

Regeln zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten

(Fassung Oktober 2002, überarb. 2007)

Die folgenden Regeln gelten – sinnentsprechend angewendet – für alle Arten von schriftlichen Arbeiten: für Seminarpapiere, Hausarbeiten, Magister-/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 Seitenangaben stehen oben rechts.

Die Paginierung (Seitenzählung) sollte in arabischen Zahlen erfolgen (möglich auch: Vorspann im römischen Zahlen, fortlaufender Text in arabischen Zahlen).

Typographie: 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 oder Arial zu wählen.

Zu Beginn der Arbeit (z. B. in einer Anmerkung) ist festzuhalten, ob die Rechtschreibung den alten oder neuen Rechtschreibregeln folgt.

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

- **Titelblatt** (bei kürzeren Seminarpapieren: Titelpf)
- evtl. Vorwort
- **Inhaltsverzeichnis** (bei Seminarpapieren: Gliederung des Referats)
- **Text**
- 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 Seminarpapier

- **Titelkopf eines Seminarpapiers:**
 - Hochschulname und Semesterangabe
 - Seminarleitung und Semintitel
 - Thema des Seminarbeitrags (Referat o. ä.) und Verfasser/in
- **Erklärung**
am Ende der Arbeit auf einem gesonderten Blatt einbinden und unterschreiben

2.2 Hausarbeit

- **Titelblatt einer Hausarbeit:**
 - Thema der Hausarbeit
 - Art der Arbeit (z. B.: „Hausarbeit“, „Gruppenarbeit“, „Projektbericht“)
 - Titel der Lehrveranstaltung und Leitung
 - Hochschulname
 - Verfasser/in („vorgelegt von“)
 - Semesterangabe
- **Erklärung**
am Ende der Arbeit auf einem gesonderten Blatt einbinden und unterschreiben

2.3 Magisterarbeit/Masterarbeit

- **Titelblatt einer Magisterarbeit bzw. einer Masterarbeit:**
 - Thema der Arbeit (Titel wie angemeldet und evtl. Untertitel)
 - 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 Magisterarbeit)**

Titel der Arbeit

Wissenschaftliche Arbeit
für die
Magisterprüfung
im Fach
Kulturwissenschaft

im Magister-Aufbaustudiengang
„Kulturmanagement“
an der
Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg

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

**(Muster
für das Titelblatt der Masterarbeit)**

Titel der Arbeit

Wissenschaftliche Arbeit
für die
Masterprüfung
im Fach
Kulturmanagement

im Master-Aufbaustudiengang
„Kulturmanagement“
an der
Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg

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

**(Muster
für die Rückseite des Titelblatts oder des Innentitels
der Magisterarbeit bzw. 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 (bzw. Magister- oder Masterarbeit) 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, gegebenenfalls auch 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.

Inhalt	
Wovon die Rede sein soll... < 1.Vorwort >	9
Vorwort zur zweiten Auflage	11
1. Braucht Kultur Management?	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
2. Der Kulturbetrieb	30
(...)	
3. Politische, rechtliche und ökonomische Rahmenbedingungen	79
(...)	
4. Schlüsselqualifikationen im Kulturmanagement	116
(...)	
5. Betriebswirtschaftliche Funktionen im Kulturmanagement	131
(...)	
6. Management für die Kultur	194
Literatur	197
Sachregister	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 speziell zu Fragen des Kulturmarketings (Klein 2001).

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, sollte 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 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)¹ 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).

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.² 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.

¹ www.kulturmanagement.ph-ludwigsburg.de/kultur/kap3_2.htm (16.9.2002)

² 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 nach mehr als einem Jahrzehnt bewährt haben, – kleine Veränderungen (wie beispielsweise die Kleinschreibung der Nachnamen) eingeschlossen. Wer anderen Regeln folgt, darf dies tun, jedoch unter einer Voraussetzung: Sie müssen konsequent vom Anfang bis zum Ende angewandt werden.

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 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.) (2002): Regeln zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten, Neufassung vom Oktober 2002, 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). Immer dann, wenn Daten, Grafiken, Gedankengänge aus einer fremden Quelle übernommen wurden, ist 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. 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.

Bei identifizierbaren „Schriften“ aus dem Internet wird ähnlich verfahren wie bei Einzelbeiträgen aus Sammelbänden: 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 die komplette Adressnummer der aufgerufenen Seite(n) angegeben, also nicht nur die Kurzangabe der Startseite (Homepage-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 (16.9.2002)

Sollten Autorenangaben und Überschriften fehlen, also die Web-Publikationen nicht eindeutig zuzuordnen sein, so empfiehlt sich eine numerische Auflistung in einem Extra-Verzeichnis (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 auch für Drucksachen, die sich schlecht als „Literatur“ werten lassen (also Theater- und Konzertprogramme, PR-Prospekte, Pressespiegel, Briefwechsel, Tonbandmitschnitte u. a. m.). Solche „Quellen“ 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 Internetseiten verfahren werden (wobei die Adressnummer jeder „zitierten“ Seite und der Zugriffstag in jedem Fall zu nennen sind).

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. Literaturtipps

Im Folgenden sind einige Titel genannt, die allesamt Techniken 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.)

Bünting, Karl-Dieter / Axel Bitterlich / Ulrike Pospiech (1999): Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm, Darmstadt.

Krämer, Walter (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt/Main.

Niederhauser, Jörg (2000): Die schriftliche Arbeit, Mannheim.

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

Rossing, Wolfram E. / Joachim Prätisch (1998): Wissenschaftliche Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten – mit PC- und Internet-Nutzung. Für alle Fachgebiete in Studium, Schule und Praxis, 3., erw. Aufl., Bremen.

Rückriem, Georg / Joachim Stary (2000): Techniken wissenschaftlichen Arbeitens. Recherchieren, Präsentieren (CD-ROM „Studium kompakt“), Berlin.

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

Theisen, Manuel R. (2000): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form, 10., vollständig Neubearb. Aufl., München.

Werder, Lutz von (1993): Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens, Berlin u. Milow.

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