

A: Vorbemerkungen

- (1) Definition: Zitate nennt man Textteile, die ganz oder auszugsweise von fremden Autorinnen und Autoren übernommen werden, um sie in einen eigenen Text einzufügen.
- (2) Zitiert wird, um...
 - Grundlagen der eigenen Arbeit aufzuzeigen.
 - eigene Schlüsse ziehen zu können.

Ein Zitat sollte nicht eingesetzt werden, wenn es die eigene Aussage nur ersetzen soll!

B: Wörtliches/direktes Zitat

- (1) Zitate in deutscher Sprache sind zu Anfang und Ende durch doppelte Anführungszeichen („“), am Anfang unten und am Ende oben, kenntlich zu machen.
- (2) Groß- und Kleinschreibung, Zeichensetzung sowie sämtliche Eigenheiten des zitierten Textes sind originalgetreu zu übernehmen.

Fehler, die sich offensichtlich im zitierten Text befinden, dürfen nicht stillschweigend verbessert werden. Auf den Fehler kann durch ein in Klammern gesetztes Ausrufezeichen (!) oder durch ein lateinisches (sic!) aufmerksam gemacht werden.

- (3) Alle am Originaltext vorgenommenen Änderungen werden durch eckige Klammern deutlich gemacht:

- a) Auslassungen durch leere eckige Klammern, die i.d.R. drei Punkte enthalten → [...]
- b) Einfügungen, die dem Satzbau oder der Grammatik geschuldet sind.
- c) Hervorhebungen werden ergänzt durch eine entsprechende Anmerkung.

→ [Hervorhebung durch den Verfasser]

(Auch aus der Textvorlage übernommene Hervorhebungen müssen am Ende des Zitates vermerkt werden: [Hervorhebung im Original])

- d) Erklärungen, die das Verständnis sichern (und nur diese!)

→ „Das sieht man, wenn er [Walter Faber] davon spricht.“

Wenn Zitate einen eigenen Satz bilden, dürfen sie nur so weit gekürzt werden, dass sie immer noch eine in sich verständliche, syntaktisch korrekte und semantisch nicht verfälschte Sinneinheit bilden.

- (4) Bei lyrischen Texten muss auch der Zeilenumbruch angegeben werden. Hierzu stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
 - a) Die Versumbrüche werden originalgetreu wiedergegeben → Die Verse werden unterinandergeschrieben und zwischen den Strophen wird ein Absatz gelassen.
 - b) Die Versumbrüche werden durch / , Strophenumbrüche durch // kenntlich gemacht.

- (5) Endet die zitierte Textstelle mit einem Punkt und schließt danach auch der eigene Satz ab, so steht der zitierte Punkt vor, der eigene Punkt nach den Anführungszeichen. Z.B.:

In seinem kürzlich erschienenen Buch stellt Schulze die These auf: „Wenn nicht einschneidende und entscheidende Anstrengungen gemacht werden, ist unsere Welt von einer Katastrophe bedroht.“

- (6) Enthält der zitierte Text seinerseits ein Zitat, so wandelt man dessen Anführungszeichen in einfache Anführungszeichen (, ... ') um.

B.1: Zum Layout eines wörtlichen Zitates

- (1) Kürzere wörtliche Zitate werden wie der restliche Fließtext behandelt. Wörtliche Zitate, die einen Umfang von mehr als 3 Zeilen haben, sollten aus Gründen der Übersichtlichkeit in einem eigenen Absatz und an der linken Seite etwa 1 cm eingerückt dargestellt werden. Die Schriftgröße des Zitates sollte zudem von 12 Punkte auf 10 Punkte und der Zeilenabstand auf 1 Zeile reduziert werden.
- (2) Soll ein Teil des Zitates besonders hervorheben werden, können die entsprechenden Worte *kursiv*, unterstrichen oder g e s p e r r t dargestellt werden. Der Fettdruck ist in wissenschaftlichen Arbeiten eher unüblich.

Hervorhebungen, die vom Verfasser zusätzlich angebracht werden, sind zu kennzeichnen: s.o

C: Sinngemäße/ indirekte Zitate – Paraphrasen

(Wissenschaftliche Texte enthalten in der Regel wesentlich mehr indirekte als direkte Zitate.)

Es ist die indirekte Rede zu benutzen. Modus der indirekten Rede ist in der Regel der Konjunktiv I. Z.B.:

Schulze kommt in seinem Buch zu der Überzeugung, unsere Welt sei von einer Katastrophe bedroht, wenn nicht entscheidende Anstrengungen gemacht würden.

Möglich ist auch folgende Variante mit einem Dass-Satz:

Schulze kommt in seinem Buch zu der Überzeugung, dass unsere Welt von einer Katastrophe bedroht ist, wenn nicht entscheidende Anstrengungen gemacht würden.

Auch sinngemäßes Zitieren erfordert einen Zitatnachweis!

Beim Ausformulieren sollte man darauf achten, dass die Ebene des im Text dargestellten Geschehens und die Ebene des Textaufbaus (Seiten, Abschnitte, Zeilen) nicht unzulässig miteinander vermengt werden. Das bedeutet z. B.: Ein Schüler „springt nicht in Zeile 7-10 aus dem Bett, um in die Schule zu gehen“, sondern zu einem bestimmten Zeitpunkt des Geschehens, welches in Zeile 7-10 dargestellt wird.



D: Fußnoten

Jedes Zitat muss so genau nachgewiesen werden, dass es von den Leser*innen der Arbeit auch im Original gefunden werden kann. In längeren schriftlichen Arbeiten geschieht das durch sogenannte „Quellenangaben“ in Fußnoten¹ am Seitenende:

- (1) Beim Erstzitat wird Titel und Fundstelle ausführlich benannt, zum Beispiel:

Traeger, Jörg (1997): Renaissance und Religion. Die Kunst des Glaubens. München: Beck. S. 47.

- (2) Bei Folgezitaten wird häufig nur noch die Kurzform Autor-Erscheinungsjahr-Seitenangabe verwendet, Beispiel:

Traeger, Jörg (1997), S. 13-15.

- (3) Hinweise auf längere Textstellen sind auch in folgender Form möglich: S. 13 f. (meint Seite 13 und die folgende Seite) oder 13 ff. (meint Seite 13 und die folgenden Seiten).
- (4) Wird ein Text analysiert, erörtert oder interpretiert, genügt in der Regel bei mehrseitigen Texten die genaue Angabe der Seite, bei Gedichten der Strophe und Verse, bei einseitigen Texten der Zeile. Bei dramatischen Texten fügt man außer der Seiten- und/oder Versangabe auch eine Angabe zum Akt und zur Szene an (z.B. IV. Akt, 2. Sz., S. 98, V. 12). Diese Angaben werden in der Regel unmittelbar im Anschluss an das Zitat in runden Klammern gemacht.
- (5) Bei sinngemäßen Zitaten wird vor dem Nachweis der Quelle „Vgl.“ (Abkürzung für „Vergleiche“) eingefügt.

E: Quellenverzeichnis

Sämtliche benutzte Quellen werden am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit aufgelistet. Dabei gibt es kein einheitliches System, allerdings je nach wissenschaftlicher Fachrichtung übliche Standards. Beispiele aus den Geisteswissenschaften sind:

- (1) Monographie und Sammelbände: Verfassername, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag (= Reihe). Beispiele:
- Bsp. Monographie: Traeger, Jörg (1997): *Renaissance und Religion. Die Kunst des Glaubens. München: Beck.*
 - Bsp. Sammelband: Müller, Klaus E. / Rüsen, Jörn (Hrsg.) (1997): *Historische Sinnbildung. Problemstellungen, Zeitkonzepte, Wahrnehmungshorizonte, Darstellungsstrategien. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.*
 - Bsp. Aufsatz in Sammelband: Frye, Susan (2002): *Elizabeth als Prinzessin: Frühe Selbstdarstellung in Portrait und Brief. In: Der Körper der Königin. Geschlecht und Herrschaft in der höfischen Welt seit 1500. Hg. v. Regina Schulte. Frankfurt/New York: Campus. (Campus Historische Studien Bd. 31), S. 49-66.*

¹ Die Fußnote ist also eine Anmerkung, die im Layout aus dem Fließtext ausgelagert ist, um den Lesefluss nicht zu unterbrechen. Sie wird in WORD-Dokumenten mit den Befehlen „Einfügen – Fußnote“ eingerichtet.



- (2) Beiträge in Zeitschriften: Statt Erscheinungsort oder Verlag wird Jahrgang sowie Band- oder Heftnummer angegeben: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel. Untertitel“. In: Titel der Zeitschrift, Jahrgang (Erscheinungsjahr), Band- bzw. Heftnummer, Seitenangabe. Beispiel:

– Müller, Karl H. (1999): „Die brüchigen Zeit-Architekturen der Turing-Gesellschaften“. In: *Österreichische Zeitschrift für Geschichtswissenschaft*, 10. Jg. (1999), H. 3, S. 455-467.

- (3) Internetquellen: Verfasser und Titel und Erscheinungsdatum (falls bekannt), vollständiger Pfad, Datum des letzten Seitenbesuchs. Beispiel:

– Universität Salzburg: *Fodok. Forschungsdatenbank der Universität Salzburg* (2008). URL: <http://www.sbg.ac.at/aff/index.html> (18.10.2009).

F: Zitieren aus dem Internet

Wie das Netz selbst, so sind auch Möglichkeiten und Regeln zum Zitieren von Quellen aus dem Internet im Fluss. Doch es haben sich einige Grundsätze verfestigt:

- (1) Autor und Titel werden wie gewohnt angegeben.
- (2) Hinzugefügt wird die URL (Uniform Resource Locator) exakt in der Form, in der die Internet-Adresse in der Adressleiste erscheint. Im Ausdruck findet man die URL rechts oben, wobei lange Adressen durch Punkte „...“ abgekürzt werden. Da diese unvollständigen Adressen für den Leser nicht zu finden sind, muss natürlich die exakte Adresse angegeben werden.
- (3) Da Adressen und Dateien sich ständig im Wandel befinden, sind Datumsangaben Pflicht:
- Das Datum, an dem die Datei letztmalig revidiert oder an dem sie ins Netz gestellt wurde, wird nach dem Titel in runden Klammern angegeben. Häufig ist dieses Datum am Ende der Datei vermerkt, kann aber auch fehlen.
 - Das Datum, an dem die Datei zuletzt gelesen wurde, wird nach der URL in eckigen Klammern mit dem entsprechenden Datum angegeben. Z.B.: [Stand: 13.09.2021]
 - Oft wird nur ein Datum angegeben. Vorrang haben sollte - sofern vorhanden - das Datum der Textfassung.
- (4) In der Regel verändern sich die Seitenzahlen eines Ausdrucks je nach Drucker, Seiteneinrichtung und Formatangaben. Deshalb sollten Kapitelnummern, Zwischenüberschriften, Anmerkungsnummern usw. zur Markierung einer Textstelle angegeben werden. Wenn es sich um ein PDF-Dokument handelt, bleibt die Paginierung stabil, so dass wie gewohnt mit Seitenzahlen zitiert werden kann.
- (5) Wenn aus einer Mailing-Liste zitiert wird, so sind das Datum der Versendung und nach Möglichkeit die URL der Seite, auf der der Text gespeichert wird, anzugeben.

Beispiele:

- Ort, Nina: *Der Kommunikationsbegriff. Kap.3: Die Form* (15.12.1998). In: *IASLonline*. URL: <http://iasl.uni-muenchen.de/> (22.12.1998).
- Kohring, Andreas: *Sammelrezension CD-ROM-gestuetztes Antiquariat* (Verlag Duehrkohp & Radicke). Mailingliste: *H-SOZ-U-KULT*, 9.12.1998. URL: <http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/rezensio/digital/digital/cdrom/datenbank/koan1298.htm> (11.12.1998).