

# Inhalt

Abkürzungsverzeichnis .....	ix
Vorwort .....	xi
1 Das Wichtigste im Schnellüberblick .....	1
1.1 Formales 1 – 1.2 Methodisches und Inhaltliches 7	
2 Zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens .....	10
2.1 Arten von Arbeiten 10 – 2.1.1 Dissertation und Prüfungsarbeit 11 – 2.1.2 Die Seminararbeit 12 – 2.1.3 Die Facharbeit 13 – 2.1.4 Das Protokoll 13 – 2.1.5 Die Präsentation 15 – 2.2 Der Stil wissenschaftlicher Arbeiten 17 – 2.3 Arbeitsmethodik 18 – 2.3.1 Das Thema 18 – 2.3.2 Erste Orientierung 20 – 2.3.3 Das Exzerpieren 21 – 2.3.4 Arbeitsnotizen: Konventionell und elektronisch 23 – 2.3.5 Bibliotheksbenutzung 24 – 2.3.6 Planung, Gliederung und 'Mindmaps' 31 – 2.3.7 Vom Rohentwurf zur Endfassung 33	
3 Übersicht und Gesamtanlage .....	38
3.1 Materialanordnung 38 – 3.2 Seitenzählung 39 – 3.3 Die Titelseite 40 – 3.4 Die Widmung 42 – 3.5 Das Vorwort 42 – 3.6 Nachdruckerlaubnis 42 – 3.7 Einleitung und Schluss 43 – 3.8 Gliederungstechnik 44 – 3.8.1 Dezimalzählung 44 – 3.8.2 Traditionelle Gliederung 45 – 3.9 Überschriften und Abschnittstitel 46 – 3.10 Das Inhaltsverzeichnis 48 – 3.11 Abbildungen, Diagramme, Texteinlagen, Tabellen und Beispielsätze 51 – 3.12 Register 57	
4 Zitat und Hervorhebung .....	59
4.1 Das Zitat 59 – 4.2 Der Umgang mit Zitaten 59 – 4.3 Quellen und Ausgaben 60 – 4.4 Genauigkeit des Zitats 61 – (1) Zeichensetzung 61 – (2) Groß- und Kleinschreibung 62 – (3) Hervorhebungen 62 – (4) Flexionsformen 62 – 4.5 Interpolationen 63 – 4.6 Ellipsen 64 – 4.7 Einführung und Verschmelzung 65 – 4.8 Fremdsprachliche Zitate 66 – 4.9 Verszitate 67 – 4.10 Prosazitate 67 – 4.11 Die Hervorhebung 69 – (1) Hypologisches ('diskutiertes') Material 70 – (2) Hervorhebung in Zitaten 72 – (3) Fremdsprachliche Ausdrücke 74 – (4) Titel von Büchern,	

Zeitschriften, Zeitungen, Theaterstücken und Gedichten 75 – (5) Einzelwörter 75 – (6) Wichtige Begriffe 76 – (7) Abschnittstitel 76	
5 Die Anmerkung .....	78
5.1 Zweck der Anmerkung 78 – 5.1.1 Erläuterungen und Modifizierungen 78 – 5.1.2 Dokumentation 79 – 5.1.3 Nachträge 79 – 5.2 Alternativen zur Anmerkung 80 – 5.2.1 Bibliografiebezogenes Zitieren (Autor-Jahr-System) 80 – 5.2.2 Querverweise im Text 83 – 5.3 Die allgemeine Form der Anmerkung 84 – 5.3.1 Fußnoten versus Endnoten 84 – 5.3.2 Anmerkungsnummern 84 – 5.3.3 Formatierung der Fußnote 86 – 5.4 Literaturangaben 87 – 5.4.1 Volle Titelangaben 87 – (1) Zeichensetzung 87 – (2) Verfassersname 88 – (3) Titelangaben mit Seitenangabe 89 – (4) Vers- und Zeilenangabe 90 – (5) Antike Autoren 91 – (6) Reihenveröffentlichungen 91 – (7) Wörterbücher 92 – 5.4.2 Gekürzte Titelangaben 92 – (1) Einsparungen 93 – (2) 'Ibidem' 93 – (3) Titel-Kurzformen 93 – (4) 'A.a.O.' 94	
6 Die Bibliografie .....	95
6.1 Bibliografie und bibliografische Quellenangabe 95 – 6.2 Umfang 96 – 6.3 Anordnung 97 – 6.4 Zeichensetzung 99 – 6.5 Verfasser 100 – 6.6 Schreibung der Titel 100 – 6.7 Ort, Jahr, Verlag, Zusätze 101 – 6.8 Schriftbild 103 – 6.9 Moderne Form 104 – 6.10 Beispiele 104 – 6.10.1 Selbstständige Schriften 104 – 6.10.2 Nichtselbstständiges Schrifttum 117 – 6.10.3 Ungedrucktes 121 – 6.10.4 Einige Besonderheiten 122 – (1) Verspätetes Erscheinen bei Zeitschriften 122 – (2) Früheres Erscheinen 122 – (3) Doppelzählungen bei Zeitschriften 122 – 6.10.5 Internet-Dokumente 122	
7 Abkürzungen .....	129
7.1 Allgemeine und technische Abkürzungen 129 – 7.2 Abkürzungen, Akronyme, Siglen 130 – 7.3 Flexionsformen 132 – 7.4 Lateinische Abkürzungen 133 – 7.5 Gemäßigte Titelnürzung 133 – 7.6 Stärkere Titelnürzung durch Siglen 134 – 7.7 Titelverzeichnisse 135 – 7.8 Handbücher, Gesetzestexte und andere Werke 137	
8 Arbeits- und Schreibtechniken, Hilfsmittel und Korrekturen .....	141
8.1 EDV-Drucker 142 – 8.1.1 Tintenstrahldrucker 142 – 8.1.2 Laserdrucker 143 – 8.2 Rechner und Software 144 – 8.3 Scannen von Text und Grafik 145 – 8.4 Maße und Abstände 146 – 8.5 Schrifttypen 148 – 8.6 Sonderzeichen 151 – 8.7	

Toner und Kartuschen 152 – 8.8 Papier 153 – 8.9 Rand und Seitenzahlen 153  
 – 8.10 Abstände, Zwischenraum, Einzug 154 – 8.11 Weitere Schreibregeln 156  
 – 8.12 Anführungszeichen 156 – 8.13 Korrekturen und fehlerfreier Text 157  
 – 8.14 Elektronisches Korrigieren, Überarbeiten und Kommentieren 158 – 8.15  
 Makros 160

9 Vom elektronischen Manuskript zum Druck ..... 162

9.1 Reproskripterstellung, PDF- und Postscript-Satzvorlagen 162 – (1) Größe  
 und Anordnung des Satzspiegels 164 – (2) Kolumnentitel 169 – (3) Blocksatz und  
 Zeilenausgleich 169 – (4) Trennungen 169 – (5) Schriftart, Schriftgröße und Aus-  
 zeichnungen 170 – (6) Zeilenabstand (Durchschuss) 172 – (7) Absatzmarkierung  
 172 – (8) Zitate und Einschaltungen 172 – (9) Überschriften 173 – (10) Fuß- und  
 Endnoten 174 – (11) Seitenumbruch 175 – (12) Linksbündige Form 176 – (13)  
 Inhaltsverzeichnis 176 – (14) Bibliografie 177 – (15) Register 177 – (16) Titelei 178  
 – 9.2 Lichtsaterstellung durch den Verlag 179 – (1) Reiner ANSI/ASCII-Text 180  
 – (2) Verlagseigene Steuerzeichen und Postscript 181 – (3) SGML und HTML 182  
 – (4) Schriftwahl 183 – (5) Blocksatz und Wortabstände 184 – (6) Anführungs-  
 zeichen, Binde- und Gedankenstriche, Minuszeichen 184 – (7) Trennungen 185  
 – (8) Fotografien, Grafiken und Reproduktionen 186 – (9) WYSIWYG 186 – (10)  
 TeX 187 – (11) Postscript und PDF 187 – (12) Anmerkungen 190 – (13) Tabellen  
 191 – (14) Formelsatz und Sonderzeichen 193 – (15) Titelbild und Einbandgestal-  
 tung 195 – 9.3 Die Schriftklassifikation nach DIN 16518 196 – 9.4 Korrekturen  
 der Druckfahnen 198

Anhang I: Musterseiten ..... 203

Titelblatt für eine Seminararbeit 207 – Titelblatt für eine Facharbeit 208 – Ti-  
 telblatt für eine Habilitationsschrift 209 – Inhaltsverzeichnis 210 – Referatsseite  
 211 – Gespiegeltes Seitenlayout auf DIN-A4-Blatt 212 – Gespiegeltes Seitenlayout  
 auf einem Papierformat im Breiten-/Höhenverhältnis des Goldenen Schnitts 214  
 – Beispiel für die erste Seite einer Bibliografie 216

Anhang II: Die häufigsten Schreib- und Stilfehler ..... 217

1 Orthografisches 217 – 1.1 Die neue Rechtschreibung 217 – 1.2 Weitere or-  
 thografische Stolperstellen 224 – 2 Zeichensetzung 229 – 2.1 Reformierte Zei-  
 chensetzung 229 – 2.2 Der Autor, H. Müller, sagt ...? 231 – 2.3 Komma oder  
 Gedankenstrich? 231 – 2.4 Komma nach d.h.? 231 – 2.5 Der, [?] vor wenigen Jah-

ren noch unbekannte Autor 231 – 2.6 Besonders, wenn? 232 – 2.7 Komma statt Punkt? 232 – 2.8 Anführungszeichen für Metaphern? 232 – 2.9 Technisches 233 – 3 Wortgebrauch und Flexion 233 – 3.1 Falsche Freunde 233 – 3.2 ‘Referenz erweisen’ und Ähnliches 234 – 3.3 ‘Je länger, je lieber’ oder ‘kurz und knapp’? 235 – 3.4 ‘Streckformen’ tabu? 236 – 3.5 Aber/doch/jedoch und trotzdem 237 – 3.6 Auch/ebenfalls 237 – 3.7 Neue Pluralbildungen 238 – 3.8 Die Mitteilung Schulz? 238 – 3.9 Abschnittweises Vorgehen? 238 – 3.10 Jemand/niemand anderer? 238 – 3.11 ‘Fundiertere und relevantere Argumente’? 238 – 3.12 Flexion 239 – 4 Syntaktisches 239 – 4.1 Um ... zu 239 – 4.2 Angst vor dem Konjunktiv? 240 – 4.3 Klammerbildung und Ellipse 240 – 4.4 Bzw. = oder? 241 – 4.5 Falscher Akzent 241 – 4.6 Ab dem 1. Januar? 242 – 4.7 Seitens ihren Nachfolgern? 242 – 4.8 Zwar ohne aber? 243 – 4.9 Gefolgt von und das Passiv 243 – 4.10 Verbsyntax 243 – 4.11 Artikel von Titeln 244 – 5 Stilistisches 244 – 5.1 z.B. (zB) ... u.a./usw. (usw)? 244 – 5.2 ‘Bekanntlich’? 244 – 5.3 Missverständliches selbst 245 – 5.4 Falsche Stilebene 245 – 5.5 Stilistisches Imponiergehabe und Jargon 245 – 5.6 Zitate 246 – 5.7 Anglizismen 247 – 5.8 Logik und Verständlichkeit 247 – 5.9 In Zitaten sprechen? 248 – 5.10 ‘Wir’ oder ‘Ich’? 249 – 5.11 Modernismen 249 – 5.12 Elegante Variation? 250 – 5.13 Hinkende Metaphern 250 – 5.14 Falsche Fährte 250 – 5.15 Sexismus, Angstformen und Ähnliches 251 – 5.16 Bastian Sick und gutes Deutsch 252 – 6 Ahnungslose Plagiatoren 253

Anhang III: Allgemeine Abkürzungen .....	255
Bibliografie der benutzten und zitierten Literatur .....	264
Register .....	268