

## Regeln zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten

(Fassung von 2002, überarbeitet im Oktober 2011)

Die folgenden Regeln gelten – sinnentsprechend angewendet – für alle Arten von schriftlichen Arbeiten: für Seminarpapiere, Modulhausarbeiten, Masterarbeiten und Dissertationen. (Für Druckvorlagen sind meist eigene Regeln der Verlage zu beachten).

### 1. Schriftbild und formaler Aufbau

Als Papierformat wählt man DIN-A4-Format, das einseitig beschrieben wird. Der obere und untere Rand beträgt (mindestens) jeweils 2 cm, links bleiben 3 cm, rechts 4 cm Rand.

Die Paginierung (Seitenzählung) soll in arabischen Zahlen erfolgen. Die Seitenangaben stehen oben rechts.

Der fortlaufende Text wird normalerweise 1 ½-zeilig geschrieben, bei Einschüben (wie z. B. längeren Zitaten) 1-zeilig. Zwischen zwei Absätzen bleibt eine Leerzeile. Als Schrifttypen sind Times New Roman (12 Punkt) oder Arial (11 Punkt) zu wählen.

Rechtsbündiger „Blocksatz“ macht ein Trennprogramm erforderlich, um die vergrößerten Wortabstände auszugleichen. Bei „Flattersatz“ sollten Silbentrennungen für einen wohldosierten Randausgleich sorgen.

Überschriften werden fett hervorgehoben und durch eine Leerzeile vom Text abgesetzt. Zwischenüberschriften im Text müssen in Form und Inhalt identisch sein mit denen im Inhaltsverzeichnis.

Die Arbeit soll nach den neuen Rechtschreibregeln abgefasst werden.

Alle schriftlichen Arbeiten folgen demselben formalen Schema (in mindestens 4 Teilen):

- **Titelblatt** (bei kürzeren Seminarpapieren: Titelkopf)
- **Inhaltsverzeichnis** (bei Seminarpapieren: Gliederung des Referats)
- **Text** (beginnend mit „Einleitung“, endend mit „Schluss“-Kapitel)
- evtl. Anmerkungen
- **Literaturverzeichnis**
- evtl. Anhang (Abkürzungs-, Abbildungsverzeichnis, Schaubilder, Tabellen u. a. m.).
- **Erklärung**  
am Ende der Arbeit auf einem gesonderten Blatt einbinden und unterschreiben

## 2. Titelblätter

Unterschiedliche schriftliche Arbeiten haben im Einzelnen jeweils eine andere Titelgestaltung, und zwar:

### 2.1 Seminar- bzw. Modul-Hausarbeiten

- **Titelblatt einer schriftlichen Arbeit:**
  - Thema der Arbeit
  - Art der Arbeit (z. B.: „Modulhausarbeit“, „Betriebsanalyse“, „Portfolio-Leistung“)
  - Titel der Lehrveranstaltung und Name des Seminarleiters
  - Hochschulname
  - Verfasser/in („vorgelegt von .....“)
  - Semesterangabe
- **Erklärung**  
am Ende der Arbeit auf einem gesonderten Blatt einbinden und unterschreiben

### 2.2 Masterarbeit

- **Titelblatt einer Masterarbeit:**
  - Thema der Arbeit (Titel wie angemeldet)
  - Art der Arbeit: (siehe Mustertitelblatt)
  - Verfasser bzw. Verfasserin
  - Wohnort
- **Rückseite des Titelblatts:**
  - Erstprüfer: ...
  - Zweitprüfer: ...
  - Datum der Abgabe: ...
- **Erklärung**  
am Ende der Arbeit auf einem gesonderten Blatt einbinden und unterschreiben

**siehe auch nachstehende Muster**

**(Muster für das Titelblatt der Masterarbeit im Vollzeit-Masterstudiengang)**

**Titel der Arbeit**

Wissenschaftliche Arbeit  
für die  
Masterprüfung  
im Masterstudiengang  
Kulturwissenschaft und Kulturmanagement  
an der  
Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg

vorgelegt von  
(Vor- und Zuname)  
aus (Ort)

**(Muster für die Rückseite des Titelblatts oder des Innentitels der Masterarbeit)**

Erstprüfer: Name

Zweitprüfer: Name

Datum der Abgabe:

**(Muster für die Erklärung)**

(bitte auf gesondertem Blatt am Ende der Arbeit einbinden):

**Verbindliche Versicherung**

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig gefertigt habe und die angegebenen Quellen und Hilfsmittel in einem vollständigen Verzeichnis enthalten sind. Alle Stellen der Arbeit, die aus anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, auch solche aus elektronischen Medien, wurden eindeutig unter Angabe der Quellen als Entlehnung gekennzeichnet. Die Entlehnungen aus dem Internet sind durch einen datierten Ausdruck belegt. Außer den genannten wurden keine Hilfsmittel verwendet.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift

### 3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Überschriften und Zwischenüberschriften der Arbeit (exakt wie im Text) einschließlich der Seitenangaben.

Die Gliederung sollte möglichst nach dem numerischen System erfolgen (dabei ohne Bezeichnungen wie „Kapitel“, „Abschnitt“ usw.). Der Text wird nach Hauptabschnitten von „1“ an durchnummeriert, wobei die Zahl „0“ einleitenden Abschnitten u. ä. vorbehalten bleibt. Jeder Hauptabschnitt kann in weitere Unterabschnitte gegliedert sein, die ebenfalls fortlaufend nummeriert werden. Bei der numerischen Angabe entfällt jeweils der letzte Punkt. Es empfiehlt sich zur besseren Lesbarkeit, den Text nicht nach mehr als vier Stufen zu untergliedern.

<b>Inhalt</b>	
<b>Wovon die Rede sein soll...</b>	9
<b>Vorwort zur zweiten Auflage</b>	11
<b>1. Braucht Kultur Management?</b>	13
1.1 Kultur und Management	13
1.1.1 Management	14
1.1.2 Der Gegenstand von Kulturmanagement	18
1.2 Steuerungsbedarf im Kulturbetrieb	21
1.2.1 Autor, Interpret, Rezipient	21
1.2.2 Kunst als arbeitsteilig erstelltes Produkt	24
1.2.3 Wechselbeziehungen zu Politik und Gesellschaft	25
1.3 Die Koordinaten des Kulturmanagements	26
1.4 Management in Kommunikationsgemeinschaften	27
<b>2. Der Kulturbetrieb</b>	30
(...)	
<b>3. Politische, rechtliche und ökonomische Rahmenbedingungen</b>	79
(...)	
<b>4. Schlüsselqualifikationen im Kulturmanagement</b>	116
(...)	
<b>5. Betriebswirtschaftliche Funktionen im Kulturmanagement</b>	131
(...)	
<b>6. Management für die Kultur</b>	194
<b>Literatur</b>	197
<b>Sachregister</b>	209

<Das Beispiel ist entnommen aus: Heinrichs, Werner (1999): Kulturmanagement. Eine praxisorientierte Einführung, 2., grundlegend überarb. Aufl. des Bandes „Einführung in das Kulturmanagement“, Darmstadt, S. 5 ff.>

## **4. Quellenbelege / Literaturverweise**

### **4.1 Kurzbeleg im Text**

Zum Verweis auf die verarbeiteten Quellen wird der Kurzbeleg im laufenden Text empfohlen. Diese Form des Literaturverweises nach anglo-amerikanischem Vorbild hat sich inzwischen in den Sozialwissenschaften bewährt (während in einigen Geisteswissenschaften noch die traditionelle Langfassung – Nennung des kompletten Buchtitels in der Fußnote – erhalten blieb). Beim Kurzbeleg im Text reicht die Nennung des Nachnamens von Autoren bzw. Herausgebern, um im alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis (Anhang!) den vollständigen Titel der verarbeiteten Publikation ausfindig zu machen. Da manche Namen mit mehreren Titeln vertreten sind, wird dem Autor das Erscheinungsjahr seiner jeweiligen Publikation hinzugefügt, um jede Verwechslung auszuschließen.

Beispiel:

Die wichtigsten Lehrbücher zum Kulturmanagement kommen aus dem Ludwigsburger Institut für Kulturmanagement. So entstand die mehrfach aufgelegte „Einführung“ ins Kulturmanagement (Heinrichs 1999) im selben Lehr- und Forschungszusammenhang wie das neue Standardwerk, das umfassende „Kompendium“ zum Kulturmanagement (Klein 2008).

Hat ein Autor in ein und demselben Jahr mehrere Arbeiten publiziert, auf die im Text verwiesen werden soll, so werden die Jahreszahlen zusätzlich mit angehängten Kleinbuchstaben unterscheidbar gemacht.

Beispiel:

Während die allgemeine Einführung von Heinrichs (1999a) sämtliche Fragen und Bereiche des Berufsfeldes übergreifend behandelt, werden in seiner Arbeit zum kommunalen Kulturmanagement (Heinrichs 1999b) ganz konkrete Kultureinrichtungen und spezifische Managementtechniken vorgestellt.

Auch Zeitschriftenbeiträge, Zeitungsartikel oder Internetpublikationen werden – wenn Verfassername und Erscheinungsjahr eindeutig erkennbar sind – im Kurzbeleg dokumentiert und im Literaturverzeichnis vollständig aufgeführt. Bei fehlender Namens- oder Jahresnennung wird jede Quelle einzeln nummeriert; auch hier erfolgt der Vollbeleg in einem gesonderten Verzeichnis im Anhang (siehe Abschnitt 5.2 „Andere Quellen“).

### **4.2 Zitate (direkt und indirekt)**

Bei Zitaten erfolgt zusätzlich zur Nennung von Autor und Erscheinungsjahr die Angabe der Seiten, auf die sich die Argumentation bezieht. Man kann die Seitenzahl entweder durch ein „S.“ markieren und trennt sie durch ein Komma vom Erscheinungsjahr ab. In noch kürzerer Belegart reicht ein Doppelpunkt (ohne „S.“). Hauptsache, man bleibt einheitlich bei einer Zitierweise und wechselt nicht von Fall zu Fall.

Beim indirekten Zitieren wird der Gedanke eines anderen Autors nur sinngemäß wiedergegeben (v. a. bei zugespitzten Thesen oder empirischen Daten). Auch hier erfolgt ein Seitenverweis, bei eigenständiger Formulierung mit einem „Vergleichs“-Appell („vgl.“). Denn um die Umschreibung im Zweifelsfall auf ihren Wahrheitsgehalt zu überprüfen, muss jeder Leser auch hier die Quellinformation im Original ohne Umwege aufspüren können.

Beispiel:

Zeitgemäßes Kulturmarketing lässt sich nicht mehr reduzieren auf eine einzige Funktion – z. B. auf den Absatz fertiger Dienstleistungen. Experten sind sich darin einig, dass es sich beim Kulturmarketing grundsätzlich um eine neue Orientierung handelt, die alle Bereiche und alle Mitarbeiter einer Kultureinrichtung betrifft (vgl. Klein 2001: 11).

Beim direkten Zitieren handelt es sich um die wortwörtlich Wiedergabe einer Textstelle; solche Zitate müssen unbedingt durch Anführungsstriche gekennzeichnet werden. Außerdem ist jede (!) Veränderung kenntlich zu machen. So werden Kürzungen (Weglassung von Worten, Satzteilen oder ganzen Sätzen) durch ein Auslassungszeichen markiert, d. h. durch drei Punkte in Klammern (...). Eigene Zusatzbemerkungen des Verfassers stehen in eckigen Klammern und werden durch den Vermerk „d. Verf.“ [der Verfasser, die Verfasserin] ausgewiesen.

Beispiel:

„Als Kulturmanagement [in der lexikalischen Kurzdefinition, d. Verf.] bezeichnet man alle Steuerungen zur Erstellung und Sicherung von Leistungen in arbeitsteiligen Kulturbetrieben (...). Kulturmanagement sichert die Rahmenbedingungen für eine Produktion von Kunst und Kultur, ohne an der Produktion selbst unmittelbar beteiligt zu sein. Kulturmanagement schafft Kunst und Kultur nicht selbst, sondern ermöglicht sie“ (Heinrichs / Klein 2001: 193).

Bei Zitaten (direkt oder indirekt!) aus dem Internet ist auf die vollständige „Adresse“ der zitierten Seite (= Datei) zu verweisen; da sich die Web-Angebote fast täglich ändern, muss in Klammern die Zugriffszeit (das Tagesdatum) zugefügt werden. Ist ein persönlicher Autor oder ein institutioneller Herausgeber erkennbar, so reicht im laufenden Text der schon bekannte namentliche Kurzbeleg; die komplette Dateinummer ist dann im alphabetischen Literaturverzeichnis nach dem Autorennamen aufgeführt.

Beispiel:

Wie produktiv Prinzipien des Projektmanagements fürs Internet zur Anwendung kommen können, zeigt sich vor allem in der Ablaufplanung. Immer wichtiger erscheint hier die Konzeptionsphase: Ohne strategische Zielsetzung verbleiben viele Web-Angebote im Zustand spielerischer Beliebigkeit. Klärt man jedoch vorher einige „Leitfragen“ (Wozu? Für wen? Was? Wie?), dann lassen sich nicht nur neue Inhalte für neue Zielgruppen erschließen, es eröffnen sich auch neue technische Möglichkeiten der Navigation und Interaktion (Jürgens 1998).

Ist das zitierte Web-Dokument mit keinem Namen (Autor, Herausgeber) identifizierbar, erfolgt entweder der komplette Quellenbeleg in einer Fußnote (am Ende der Seite)<sup>1</sup> oder aber ein nummerierte Kurzbeleg im laufenden Text (Nr. 1, 2, 3...). Im letzten Fall verweisen die Ziffern auf ein entsprechendes Verzeichnis im Anhang (siehe „Andere Quellen“, Abschnitt 5.2).

In jedem Fall ist ein datierter Ausdruck der Internetquelle für spätere Vergleichsprüfungen aufzubewahren (vgl. auch „Verbindliche Versicherung“ im Anhang schriftlicher Arbeiten).

### **4.3 Anmerkungen**

Für inhaltliche Erläuterungen und Ergänzungen, die den Lesefluss stören würden, aber dennoch unverzichtbar erscheinen, gibt es Anmerkungen am Fuß der Seite (Fußnoten) oder am Ende des kompletten Textes (Endnoten). Der Verweis auf Anmerkungen erfolgt mit hochgestellten Kleinziffern im Text.<sup>2</sup> Auch für die Anmerkungen empfiehlt sich der kurze Quellenbeleg (Autor mit Erscheinungsjahr und gegebenenfalls Seitenzahl), der durch das Literaturverzeichnis im Anhang zum ausführlichen Buchtitel ergänzt werden kann.

---

<sup>1</sup> [www.kulturmanagement.ph-ludwigsburg.de/kultur/kap3\\_2.htm](http://www.kulturmanagement.ph-ludwigsburg.de/kultur/kap3_2.htm) (16.9.2002)

<sup>2</sup> Früher diente die Fußnote auch als Literaturverweis: Dabei wurde der komplette Buchtitel beim ersten Mal genannt und im wiederholten Fall mit Kürzeln ausgewiesen („ebd.“ für „ebenda“ oder „a. a. O.“ für „am angegebenen Ort“). Je öfter aus ein derselben Publikation zitiert wurde und je weiter die Fußnoten auseinander lagen, desto schwieriger wurde das Wiederauffinden der zurückliegenden Quelle.

## 5. Anhang

### 5.1 Literaturverzeichnis

Alle im Text enthaltenen Kurzbelege verweisen auf ein abschließendes Literaturverzeichnis, das die gesamte verarbeitete Literatur in ausführlicher Nennung enthält. Eine Aufteilung in mehrere Verzeichnisse (nach verschiedenen Literaturarten, z. B. Monographien oder Sammelbänden) ist nicht sinnvoll; allenfalls die Abtrennung eines eigenen Verzeichnis für Internetseiten, Tageszeitungen und schwer zugängliche Materialien ist zu empfehlen (vgl. 5.2 „Andere Quellen“). Normalerweise erscheinen die einzelnen Literaturangaben in alphabetischer Reihenfolge, jeweils beginnend mit dem Nachnamen der Autoren bzw. Herausgeber.

Viele Verlage und Institutionen geben eigene Regeln vor, in welcher Abfolge und mit welchen Zeichen bibliographische Angaben erwünscht werden. Nicht einmal in der wissenschaftlichen Literatur zum Umgang mit wissenschaftlicher Literatur gibt es einheitliche Empfehlungen. Wir konzentrieren uns deshalb auf die einfachsten Zitierregeln, wie sie sich am Institut über zwei Jahrzehnte bewährt haben. Nehmen wir die Nennung des Verlages, in welchem die genannte Publikation erschienen ist: In wissenschaftlichen Arbeiten ist die Verlagsnennung nicht notwendig, da sich aus den drei Grundbausteinen der Bibliographie (Autorenname, Erscheinungsjahr, Publikationstitel) jederzeit der Verlagsname rekonstruieren lässt. Wer jedoch Wert auf Vollständigkeit legt, darf natürlich auch den Verlag nennen. Nur muss das dann bei jedem Buchtitel erfolgen – und nicht nur bei einigen oder vielen.

Hier noch einmal in Merkpunkten die wichtigsten Bestandteile einer Literaturangabe, wie sie das Institut für Kulturmanagement empfiehlt; dabei gilt als Vorlage für die Daten nicht der Schutzumschlag sondern die ausführliche Buch-Titelei, wie sie meist auf der Rückseite von Seite 2 verzeichnet ist (CIP-Einheitsaufnahme):

- Name, Vorname (durch Komma getrennt)
- Evtl. Zusatz (z.B. Herausgeber) in Klammern (Hrsg.)
- Erscheinungsjahr (in Klammern), danach Doppelpunkt
- Titel (Trennung vom Untertitel durch Punkt, Abschluss durch Komma)
- Evtl. Namenszusatz (Übersetzung von ..., unter Mitarbeit von ...)
- Evtl. Serien- oder Reihenangabe (in Klammern z. B. Reihe „Kultur aktuell“)
- Evtl. Band- oder Teilzählung (in Klammern z. B. 1. Bd., Teil 3)
- Erscheinungsort (Abschluss mit Punkt).

#### Beispiele:

Klein, Armin (2001): Kultur-Marketing. Das Marketingkonzept für Kulturbetriebe, (Beck-Wirtschaftsberater), München.

Schneidewind, Petra (2000): Entwicklung eines Theater-Managementinformationssystems (Europäische Hochschulschriften: Reihe 5, Volks- und Betriebswirtschaft, Bd. 2694), Frankfurt/Main, Berlin u. Bern.

Wie man sieht, gibt es auch typographisch ein paar Besonderheiten, die unsere Literaturangaben vom normalen Text unterscheiden: Um Platz zu sparen, können diese Angaben in kleinerer Schrift (z. B. 10 Punkt) und mit einzeiligem Abstand verfasst werden. Um zugleich übersichtlich zu bleiben, empfiehlt es sich, die jeweils erste (Autoren-) Zeile nach links herauszurücken; zwischen zwei Literaturangaben sorgt eine Leerzeile für die Lesepause.

Wurden von einem Verfasser mehrere Publikationen verarbeitet, so werden diese in der Reihenfolge der Erscheinungsjahre aufgeführt. (Mehrere Publikationen aus einem einzigen Erscheinungsjahr werden durch zusätzliche Kleinbuchstaben markiert: 2002a, 2002b, 2002c). Es reicht aus, den vollständigen Autorennamen einmal zu nennen und danach durch einen Spiegelstrich anzudeuten.

Beispiele:

Heinrichs, Werner (1999a): Kulturmanagement. Eine praxisorientierte Einführung, 2., grundlegend überarb. Aufl. des Bandes „Einführung in das Kulturmanagement“, Darmstadt.

- (1999b): Kommunales Kulturmanagement. Rahmenbedingungen – Praxisfelder – Managementmethoden, Baden-Baden.

Mehrere Autoren bzw. Herausgeber werden mit Leerzeichen und Schrägstrich voneinander getrennt. Der erste Verfasser (Autor, Herausgeber) erscheint zuerst mit seinem Nachnamen, um die alphabetische Suche zu erleichtern. Beim zweiten ist das nicht nötig, so dass er mit Vornamen zuerst genannt werden kann.

Beispiel:

Heinrichs, Werner / Armin Klein (1996): Kulturmanagement von A – Z. Wegweiser für Kultur- und Medienberufe (Beck-Wirtschaftsberater), München.

Tauchen in der Buch-Titelei (nach „CIP-Einheitsaufnahme“) mehr als drei Verfasser (Autoren, Herausgeber) auf, so darf nach dem ersten Namen mit „u. a.“ abgekürzt werden. Das gilt übrigens auch bei mehrfachen Erscheinungsorten ein und desselben Verlags.

Wenn – wie bei Sammelbänden – Herausgeber für das Gesamtwerk verantwortlich zeichnen, so werden sie mit dem Zusatz „Hrsg.“ (in Klammern) formal wie Verfasser aufgeführt. Dies gilt auch für Institutionen, die Veröffentlichungen herausgeben und namentlich nicht näher kennzeichnen. Ist ausnahmsweise weder eine Institution noch eine Person ausfindig zu machen, so wird der Titel der Schrift „ohne Verfasser“ (o. V.) ins alphabetische Literaturverzeichnis eingetragen. (Können Erscheinungsjahr und -ort nicht ermittelt werden, so erfolgt die Literaturangabe „o. J.“ und „o. O.“)

Beispiele:

Heinrichs, Werner / Armin Klein (Hrsg.) (2001): Deutsches Jahrbuch für Kulturmanagement 2000 (Bd.4), Baden-Baden.

Institut für Kulturmanagement (Hrsg.) (2010): Regeln zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten, überarb. Fassung vom November 2010, Ludwigsburg.

o. V. (o. J.): Eine Schrift, aus der man am liebsten nicht zitiert, o. O.

Die Pflicht zum Literaturverweis gilt übrigens auch für Schriften, die der allgemeinen Öffentlichkeit nicht zugänglich sind (z. B. Magister- und Masterarbeiten, Unterrichtsmaterialien, Seminarpapiere, Kongressbeiträge). Formale Zusätze, die nicht inhaltlich wie ein Untertitel zum Haupttitel gehören, werden mit Kommata abgetrennt oder in Klammern gesetzt (z.B. „unveröffentlichtes Seminarpapier“).

Immer dann, wenn Daten, Grafiken, Gedankengänge aus einer fremden Quelle übernommen wurden, ist auch die Urheberschaft zu belegen.

Beispiele:

Glogner, Patrick (2001): Filmpublika und ihre Umgehensweisen mit Filmen. Eine empirische Untersuchung zur kultursoziologischen Differenzierung von Kinobesuchern (Magisterarbeit im Aufbaustudiengang Kulturmanagement), Ludwigsburg.

Hellmig, Peter (1992): Regeln wissenschaftlichen Arbeitens und ihre Bedeutung für die öffentliche Kulturarbeit (als Seminarpapier vervielfältigt), Ludwigsburg.

Jürgens, Ekkehard / Petra Schneidewind (o. J.): Allgemeine Managementlehre, hrsg. vom Institut für Kulturmanagement (Studienbrief im Master-Aufbaustudiengang Kulturmanagement), Ludwigsburg.

Bei Literaturangaben aus Zeitschriften oder Sammelbänden werden zunächst die Einzelbeiträge nach den oben genannten Regeln aufgeführt; die Publikationszusammenhänge interessieren erst an zweiter Stelle.

Beispiele:

Glogner, Patrick (2002): Filmpublika und filmbezogener Nonkonformismus. Ausgewählte Ergebnisse einer Befragung von Kinobesuchern. In: tv diskurs, H. 19, S. 76-79.

Jürgens, Ekkehard (2001): Symbolursprung. Neues vom Anfang der Bilder. In: Belgrad, Jürgen / Horst Niesyto (Hrsg.) (2001): Symbol. Verstehen und Produktion in pädagogischen Kontexten, Baltmannsweiler, S. 17-33.

Aus Tages- und Wochenzeitungen wird genauso zitiert wie aus anderen gedruckten Quellen. Ist der Autor genannt, kommt sein Name als Kurzbeleg im Text vor (vgl. Rauterberg 2006). Im Literaturverzeichnis wird dann der Titel mit vollständiger Überschrift aufgeführt:

Rauterberg, Hanno (2006): Heiß auf Matisse. Kunst ist das neue Massenmedium: Warteschlangen vor den Museen, auf den Auktionen explodieren die Preise. Woher die Euphorie? Besuche bei Sammlern, Künstlern und den Agenten des Marktes. In: Die Zeit, Nr. 17, 20.4.2006, S. 17-20.

Ist der Autor eines Zeitungsbeitrags nicht erkennbar, wird der Artikel „ohne Verfasser“ (o. V.) im Literaturverzeichnis aufgeführt. Bei einer Vielzahl anonymer Beiträge ist es auch möglich, im Text den Zeitungstitel (samt Datum) direkt zu nennen: Wie die „Süddeutsche Zeitung“ am 11.11.2010 schrieb...

Bei identifizierbaren „Schriften“ aus dem Internet wird ähnlich verfahren wie bei Einzelbeiträgen aus Druckwerken: Nach alphabetischer Nennung des Verfassers bzw. Herausgebers folgt in Klammern die Nennung des Erscheinungsjahrs (wenn möglich: laut Impressum, wenn nicht: nach der Zugriffszeit) sowie der Titel der elektronischen Publikation. Nach dem Verweis auf den Publikationszusammenhang („In: www...“) wird der vollständige Link zur aufgerufenen Seite angegeben, also nicht nur die Kurzangabe der Startseite (Home-page-URL). Ebenso erforderlich ist die Datumsangabe des Zugriffstages (in Klammern), da sich Internetseiten schneller ändern als traditionelle Druckwerke.

Beispiel:

Jürgens, Ekkehard (1998): Kulturbetrieb im Internet. Wie organisiert man Homepages? (Kapitel 3.2 „Strategische Zielsetzung“). In: [www.kulturmanagement.ph-ludwigsburg.de/kultur/kap3\\_2.htm](http://www.kulturmanagement.ph-ludwigsburg.de/kultur/kap3_2.htm) (16.9.2002).

Sollten Autorenangaben und Überschriften fehlen, also die Web-Publikationen nicht eindeutig zuzuordnen sein, so empfiehlt sich die durchnummerierte Auflistung in einem Extraverzeichnis (siehe „Andere Quellen“ im nächsten Abschnitt).

## **5.2 Andere Quellen**

Wenn Materialien nicht nach ihrer Herkunft (Personen oder Institutionen) identifizierbar sind, so werden sie – so gut es geht – in einem gesonderten Verzeichnis „Andere Quellen“ aufgeführt. Dies gilt z.B. für Drucksachen, die sich schlecht als „Literatur“ werten lassen (also Theater- und Konzertprogramme, PR-Prospekte, Pressespiegel, Briefwechsel u. a. m.). Auch Interviews, Protokolle oder Gesetzestexte (soweit sie nicht aus bibliographierbaren Handbüchern stammen) können in einem Extraverzeichnis der Reihe nach aufgeführt und mit einer Nummer versehen werden; der Kurzbeleg im laufenden Text nennt dann in Klammer nur die jeweilige Ziffer (vgl. Nr. 1, 3, 14). Ebenso kann auch mit Internet-Quellen verfahren werden,

wobei der vollständige Zugang zu jeder „zitierten“ Seite und der Zugriffstag im Anhangsverzeichnis aufgeführt werden müssen.

### **5.3 Tabellen und Abbildungen**

Soweit mehrere Tabellen und Abbildungen (Diagramme, Modelle usw.) im Text vorhanden sind, werden diese nummeriert und in einem gesonderten Verzeichnis am Schluss noch einmal aufgeführt (mit Tab.- oder Abb.- Nummer sowie Kurzthema wie in der jeweiligen Bildunterschrift).

## 6. Literatur

Im Folgenden sind etliche Titel (auch ältere, bewährte) genannt, die allesamt die Form und Gestaltung des wissenschaftlichen Arbeitens behandeln. Die Betonung liegt auf „Techniken“, d. h. es geht um Schreib- und Leseübungen, die die alltägliche Arbeit während des Studiums erleichtern sollen. (Die darüber hinausgehende Literatur, die spezielle Methoden der empirischen Kultur- und Sozialforschung behandelt, ist Gegenstand gesonderter Lehrveranstaltungen.)

Andermann, Ulrich u.a. (2006): Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion, 3. Aufl., Mannheim.

Auer, Peter / Harald Baßler (Hrsg.) (2007): Reden und Schreiben in der Wissenschaft, Frankfurt/Main u. New York.

Bänsch, Axel und Dorothea Alewell (2009): Wissenschaftliches Arbeiten, 10. Aufl., München.

Becker, Howard S. (2000): Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften (Reihe Campus Studium, Bd. 1085), 2. Aufl., Frankfurt/Main u. New York.

Boeglin, Martha (2007): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren, München.

Bräuer, Gerd (2000): Schreiben als reflexive Praxis. Tagebuch, Arbeitsjournal, Portfolio, Freiburg i.B.

Brink, Alfred (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Im Bachelor-, Master- und Diplomstudium, 3. Aufl., München.

Bünting, Karl-Dieter u. a. (1999): Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm, Darmstadt.

Ebster, Claus / Lieselote Stalzer (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 3. Aufl., Wien.

Eco, Umberto (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt: Doktor- Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 13. Aufl., Heidelberg.

Ehlich, Konrad / Angelika Steets (Hrsg.) (2003): Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen, Berlin.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 3. überarb. Aufl., Paderborn u.a.

Franck, Norbert / Joachim Stary (2011): Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 16., überarb. Aufl., Paderborn u.a.

Frank, Andrea u.a. (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart u. Weimar.

Franke, Fabian u.a. (2010): Schlüsselkompetenzen: Literatur recherchieren in Bibliotheken und Internet, Stuttgart.

Giessen, Hans W. (2004): Medienadäquates Publizieren. Von der inhaltlichen Konzeption zur Publikation und Präsentation, Heidelberg u. Berlin.

Institut für Kulturmanagement (Hrsg.) (2009): Regeln zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten (Fassung Oktober 2002, überarb. 2007), unveröffentl. Typoskript, Ludwigsburg.

Karmasin, Matthias / Rainer Ribing (2009): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen, 4. Aufl., Stuttgart.

Keseling, Gisbert (2004): Die Einsamkeit des Schreibers. Wie Schreibblockaden entstehen und erfolgreich bearbeitet werden können, Wiesbaden.

Knigge-Illner, Helga (2009): Der Weg zum Dokortitel. Strategien für eine erfolgreiche Promotion, 2., völlig neu bearb. Aufl., Frankfurt u. New York.

Kornmeier, Martin (2009): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation, 2. Aufl., Stuttgart.

Krämer, Walter (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? (campus concret, Bd. 47), 2. Aufl., Frankfurt/Main u. New York.

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12., völlig neu bearb. Aufl., Frankfurt/Main u. New York.

Langer, Inghard / Friedemann Schulz von Thun / Reinhard Tausch (2006): Sich verständlich ausdrücken, 8. Aufl., München.

May, Yomb (2010): Wissenschaftliches Arbeiten. Eine Anleitung zu Techniken und Schriftform, Stuttgart.

Niederhauser, Jürg (2006): Duden. Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Eine Anleitung zum Schreiben von Belegarbeiten in Schule und Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen, Mannheim.

Perrin, Daniel / Ingrid Böttcher / Otto Kruse / Arne Wrobel (Hrsg.) (2003): Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien, 2., überarb. Aufl., Wiesbaden.

Pyerin, Brigitte (2001): Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden, Weinheim und München.

Reiter, Markus (2011): Schreibtips für Studierende, Stuttgart.

Rückriem, Georg / Joachim Stary / Norbert Franck (2005): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 13. Aufl., Paderborn u. a.

Sesink, Werner (2007): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten: Internet, Textverarbeitung, Präsentation, 7. Aufl., München.

Standop, Ewald / Matthias Meyer (2008): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf, 18., bearb. u. erweit. Aufl., Wiebelsheim.

Stary, Joachim / Horst Kretschmer (1999): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium, Darmstadt.

Stickel-Wolf, Christine und Joachim Wolf (2011): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 6. Aufl., Wiesbaden.

Theisen, Manuel René (2006): ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf, München.

Ders. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form, 14. Aufl., München.

Wagner, Wolf (2007): Uni-Angst und Uni-Bluff heute. Wie studieren und sich nicht verlieren, aktual. u. vollst. überarb. Neuausgabe, Berlin.

Weber, Max (1919/ 2010): Wissenschaft als Beruf (Reclams Universalbibliothek Nr. 9388), Stuttgart.

Weinrich, Harald u.a. (1990): Wissenschaftssprache und Sprachkultur (Tutzing Materialien, Bd. 61), Tutzing.

Werder, Lutz von (1992): Kreatives Schreiben von Diplom- und Doktorarbeiten, Berlin u. Milow.

Ders. (1993): Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens. Ein Übungsbuch für die Praxis, Berlin u. Milow.

Ders. (1994): Wissenschaftliche Texte kreativ Lesen. Kreative Methoden für das Lernen an Hochschulen und Universitäten, Berlin u. Milow.

Ders. (2007): Lehrbuch des kreativen Schreibens, aktual. Ausg., Wiesbaden.