2), [usw.]
 1.1.1. erfordert 1.1.2., [usw.]

Parallel dazu hat sich das sog. Dezimalsystem verbreitet (scheint auf den ersten Blick einfacher, kann aber unübersichtlich werden, wenn zu viele Hierarchie-Ebenen [z.B. 2.3.1.1.4.7] vorkommen), z.B.:

Le rôle économique de la pièce de cinq centimes

1. Introduction
2. Définition et description de la pièce de cinq centimes
 - 2.1. Définition traditionnelle de M. Claude LeFranc (1878)
 - 2.2. Conceptions marxistes
 - 2.2.1. La pièce de cinq centimes et l'accumulation de capital
 - 2.2.2. La pièce de cinq centimes dans une société post-révolutionnaire
 - 2.3. Keynes et la pièce de cinq centimes
 - 2.4. Esquisse d'une description adéquate de la pièce de cinq centimes
 - 2.4.1. Critères fonctionnels
 - 2.4.1.1. Poids
 - 2.4.1.2. Volume
 - 2.4.1.3. Diamètre
 - 2.4.2. Critères esthétiques
 - 2.4.2.1. Couleur
 - 2.4.2.2. Relief
3. Historique : De la Révolution française à nos jours
4. La pièce de cinq centimes et la Banque centrale européenne
5. Perspectives : La pièce de cinq centimes et l'économie de l'an 2020
6. Conclusion
7. Bibliographie

Nicht die Seitenzahl vergessen, also z.B. (Zahlen untereinander rechtsbündig!):

III) Historique : De la Révolution française à nos jours 66

Welches System auch immer gewählt wird, es sollte zur Unterscheidung der hierarchischen Ebenen durch Einrücken im Layout unterstützt werden (siehe Beispiel-Inhaltsverzeichnisse oben).

TEXT DER EIGENTLICHEN ARBEIT / QUELLENNACHWEISE

Grob gesehen, lassen sich in der Arbeit drei Arten von Text unterscheiden:

- ▶ eigenständiger Text,
- ▶ wörtlich übernommener Text und
- ▶ nicht wörtlich übernommener Text bzw. andere übernommene Informationen.

EIGENSTÄNDIGER TEXT (TEXT DES VERFASSERS / DER VERFASSERIN)

Die vom Autor / von der Autorin selbst formulierten Sätze stellen eine kreative Eigenleistung dar und beinhalten unter anderem Allgemeinwissen (z.B.: L'élargissement de l'UE à 27 Etats membres...), Ihre eigenen Forschungsergebnisse, Kommentare, Beurteilungen, etc.

Innerhalb dieses Texts können Sie die Kursivschrift als Hervorhebungsinstrument einsetzen, z.B. für Firmennamen, Institutionen, etc., oder aber für Sprachbeispiele, wenn es sich etwa um eine linguistisch orientierte Arbeit (z.B. über Anglizismen, Werbeslogans, o.ä.) handelt. Wichtig ist, dass die Funktion eines Schriftauszeichnungstyps (wie eben kursiv, Kapitälchen, ...) über den gesamten Text hinweg einheitlich bleibt und konsequent durchgehalten wird. Fettdruck und Unterstreichungen im Schriftfluss sind typographisch sehr ‚starke‘, ggf. irritierende Textmarkierungen und daher mit großer Zurückhaltung einzusetzen. Tipp: Richten Sie für solche Hervorhebungen jeweils eigene Formatvorlagen ein; bei Bedarf können Sie dann mit einer Formatvorlagenänderung z.B. alle in der Arbeit aufscheinenden Firmennamen typographisch umgestalten. Überhaupt wird der Einsatz von Formatvorlagen, wo immer möglich und sinnvoll, sehr empfohlen.

WÖRTLICH ÜBERNOMMENER TEXT (WÖRTLICHE ZITATE)

Text (jede Passage, jeder Satz oder Satzteil!), der aus Büchern, Zeitschriften, Dokumenten, insbesondere auch aus dem Internet, etc. abgeschrieben wurde, ist ein wörtlich übernommenes Zitat und wird daher zwischen Anführungszeichen gestellt, seine Herkunft wird in einer Fußnote oder in einer Klammer im Text (=,amerikanisches System') nachgewiesen.

Die wichtigsten Kennzeichen des wörtlichen Zitats sind also die Anführungszeichen.

Hinweis:

Je nach Sprache sind verschiedene Arten von Anführungszeichen gebräuchlich.

Französisch: « exemple » (Mit Abstand zum Wort! Im Französischen werden übrigens alle aus zwei Elementen bestehenden Satzzeichen – z.B. ; / : / ? / ! – mit einem Leerschritt vom Wort davor abgesetzt.)

Spanisch: “ejemplo”

Italienisch: “esempio”; die Variante «esempio» (Ohne Abstand zum Wort!) ist für die direkte Rede reserviert.

Die hochgestellten Anführungszeichen ("Beispiel"), wie sie auf der Tastatur aufscheinen (sie stammen aus der Schreibmaschinen-Ära), werden von der Textverarbeitung bei Standardeinstellung in „typographische“ Anführungszeichen umgewandelt. Wenn die Textverarbeitungssoftware entsprechend eingestellt ist, wird die Sprache automatisch erkannt und das passende Anführungszeichen-Set bzw. die Abstände bei den Satzzeichen richtig gewählt. (Da die automatische Spracherkennung nicht immer klaglos funktioniert, kann Ihnen diese Funktion aber auch manchen Streich spielen.) Alternativ haben Sie die Möglichkeit, unter den Sonderzeichen (in Word: Symbol-Schaltfläche) das richtige zu wählen und einzeln einzufügen.

Auf das abschließende Anführungszeichen folgt die Nummer einer Fußnote, in der die Quelle mit Seitenzahl angegeben wird. Zur weiteren Erschließung dient die Bibliographie (siehe Textblock über Gestaltung der Fußnoten und „Bibliographie“).

Beispiel:

« C'est ainsi que se pose la question que je considère comme la plus brûlante de toute la linguistique historique, appliquée et économique: à l'époque de Louis XIV, les Français disaient-ils *La pièce de cinq centimes é t a i t toujours ronde* ou *La pièce de cinq centimes a toujours é t é ronde* ? »¹

.....

¹ Stegu 1992, 66

bzw.im ,amerikan.System'

« C'est ainsi que se pose la question que je considère comme la plus brûlante de toute la linguistique historique, appliquée et économique: à l'époque de Louis XIV, les Français disaient-ils *La pièce de cinq centimes é t a i t toujours ronde* ou *La pièce de cinq centimes a toujours é t é ronde* ? » (Stegu 1992, 66)

Die Fußnote bzw. der Klammerinhalt setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

Familienname des Autors, Erscheinungsjahr und nach einem Beistrich (oder auch: Doppelpunkt bzw. Semikolon) die jeweils konsultierte(n) Seite(n)

Mit z.B. Stegu 1992 können dann die weiteren Angaben zum Werk aus der Bibliographie eindeutig erschlossen werden. Dazu ist es wichtig, dass Fußnoten und Bibliographie stringent aufeinander bezogen sind. (Also nicht etwas als Dictionnaire de finance in der Fußnote angeben, was dann in der Bibliographie als Peyrard 1999 aufscheint!)

Wichtig: Details siehe Anmerkungen >>>

Anmerkung 1:

Hat man mehrere Werke desselben Autors aus demselben Jahr als Quellen, werden diese durch **Kleinbuchstaben (a, b, c, ...)** hinter dem Erscheinungsjahr unterschieden, z.B.:

Stegu 2005a, 16 bezieht sich auf ein anderes Werk als Stegu 2005b, 23.

Anmerkung 2:

Stammt ein Zitat aus zwei Seiten, wird dies mit **s./s./s.** nach der Seitenzahl des Beginns gekennzeichnet; z.B.: Stegu 1992, 101s. Betrifft ein Verweis mehrere Seiten, so werden einfach Beginn- und Endseite der betreffenden Passage angeführt; z.B.:

cf. Fischer 2007, 12-18

(Ältere, weniger gebräuchliche Varianten sind: **ss.** oder **et s.** oder **et suiv./ss./ss.** nach der Zahl der ersten Seite.)

Wenn Sie vor der Seitenzahl immer **p.** setzen, wird es bei mehreren Seiten zu **pp.**, also:

cf. Fischer 2007, pp. 12-18

Anmerkung 3:

Da die Quellenangaben nach der vorgeschlagenen Methode relativ kurz sind, kann man sie eventuell in den Text selbst (in Klammern) einfügen (= ‚amerikanisches System‘) und erspart sich so die Fußnoten für die Quellenangaben. Man sollte die beiden Systeme bei der Angabe der Quellen aber keinesfalls mischen. **Wichtig ist es, EIN System durchzuhalten.**

Sinnvolle Verwendung: Für wörtliche Zitate eignen sich besonders markante Stellen der Fachliteratur, Definitionen, wichtige Passagen eines Tonaufnahmeprotokolls etc.

Wörtliche Zitate sollten sparsam eingesetzt werden und besonders treffenden Formulierungen vorbehalten bleiben. Sonst sollte man eher den Inhalt paraphrasierend zusammenfassen. Wenn Zitate kürzer als drei Zeilen sind, werden sie in den Text eingebaut. Sind sie länger, sollten sie vom übrigen Text abgehoben werden (Einrückung, engerer Zeilenabstand, kleinere Schrift; da damit der Zitatstatus klar ist, fallen die Anführungszeichen weg).

Fremdsprachige wörtliche Zitate der gängigen Sprachen (Deutsch, Englisch, romanische Sprachen) sollen nicht übersetzt werden. Bei anderen Sprachen ist stets der Originaltext und anschließend in Klammern bzw. in einer Fußnote die Übersetzung anzuführen. Grundsätzlich empfiehlt sich anstelle eines fremdsprachigen Zitats eher die Paraphrase in der Sprache der Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit.

Modifikationen im wörtlichen Zitat sind bisweilen nötig, um ein Zitat mit dem eigenen Text zu verbinden und syntaktisch anzupassen. Dies geschieht mittels eckiger Klammer. Sie können das oben angeführte Beispielzitat folgendermaßen in Ihren Text integrieren:

La « question que [Martin Stegu] considère comme la plus brûlante de toute la linguistique historique, appliquée et économique [est celle de savoir si], à l'époque de Louis XIV, les Français disaient [...] *La pièce de cinq centimes é t a i t toujours ronde* ou *La pièce de cinq centimes a toujours é t é ronde* »¹, peut, d'après moi, être négligée.

Nicht immer will man lange Sätze ganz übernehmen, hier hilft die eckige Klammer mit drei Punkten, z.B.:

Martin Stegu écrit : « C'est ainsi que se pose la question [...] : à l'époque de Louis XIV, les Français disaient-ils *La pièce de cinq centimes é t a i t toujours ronde* ou *La pièce de cinq centimes a toujours é t é ronde ?* »¹

¹ Stegu 1992, 66

NICHT WÖRTLICH ÜBERNOMMENER TEXT (NICHT WÖRTLICHE NACHWEISE)

Ein Text, der sich stark an einen vorgegebenen Text anlehnt, aber nicht völlig wörtlich wiedergegeben wird, wird zwar nicht unter Anführungszeichen gesetzt, jedoch mit einer Fußnote kenntlich gemacht, die zusätzlich noch *voir/véase/v.* bzw. *cf.* vorangestellt erhält. (Allerdings: Wenn Sie mehr als zwei oder drei aufeinanderfolgende Wörter aus einer Quelle übernehmen, stellt das bereits ein wörtliches Zitat dar, das unter Anführungszeichen zu setzen ist!)

Bei längeren Passagen empfiehlt sich auch bei nicht wörtlicher Zitierung ebenfalls eine Abhebung vom übrigen Text (Einrückung, engerer Zeilenabstand, kleinere Schrift).

Beispiel:

D'après Stegu, un des grands problèmes de la linguistique est de savoir si les Français du XVII^e siècle se servaient de l'imparfait ou du passé composé pour parler de la pièce de cinq centimes.²

.....

² Voir/véase/v. Stegu 1992, 66. D'autres linguistes, dont Lavric 1996, 1, ne partagent pas tout à fait cet avis.

SPEZIALFÄLLE: TABELLEN, GRAFIKEN, INDIRECTE ZITATE, ANDERE NACHWEISE

In diesen Fällen wird die Herkunft gewöhnlich nicht durch eine Fußnote nachgewiesen, sondern gleich nach der Tabelle oder der Grafik mit dem Hinweis *Source/Fuente/Fonte*: belegt (ggf. innerhalb einer Klammer).

Wichtig:

Hat die Grafik bzw. Tabelle in Ihrer Quelle bereits eine Quellenangabe bei sich (also etwa: *Source/Fuente/Fonte* : INSEE 2008), dann können Sie diese nicht unverändert übernehmen, da es sich in Ihrem Fall ja bereits um eine indirekte Übernahme handelt. Sie müssen daher zusätzlich zur Quelle der Grafik unbedingt auch noch die Quelle anführen, aus der Sie die Grafik übernommen haben, also z.B.:

Source/Origen/Fonte : INSEE 2008 cité d'après / citado en / citato in Rentel 2009, 23.

In der Bibliographie scheinen beide Quellen getrennt auf:

INSEE (2008): unter I

und Rentel, Nadine (2009): unter R

Die näheren Angaben zur ursprünglichen Quelle müssen Sie der Bibliographie der sekundären Quelle entnehmen, also hier etwa aus der Bibliographie von Rentel 2009 die Angaben zu INSEE 2008 abschreiben!

Dasselbe gilt sinngemäß auch für indirekte Zitate, die Textpassagen betreffen, d.h. wenn Sie etwas abschreiben, was in Ihrer Quelle bereits ein Zitat ist.

Beispiel:

.....
Nombre de travaux récents ont montré que le problème de l'emploi des temps verbaux en relation avec la référence à la pièce de cinq centimes ne constitue certainement pas, comme l'affirme pourtant M. Stegu dans un article malheureusement disparu, « la question la plus brûlante de toute la linguistique historique, appliquée et économique »¹.

.....
¹ Stegu 1992, 66, cité d'après/citado en/citato in Lavric 1996, 1

BIBLIOGRAPHIE

Die Bibliographie enthält alle Angaben über sämtliche von Ihnen verwendeten Quellen. In die Bibliographie sind alle Werke aufzunehmen, auf die bereits mittels Fußnoten oder Klammern in der Arbeit selbst verwiesen wurde, und weiters auch jene, deren Inhalt in irgendeiner Weise in die Arbeit eingeflossen ist, selbst wenn nirgends direkt darauf Bezug genommen wurde.

Gestaltung der Angaben in der Bibliographie:

Alphabetisch, nach **Familiennamen der Autor/inn/en bzw. der Herausgeber/innen**; wenn der Name nicht erudierbar ist, nach Titel.

In der Regel kann man alle Arten von Quellen in der Bibliographie gemeinsam auflisten, also nicht „Livres“ und „Articles“ getrennt anführen! Bei spezifischen Aufgabenstellungen ist es allerdings zweckmäßig, Gruppierungen vorzunehmen : z.B. untersuchtes Textmaterial („Primärliteratur“) / Erhebungsprotokolle / Datensätze für statistische Auswertung oder ähnliches vs. wissenschaftliche Werke dazu („Sekundärliteratur“).

GRUNDSHEMA BEI BÜCHERN ALS QUELLEN

Relativ einfach zu zitieren sind **Monographien**, das sind Bücher, die als Ganzes zu einem Thema von ein und demselben Autor / derselben Autorin bzw. einem Autorenkollektiv geschrieben sind und auch nicht nachträglich zusammengetragen wurden; das **Grundschema** sieht folgendermaßen aus:

Familienname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag (evtl. Reihe u. Nummer)

International setzt sich immer mehr durch, die Titel bzw. Untertitel von Monographien kursiv zu schreiben (vgl. Beispiele). Damit fällt darin allerdings die Kursivsetzung als Hervorhebungs- und Unterscheidungsmethode weg; ggf. bietet sich dafür dann eine andere Schriftart an (vgl. zweites Beispiel). Mit einer Hochzahl vor dem Publikationsjahr kann die Auflage gekennzeichnet werden.

Beispiele:

Wochele, Holger (2002): *Münzbezeichnungen im Aromunischen, Istrorumänischen und im Italienischen Dalmatiens und Istriens im 18. Jabrbundert*. Tübingen: Niemeyer (Reihe Archaistische Linguistik 1)

Schmidthaler, Dorothea / Schwarz-Frömel, Gabriele (2011): *Der centime d'euro. Eine grammatikalische Annäherung*. Wien: Linde

* **Sonderfall *Dissertationen, Diplom-, Master-, Bachelorarbeiten:***

thèse / tesis / tesi dott., mémoire de maîtrise / tesina / tesi di laurea, mémoire de master / trabajo de master / tesi di laurea magistrale bzw. mémoire de licence / trabajo de final de carrera / tesi di laurea breve; Universität angeben!

Beispiel:

Schnitzer, Johannes (1990): *Die Rolle der Peseta in katalanischen Graffiti*. Wien (thèse/tesis/tesi dott., Univ. Wien)

* **Mehrfachangaben** (mehrere Autoren, mehrere Orte, Verlage, ...)

werden grundsätzlich durch **Querstriche** getrennt. Wenn die getrennten Teile aus mehreren Elementen bestehen, wird die Angabe mit jeweils einem Leerzeichen vor und nach dem Querstrich übersichtlicher (mit einem ‚geschützten Leerschritt‘ [in *Windows*: Strg.+↑Taste+Leertaste] vor dem Querstrich bleibt dieser beim Textumbruch in derselben Zeile), vgl.:

Lavric, Eva / Handler, Peter / Göke, Regina (2005)
bzw.
Wien / New York / Frankfurt a.M.

Sind es mehr als drei gleichartige Angaben, kann man sich auch auf eine beschränken und danach **et al.** (= et alii) bzw. **et autres / y otros / e altri** setzen.

Bei **unvollständigen Angaben** steht am jeweiligen strukturellen Platz ein Hinweis auf die Unzugänglichkeit: **s.a.** (= sine anno / ohne Jahr), **s.l.** (= sine loco / ohne Ort), **s.p.** (=sine pagina / ohne Seite).

Bei **mehrbändigen Werken** wird nach dem Titel noch der Zusatz **vol./vol./vol.** mit der betreffenden Zahl eingefügt; z.B. **vol.3**

GRUNDSHEMA BEI ARTIKELN ALS QUELLEN

Artikel, d. h. zusammenhängende Textabschnitte eines Autors, die kein ganzes Buch füllen, aber ein Ganzes darstellen und einen eigenen Titel haben, kommen in verschiedenen Arten von Quellen vor:

a) in Sammelbänden:

Die mehrere Artikel verschiedener Autoren umfassenden Sammelbände haben (fast) immer einen (oder mehrere) Herausgeber, dessen Name dieselbe Rolle spielt wie der Name des Autors einer Monographie. Herausgeber müssen allerdings in der Bibliographie durch den Zusatz (ed.) bzw. (éd./ed./a cura di) [bei mehreren Herausgebern: (eds.) bzw. (éds./eds./a cura di) als solche gekennzeichnet sein. In der Fußnote führt man nur den Artikel an, in der Bibliographie erscheinen der Artikel und der Sammelband getrennt.

Grundschema:

Familienname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes; dans/en/in: Familienname(n) d. Hrsg., Seite(n)

Beispiel:

Gardani, Francesco (2009): *Borrowing cinq centimes, cinco céntimos or cinque centesimi. A cross-economic perspective*; dans/en/in: Rivero-Reich / Rivero, 33-75

Man weiß dann, dass die weiteren Angaben unter Rivero-Reich / Rivero ... (2009) zu finden sind; das Werk scheint wie eine Monographie – mit dem Herausgeber-Zusatz – in der Bibliographie auf:

Rivero-Reich, Ulrike / Rivero, Carlos (2009) (éds./eds./a cura di): *Problemas monetarios internacionales*. Madrid: Planeta

b) in Zeitschriften:

Bei Zeitschriften brauchen Ort und Verlag nicht angeführt werden, stattdessen erscheinen der Band, der Jahrgang und gegebenenfalls das Heft. Schlüsselwort ist der Name der Zeitschrift. Angeführt wird in der Bibliographie nur der Artikel selbst.

Grundschema:

Familienname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes; dans/en/in: Name der Zeitschrift Jahrgangs-Band/Heft, Seite(n)

Wie bei Monographie-Titeln (s.o.) verbreitet sich immer mehr der Usus, die Titel von Zeitschriften in Kursivschrift zu setzen (vgl. Beispiel).

Beispiel:

Brichta, Claudia (2000): La pièce de cinq centimes et la femme italienne du XXI^e siècle. Rapport critique ; dans/en/in : *Lingua* 20/3, 211-212

bedeutet: Zeitschrift *Lingua*, 20. Jahrgang, (d.i. 2000 - es gibt die Zeitschrift schon seit 1981), Heft 3 (von der Zeitschrift erscheinen jährlich also mehrere Hefte), Seite(n)

c) in Zeitungen:

Grundsätzlich sollte eine wissenschaftliche Arbeit nicht ausschließlich oder überwiegend aus Tageszeitungen schöpfen. Sofern der Artikel namentlich gezeichnet ist, gilt die gleiche Regelung wie bei Aufsätzen in Sammelwerken. Bei Tageszeitungen wird nicht die Erscheinungsnummer, sondern das genaue Datum angegeben.

Beispiel:

Rainer, Franz (1999): Les premières traces d'une pièce de cinq centimes bimétallique. Bientôt la diffusion européenne ? dans/en/in : *La Nouvelle Gazette*, 1^{er} janvier 1999, 3

Ist kein Autor genannt, rückt der Titel als Identifikationskriterium in den Mittelpunkt. Meist wird man als Ersatz des Autorennamens für die Fußnoten einen – in Klammer vorangestellten – Kurztitel verwenden. Dieser Kurztitel bestimmt die alphabetische Stellung in der Bibliographie;

z.B. in Fußnote:

Job étudiant, 2010

in der Bibliographie: unter J

[Job étudiant] Trouver un job étudiant, un jeu d'enfant ! (2010), dans/en/in: *DirectSoir*, 13 septembre 2010, s.p.

Wichtig: Zitieren Sie niemals aus einer Zeitung oder Zeitschrift unter dem Namen der Zeitschrift, sondern stets unter dem Namen des Autors / der Autorin des Artikels oder – wenn nicht angegeben – eines (Kurz-)Titels des Artikels.

PROSPEKTE, FIRMENUNTERLAGEN, DOKUMENTATIONEN

Texte dieses Typs sind bzgl. eindeutiger Identifikation oft unvollständig (wenn vollständig, Schema wie für Buch oder Sammelband anwenden). In den meisten Fällen ist aber zumindest eine Art Titel und/oder ein Erscheinungsort und/oder -jahr vorhanden, vielleicht auch eine herausgebende Körperschaft, die dann an Stelle des Autors fungiert (wenn nicht, sollte man selbst einen Arbeitstitel erstellen und in eckiger Klammer angeben). Auf unbekannte Teile (Jahr, Ort) wird mittels Abkürzung verwiesen: s.a. (= sine anno / ohne Jahr), s.l. (= sine loco / ohne Ort).

Beispiel:

Università degli Studi di Bergamo (s.a.) (éd./ed./ed.): Corsi di lingua e cultura italiana per stranieri, s.l.

GESPRÄCHE, INTERVIEWS, VORTRÄGE

Holt man mündlich Informationen ein, empfiehlt es sich – hinsichtlich der weiteren Verfügbarkeit – ein Tonaufnahmegerät zu verwenden. Die dazugehörige Fußnote kann informell gestaltet sein: mit Angabe des Gesprächspartners / der Gesprächspartnerin (ggf. seines/ihrer beruflichen Status) und des Datums, ggf. auch des Ortes der Unterredung.

Auf solche Quellen sollte man sich in der Bibliographie unter dem Namen des Gesprächspartners beziehen, sie können normal in die Bibliographie integriert werden.

Beispiele:

Fillon, François (interview menée le 14 juillet 2010 à Paris)
Fernandez de Kirchner, Cristina (entrevista del 25 de mayo 2010 en Buenos Aires)
Napolitano, Giorgio (intervista del 17 marzo 2010 a Roma).

INTERNET-QUELLEN

Für den Nachweis von Internet-Quellen gelten sinngemäß dieselben Prinzipien wie bei den bisher angeführten Publikationsarten. Im Zentrum steht der Autor bzw. die Autorin, die weiteren Angaben hängen stark vom Typ der Quelle ab. Ist kein/e Autor/in genannt bzw. eruierbar, gilt analog die Methode wie bei unsignierten Zeitungstexten (s.o.). Unerlässliche Elemente sind natürlich die genaue Link-Angabe sowie das Datum der Einsichtnahme.

Grundschema:

Familienname, Vorname (Jahr): Titel des Texts; dans/en/in: Name der Internet-Publikation (ggf. Typ: z.B. Weblog), bei Zeitschriftenartikeln u.ä. auch: Seite[n] (Internet-Link; Datum der Einsichtnahme)

Die angegebene Web-Adresse muss ins Detail gehen und direkt zum Text bzw. zur Audio- oder Videodatei führen (es genügt nicht, die allgemeine Domain einer Site anzuführen!)

Beispiele:

Bader, Jean-Michel (2007) : Deux Français reçoivent l'IgNobel pour leurs travaux sur les spaghettis ; dans : *Le Figaro* 15 octobre 2007 (http://www.lefigaro.fr/sciences/2006/10/07/01008-20061007ARTFIG90667-deux_francais_recoivent_l_ignobel_pour_leurs_travaux_sur_les_spaghettis.php ; consulté le 1^{er} avril 2010)

Zs2creative (2007) : 1jour1vin / USB Wine. (Descriptif de la campagne publicitaire et vidéo) (<http://www.zs2creative.com/portfolio.html?id=7>; consulté le 31 décembre 2010)

GLOSSAR, ANHANG, o.ä.

Je nach Thematik kann die Erstellung eines Glossars, die Zusammenstellung von Datenmaterial in einem eigenen Anhang, etc. sinnvoll sein (mit dem/der Betreuer/in der Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit absprechen).

WEITERFÜHRENDE LITERATUR

... zum wissenschaftlichen Arbeiten ist in Bibliotheken und im Buchhandel in reicher Zahl verfügbar!
Hier eine kleine Auswahl:

Allgemein:

Andermann, Ulrich / Drees, Martin / Grätz, Frank (³2006): *Duden — Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion*. Mannheim / u.a.: Dudenverlag

Sesink, Werner / u.a. (Mitarb.) (⁸1010): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten mit Internet, Textverarbeitung, Präsentation, E-Learning, Web 2.0*. München: Oldenbourg

Karmasin, Matthias / Ribing, Rainer (³2008): *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*. Wien: Facultas (UTB 2774)

Kruse, Otto (2010): *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. Wien / Konstanz: Huber & Roth / UVK

Nicol, Natascha / Albrecht, Ralf (2010): *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010*. [...] München / u.a.: Addison-Wesley

Samac, Klaus / Prenner, Monika / Schwetz, Herbert (2009): *Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule*. Wien: facultas wuv (UTB 3241)

Wolfsberger Judith (2010): *Frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten*. Wien / u.a.: Böhlau (UTB 3218)

Französisch:

Beaud, Michel (Gravier, Magali / Tolédo, Alain [Collab.]) (⁵2006) : *L'art de la thèse. Comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*. Paris : La Découverte

Boeglin, Martha (2005) : *Lire et rédiger à la fac – du chaos des idées au texte structuré*. Paris : L'Étudiant