

Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten

1 Allgemeine Hinweise

Bitte reichen Sie die Arbeit in Papierform (Postfach oder persönlich) **und** als elektronische Fassung (PDF) ein.

Stellen Sie sicher, dass die Arbeit nach den üblichen Interpunktions- und Orthographieregeln abgefasst ist! Bei zu vielen Fehlern werden Hausarbeiten (Studienleistungen) vor der Hauptkorrektur noch einmal zurückgegeben. Prüfungsarbeiten (Prüfungsleistungen) werden als „nicht bestanden“ bewertet.

Dasselbe gilt, wenn Sie in wesentlichen Punkten von den unten (s. Abs. 3) aufgeführten Vorgaben abweichen.

Achtung: Aus anderen Arbeiten wörtlich oder sinngemäß übernommene Teile, die nicht als solche gekennzeichnet sind, gelten als Plagiate. In solchen Fällen gilt die Veranstaltung als nicht bestanden und die Arbeit wird an das Dekanat gegeben, das sich dann weiter darum kümmern wird.

2 Hinweise zum Vorgehen beim Planen und Verfassen der Arbeit

Überlegen Sie bereits vor Beginn der eigentlichen Arbeit genau, in welchem Zeitrahmen die Leistung zu erbringen ist.

Machen Sie sich mit allen Terminen, Fristen und Anmeldeformalitäten vertraut.

Informieren Sie sich in den gültigen Prüfungsordnungen und Fachspezifischen Bestimmungen. Nutzen Sie Informationsveranstaltungen und die Beratungsangebote der Prüfungsämter. Informieren Sie sich auch über spezifische Anforderungen der einzelnen Lehrenden (Betreuerinnen/Betreuer). Machen Sie einen Zeitplan!

Sie können sich dazu an folgender Checkliste orientieren:

Checkliste: Wie schreibe ich eine Arbeit in drei Phasen

1. Vorbereitungsphase (erstes Drittel der Zeit)

- vorliegende Hinweise lesen
- Fragestellung und Literatur suchen
- Fragestellung bzw. Ausgangsthese mit Betreuerin/Betreuer absprechen und präzisieren
- erste (Grob-)Gliederung/en entwerfen, mögliches methodisches Vorgehen bedenken/eingrenzen

Dr. Jana Mikota: Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten (überarbeitet & ergänzt, 20.07.2015) in Anlehnung an Dr. Viola Oehme &: © Uni Siegen, zuletzt geändert via XIMS am 30.10.2007 von S. Bogert: <http://www3.uni-siegen.de/fb3/lissie/elke2.html?lang=de>.

- Literatur auswerten, evtl. weitere Recherche

2. Formulierungsphase (zweites Drittel der Zeit)

- das Gelesene vor dem Hintergrund der Fragestellung bzw. These strukturieren
- Gliederung und methodisches Vorgehen präzisieren und mit Betreuerin/Betreuer absprechen (Zeitrahen beachten!)
- Erstfassung schreiben

3. Überarbeitungsphase (drittes Drittel der Zeit)

- inhaltliche Aspekte: Logik der Darstellung, „roter Faden“, Beachtung der Fragestellung bzw. der These, sachliche Richtigkeit der Aussagen, Bezüge auf Fachliteratur, evtl. Diskussion von Fachliteratur/Auffassungen, Nutzung und Erläuterung geeigneter Beispiele u. Ä.
- sprachliche Aspekte: Orthographie, Grammatik/Syntax (Korrektheit!), präzise, verständliche und flüssige Formulierung, Vermeidung überflüssiger Füllwörter, sinnvolle Satzverbindungen, Verknüpfung von Textteilen, Fachsprachlichkeit u. Ä.
- formale Gestaltung: s. unten (Abs. 4)
- Tipp: Korrekturlesen durch andere Personen!

3 Hinweise zum Inhalt der Arbeit

Schriftliche Arbeiten dienen dem Zweck, die Leserin/den Leser über die Kernpunkte und Probleme eines Themas zu informieren. Die Arbeiten sollen vor allem zeigen, dass die Verfasserin/ der Verfasser wissenschaftlich arbeiten kann. Schriftliche Arbeiten beruhen auf möglichst intensiver Lektüre der Fachliteratur. Den Ausgangspunkt bilden u. a. die Literaturlisten zu Seminaren. Darüber hinaus wird eigene Literaturrecherche erwartet; dafür stehen Bibliographien (z. B. Germanistik, für Kinder- und Jugendliteratur: Datenbank des Instituts für Jugendbuchforschung der Universität Frankfurt/M.), Kataloge (OPAC), Internet-Bibliographien (MLA, BL Online, BLLDB), literatur- oder andere fachwissenschaftliche Lexika und die Literaturverzeichnisse bereits eingesehener Arbeiten zur Verfügung.

Bei der Ausarbeitung sollte man besonders auf Folgendes achten: Schriftliche Arbeiten haben eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss.

Die **Einleitung** sollte wenigstens Thema und Gliederung darlegen und ggf. den Zusammenhang mit dem Seminarthema herstellen. Je nach Thema der Arbeit, können Einleitungen bspw. mit einem interessanten Beispiel oder Zitat beginnen, das die Fragestellung verdeutlicht oder zu ihr hinführt. Besonders gelungen sind Einleitungen, wenn die Fragestellung und/oder Ausgangsthese begründet abgeleitet und präzise formuliert ist. Auch das geplante Vorgehen (die Gliederung) kann kurz begründet werden.

Dr. Jana Mikota: Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten (überarbeitet & ergänzt, 20.07.2015) in Anlehnung an Dr. Viola Oehme &: © Uni Siegen, zuletzt geändert via XIMS am 30.10.2007 von S. Bogert: <http://www3.uni-siegen.de/fb3/lissie/elke2.html?lang=de>.

Wie der **Hauptteil** inhaltlich auszugestalten ist, hängt vom Thema und der konkreten Fragestellung ab, die man nie aus dem Blick verlieren sollte! In jedem Fall sind Ergebnisse und ggf. eigene Erkenntnisse aus der Auswertung von Fachliteratur darzustellen, bei empirischen oder anwendungsbezogenen Arbeiten macht die Darstellung der Methoden und Ergebnisse (der Analysen, Erprobungen, Befragungen u. Ä.) einen mehr oder weniger großen Teil aus.

Grundsätzlich heißt Auswertung von Fachliteratur nicht bloß Exzerpt aus der Literatur, sondern eigenständiges Formulieren unter Berücksichtigung verschiedener Möglichkeiten des Referierens, Zusammenfassens, Vergleichens, ggf. Diskutierens und des direkten und indirekten Zitierens. Auf jeden Fall sollte man nur das wiedergeben, was man auch selbst wirklich verstanden hat, sonst kann es im Allgemeinen auch die Leserin/ der Leser nicht verstehen. Das eigene Verständnis zeigt sich u. a. darin, dass man Wesentliches hervorhebt und weniger Wichtiges weglässt, ggf. verschiedene Quellen zusammenführt und/oder vergleichend betrachtet, ggf. eigene Beispiele und/oder Fragen einbezieht und diese erläutert. Bei manchen Themen kann es sinnvoll sein, von Beispielen auszugehen.

Zum **Schluss** runden eine Zusammenfassung, die Darlegung der Ergebnisse, die Formulierung offener bzw. weiterführender Probleme oder Fragen die Arbeit ab.

4 Umfang und Form der schriftlichen Arbeit

4.1 Umfang

Eine Seite umfasst ca. 2000 Zeichen (Leerstellen immer mitzählen!). Bitte achten Sie gegebenenfalls auf zusätzliche Vorgaben in den einzelnen Kursen.

Zur Gestaltung von **Bachelor- und Masterarbeiten** beachten Sie bitte die Vorgaben der Prüfungsämter bzw. fachlichen Prüfungsausschüsse, wie z. B. des Prüfungsamts für Lehrämter:

<http://www.uni-siegen.de/zlb/pruefungsamt/bama/bachelorarbeit.html?lang=de>
(18.07.15).

Schrift/Schriftgröße: Times New Roman (11 oder 12 Punkt) oder Arial (11 Punkt)

Zeilenabstand: 1,5

Rand: s. Vorgaben zur Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten

4.2 Umschlag und Titelblatt

Auf dem Titelblatt von **Hausarbeiten/Seminararbeiten** sollten die folgenden Angaben

Dr. Jana Mikota: Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten (überarbeitet & ergänzt, 20.07.2015) in Anlehnung an Dr. Viola Oehme &: © Uni Siegen, zuletzt geändert via XIMS am 30.10.2007 von S. Bogert: <http://www3.uni-siegen.de/fb3/lissie/elke2.html?lang=de>.

zu finden sein:

- Modul(teil) und Thema der Lehrveranstaltung
- Studiengang
- gewünschte Kreditpunktzahl
- Semester (SoSe oder WS 20..)
- Name der Seminarleiterin/des Seminarleiters
- Name der Verfasserin/des Verfassers
- E-Mail-Adresse der Verfasserin/des Verfassers
- Matrikelnummer der Verfasserin/des Verfassers
- Thema der Hausarbeit

Zur Gestaltung des Titelblatts von **Bachelor- und Masterarbeiten** siehe oben (4.2.)!

4.3 Inhaltsverzeichnis

Das Blatt nach dem Titelblatt enthält das Inhaltsverzeichnis mit der Dezimalgliederung der Arbeit und den Seitenangaben und sieht z. B. so aus:

1. Einleitung	S.
2. Erstes Kapitel	S.
2.1 Erster Teil des ersten Kapitels	S.
2.2 Zweiter Teil des ersten Kapitels	S.
3. Zweites Kapitel	S.
3.1 Erster Teil des zweiten Kapitels	S.
3.2 Zweiter Teil des zweiten Kapitels	S.
3.3 Dritter Teil des zweiten Kapitels	S.
5. Schluss Anmerkungen Literaturverzeichnis	S.

Anmerkungen braucht man natürlich nur, wenn man sie nicht als Fußnoten jeweils auf der Seite unterbringt.

Achtung: Nach der jeweils letzten Zahl steht kein Punkt. Und: Wer 2.1 sagt, muss auch 2.2 sagen. (Ein anderes Kapitel kann dann aber wieder ohne Unterpunkte auskommen.)

Und: Verzichten Sie auf überflüssige Formatierungen (Unterstreichungen, Kursivdrucke,

Dr. Jana Mikota: Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten (überarbeitet & ergänzt, 20.07.2015) in Anlehnung an Dr. Viola Oehme &: © Uni Siegen, zuletzt geändert via XIMS am 30.10.2007 von S. Bogert: <http://www3.uni-siegen.de/fb3/lissie/elke2.html?lang=de>.

Herstellung von komplexeren Zaubertränken.

Oder:

Auch Dracheneier werden für die Herstellung von Zaubertränken empfohlen (vgl. Gaukeley 2001, S. 387).

Anstelle dieser einfachen Formen des Zitierens und Verweisens besteht auch die Möglichkeit, eine Anmerkung oder Fußnote anzufügen. Auch hier ist es üblich, Kurzangaben zu verwenden, wie z. B.:

¹ Vgl. Gaukeley 2001, S. 381 .

Manche Betreuerinnen/Betreuer erwarten (abhängig vom Usus in den einzelnen Wissenschaftszweigen) mindestens bei der ersten Nennung in der Fußnote die komplette Quellenangabe. Bei weiteren Angaben in Folge wird z. B. mit *Ebd.* oder *ebd.* darauf zurückverwiesen, z. B.:

¹ Vgl. *ebd.*, S. 382. **oder** ¹ *Ebd.*, S. 383.

Auf einer neuen Seite sollte man die Quelle aber erneut nennen.

4.5 Anmerkungen und Fußnoten

Auf Anmerkungen und Fußnoten wird im fortlaufenden Text durch eine hochgestellte Zahl (häufig von einer Klammer gefolgt) verwiesen, seltener auch durch eine eingeklammerte Zahl auf Zeilenhöhe, also:

... wird auf Gefahren durch regelmäßige Geldbädern nachdrücklich hingewiesen.²

... wird auf Gefahren durch regelmäßige Geldbädern nachdrücklich hingewiesen.²⁾

... wird auf Gefahren durch regelmäßige Geldbädern nachdrücklich hingewiesen. (2)

Die Fußnoten- oder Anmerkungsnummer steht immer möglichst nahe an dem inhaltlichen Gesichtspunkt, auf den sie sich bezieht (sie kann also auch mitten im Satz an ein Wort angefügt sein). Vor einem Satzzeichen steht sie aber möglichst nur dann, wenn sie sich direkt auf das Wort unmittelbar davor bezieht (z. B. also die Definition eines Begriffs angibt). Ob man *Fußnoten* (am Fuße jeder Seite) oder *Anmerkungen* (am Ende des Textes) wählt, ist Geschmacksache oder auch eine Frage der technischen Möglichkeiten; generell gilt, dass Fußnoten leichter zugänglich sind und daher mit größerer Wahrscheinlichkeit auch gelesen werden.

Jede Fußnote (oder Anmerkung) hört immer mit einem Punkt auf (auch wenn es sich nicht um einen ganzen Satz handelt). Im übrigen werden Fußnoten und Anmerkungen

Dr. Jana Mikota: Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten (überarbeitet & ergänzt, 20.07.2015) in Anlehnung an Dr. Viola Oehme &: © Uni Siegen, zuletzt geändert via XIMS am 30.10.2007 von S. Bogert: <http://www3.uni-siegen.de/fb3/lissie/elke2.html?lang=de>.

einzeilig geschrieben, aber zwischen den einzelnen Fußnoten und Anmerkungen steht ein anderthalbzeiliger Abstand.

5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss sich in seiner Form danach richten, welche Zitierweise gewählt wurde. Bei der hier empfohlenen Methode, im Text oder als Fußnoten Namen und Jahreszahl anzuführen, müssen sich die entsprechenden Angaben in genau dieser Reihenfolge im Literaturverzeichnis wiederholen. Die im Folgenden vorgeschlagene Zitierform lehnt sich eng an international übliche Formate wie APA (kurz für: APA-Stil, so genannt nach der American Psychological Association, die ein auch in anderen Wissenschaftsbereichen viel verwendetes Zitiersystem entwickelt hat; siehe APA Style), Chicago (nach den Vorgaben der Universität Chicago"; siehe Chicago Manual of Style) oder Turabian (Empfehlungen speziell für Studierende, benannt nach dem gleichnamigen Autor; siehe Turabian) an. Informationen zu verschiedenen Zitiersystemen finden sich auch auf der Seite "The choice is clear" der Long Island University oder an anderen Stellen im Netz.

Bei einer selbständigen Arbeit, also z. B. einem Buch, sieht das Schema meist so aus:

Nachname – Komma – Vorname oder Initial – Klammer auf – Jahreszahl – Klammer zu – Doppelpunkt – Buchtitel – Punkt – Ort – Doppelpunkt – Verlag – Punkt.

Z. B.: Gaukeley, Gundel (2001): Das kleine Einmaleins der Hexerei. Eine Einführung für Anfängerinnen. Blocksberg: Hexenselbstverlag.

Beachten Sie bitte: Auch wenn von Zitierformat zu Zitierformat verschiedene Verwendungen von Klammer, Punkt, Doppelpunkt etc. zu beobachten sind – eines ist allen Formaten gemeinsam: Eine Literaturangabe schließt in allen Fällen mit einem Punkt ab. Eine Variante ist z. B.:

Nachname – Komma – Vorname oder Initial – Klammer auf – Jahreszahl – Klammer zu – Doppelpunkt oder Komma – Buchtitel - Punkt oder Komma – Ort – Punkt.

Gaukeley, Gundel (2001): Das kleine Einmaleins der Hexerei. Eine Einführung für Anfängerinnen. Blocksberg.

Wenn zu einem Buchtitel eine Herausgeberin/ ein Herausgeber zu nennen ist, sieht die Literaturangabe z. B. so aus:

Duck, Dagobert (Hg.) (2000): Wie verdiene ich meine erste Phantastillion? Entenhausen: Spaßverlag.

Wenn ein Buch innerhalb einer Reihe erschienen ist, so werden der Reihentitel (kursiv gesetzt) und die Reihenummer (nicht kursiv) in Klammern, manchmal auch mit einem

Dr. Jana Mikota: Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten (überarbeitet & ergänzt, 20.07.2015) in Anlehnung an Dr. Viola Oehme &: © Uni Siegen, zuletzt geändert via XIMS am 30.10.2007 von S. Bogert: <http://www3.uni-siegen.de/fb3/lissie/elke2.html?lang=de>.

zusätz- lichen Gleichheitszeichen, an die Literaturangabe angefügt. Ein Beispiel für eine maximale selbstständige Literaturangabe ist also das folgende:

Duck, Tick (1966): Ordens- und Abzeichenkunde für Fieselschweiflinge. Quakenbrück: Millionärsselbstverlag. (= *Schriftenreihe des Entenhausener Pfadfinderverbandes* 13).

Bei sogenannten "unselbständigen" Arbeiten, also z. B. Aufsätzen, folgt dem Titel des Aufsatzes normalerweise ein *In:* und die Quellenangabe zum Buch (wie oben beschrieben) plus Seitenangaben, z. B.:

Sims, Amy: Hexensprüche für Anfänger. In: Brusse, Laura (2001): Hexensprüche und Zauberformeln. Eine Einführung. Blocksberg: Zauberverlag, S. 14-24.

Steht der Aufsatz in einem Sammelband, sieht die Quellenangabe z. B. wie folgt aus:

Duck, Donald (2000): Wie leihe ich mir einen Taler? Praktische Tipps für den Alltag. In: Duck, Dagobert (Hg.) (2000): Wie verdiene ich meine erste Phantastillion? Entenhausen: Spaßverlag, S. 251-255.

Wenn der Aufsatz in einer Zeitschrift erschienen ist, werden der Name, die Heftnummer und der Jahrgang der Zeitschrift meist nach dem Aufsatztitel und einem Punkt angefügt, z. B. so:

Gaukeley, Gundel (1999): Verbesserte Rezepturen für Bombastik-Buff-Bomben. Vierteljahresschrift des Hexenverbandes 3/12, S. 7-21.

Möglich ist auch die Reihenfolge: Jahrgang und Heftnummer in Klammern:

Gaukeley, Gundel (1999): Verbesserte Rezepturen für Bombastik-Buff-Bomben. Vierteljahresschrift des Hexenverbandes 12 (3), S. 7-21.

Am eindeutigsten ist die Reihenfolge: Jahrgang (Jahr) Heftnummer, auch wenn das Jahr dann doppelt benannt ist, z. B.:

Gaukeley, Gundel (1999): Verbesserte Rezepturen für Bombastik-Buff-Bomben. Vierteljahresschrift des Hexenverbandes 12(1999)3, S. 7-21.

Gibt es mehrere Autorinnen/Autoren oder Herausgeberinnen/Herausgeber, so werden sie in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie auf dem Buch oder im Titel des Aufsatzes erscheinen, wobei sie entweder durch *und* verbunden oder durch Schrägstrich bzw. Semikolon abgetrennt werden können. Dasselbe gilt für mehrere Erscheinungsorte. Bei Verbindung durch *und* kommt es auch vor, dass die Reihenfolge Nachname, Vorname beim zweiten Namen umgekehrt wird, z. B.:

Quack, Primus von, und Gustav Gans (2000): Untersuchungen zum Verhältnis von Glück und Wahrscheinlichkeit. Entenhausen und Quakenbrück: Verlag Linder & Coswig.

Oder einfacher:

Quack, Primus von; Gans, Gustav (2000): Untersuchungen zum Verhältnis von Glück

Dr. Jana Mikota: Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten (überarbeitet & ergänzt, 20.07.2015) in Anlehnung an Dr. Viola Oehme & © Uni Siegen, zuletzt geändert via XIMS am 30.10.2007 von S. Bogert: <http://www3.uni-siegen.de/fb3/lissie/elke2.html?lang=de>.

und Wahrscheinlichkeit. Entenhausen und Quakenbrück: Verlag Linder & Coswig.

Bzw. bei Herausgeberinnen/Herausgebern:

Duck, Dorette; Düsentrieb, Daniel (Hg.) (1999): Ente, Natur und Technik. Philosophische Traktate. Entenhausen/Quakenbrück: Verlag Linder & Coswig.

Bei mehr als drei Autorinnen/Autoren oder Orten sind Abkürzungen wie *u. a.* (für Personen) oder *usw.* (für Orte) üblich, z. B.:

Duck, Tick u. a. (1966): Ordens- und Abzeichenkunde für Fieselschweiflinge. Quakenbrück: Millionärsselbstverlag (= *Schriftenreihe des Entenhausener Pfadfinderverbandes* 13).

Am Ende der Literaturangabe stehen auch zusätzliche Hinweise wie *unveröff. Ms.* (*unveröffentlichtes Manuskript*) u. Ä.

Wenn ein Buch bereits mehrfach neu aufgelegt wurde, ist es sinnvoll, anzugeben, um welche Auflage es sich handelt. Man kann das ausführlich tun oder in Kurzform (hochgestellte Ziffer für die Auflage vor der Jahreszahl), z. B.:

Duck, Tick u. a. (1966/2003): Ordens- und Abzeichenkunde für Fieselschweiflinge. 20., vollständig neu bearbeitete Auflage. Quakenbrück. (= *Schriftenreihe des Entenhausener Pfadfinderverbandes* 13).

Oder:

Duck, Dorette; Düsentrieb, Daniel (Hg.) (⁵2007): Ente, Natur und Technik. Philosophische Traktate. Entenhausen/Quakenbrück: Verlag Linder & Coswig.

Innerhalb des Literaturverzeichnisses werden die Autorinnen/Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Gibt es mehrere Veröffentlichungen derselben Person, so werden sie in chronologischer Reihenfolge aufgelistet; dabei wird oft auf die Wiederholung des Namens verzichtet und stattdessen eine Abkürzung (z. B. *dies.*, *ders.* oder *diess.*) verwendet. Bei mehreren Veröffentlichungen innerhalb desselben Jahres wird gewöhnlich wieder alphabetisch geordnet und ein kleiner lateinischer Buchstabe (*a*, *b*, ...) an die Jahreszahl angefügt, was dann auch bei Quellenangaben bzw. -verweisen im Text berücksichtigt werden muss. Beispiele:

Duck, Daisy (2001a): Enten als Vorgesetzte von Erpeln. Einige Beobachtungen aus der Praxis. In: Entenhausener Zeitschrift für Psychologie 7(2001)3, S. 67-72.

dies. (2001b): Zum Rollenverständnis des modernen Erpels. Ente und Gesellschaft. Entenhausen: Quakverlag.

Bitte beachten Sie immer: Wenn Sie sich für eine Form der Quellenangabe entschieden haben, behalten Sie diese in der gesamten Arbeit konsequent bei.

Dr. Jana Mikota: Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten (überarbeitet & ergänzt, 20.07.2015) in Anlehnung an Dr. Viola Oehme & © Uni Siegen, zuletzt geändert via XIMS am 30.10.2007 von S. Bogert: <http://www3.uni-siegen.de/fb3/lissie/elke2.html?lang=de>.

Und: Auch **Internetquellen** können nach diesem Muster in das alphabetische Literaturverzeichnis integriert werden. Grundsätzlich sollte man ohnehin möglichst nur solche Internet- quellen nutzen, die mit Namen und Titel versehen sind, z. B.:

Duck, Daisy (2001c): Enten international. Eine Fallstudie. Online unter: <http://www.enten-im-netz.eh/study/ente2.html?lang=eh> (letzter Abruf: 07.07.2007).

Bei Institution, öffentlichen Einrichtungen oder anderen vertrauenswürdigen Quellen kann man mit Kurztiteln oder Kurznamen arbeiten, die sich auch zur Quellenangabe im Text oder der Fußnote nutzen lassen, z. B.:

Lehrplan Entenschulen (2008): Kultusministerium Entenhausen (Hg.) (2008): Lehrplan für mittlere und höhere Entenschulen in Nieder-Entenhausen. Entenhausen: Schulverlag. Online unter: <http://www.entenhausen-lehrplaene.eh> (letzter Abruf: 07.07.2007).

Oder:

Offener Brief (2013): Offener Brief verantwortungsbewusster Bürgerinnen und Bürger aus Entenhausen an das Ministerium für Hexerei zur Eindämmung unvorhersehbarer Ereignisse durch Hexerei vom 22.02.20012. Online unter: <http://buerger-fuer-buerger-entenhausen.eh> (letzter Abruf: 07.07.2007).

Mitunter erwarten die Betreuerinnen/Betreuer aber auch, dass **Internetquellen** im Literaturverzeichnis gesondert aufgelistet werden. Erkundigen Sie sich also am besten danach.

Gleiches gilt (insbesondere bei literaturwissenschaftlichen Arbeiten) für die Auflistung von **Sekundärliteratur** und **Primärliteratur**.

6 Abkürzungen

Im Folgenden werden einige der gängigen Abkürzungen aufgeführt. Ob man die deutschen (z. B. *usw.*) oder die lateinischen (z. B. *etc.*) Abkürzungen verwendet, ist Geschmackssache; man sollte sie aber nicht mischen. **Achtung:** Bei mehrteiligen Abkürzungen die Leerstelle nicht vergessen (etwa bei z. *B., d. h.*)!

deutsch	lateinisch	Steht für
a.a.O.	op. cit.	Am angegebenen Ort
Ders.	id. (idem)	derselbe
d.h.	i.e.	Das heißt

Dr. Jana Mikota: Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten (überarbeitet & ergänzt, 20.07.2015) in Anlehnung an Dr. Viola Oehme &: © Uni Siegen, zuletzt geändert via XIMS am 30.10.2007 von S. Bogert: <http://www3.uni-siegen.de/fb3/lissie/elke2.html?lang=de>.

Dies.	eadem	dieselbe
diess.	idd.	Dieselben
Ebd.	ib., ibd.	ebenda
f.	s., seq.	folgende (eine Seite)
ff.	ss., seqq.	folgende (Seiten)
Hg., Hrsg.	ed.	Herausgeber/in
o.J.	s.a.	ohne Jahr
o.O.	s.l.	ohne Ort
S.	p., pag.	Seite
u.a.	et al.	und andere
Usw.	etc.	und so weiter

7 Plagiatserklärung

Am Ende der Arbeit ist diese Plagiatserklärung hinzuzufügen:

„Ich versichere, dass ich die schriftliche Ausarbeitung selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die dem Wort- laut oder dem Sinn nach (inkl. Übersetzungen) anderen Werken entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall unter genauer Angabe der Quelle (einschließlich des World Wide Web sowie anderer elektronischer Datensammlungen) deutlich als Entlehnung kenntlich gemacht. Dies gilt auch für angefügte Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen und dergleichen. Ich nehme zur Kenntnis, dass die nachgewiesene Unterlassung der Herkunftsangabe als versuchte Täuschung gewertet wird.“

[Ort, Datum] [Unterschrift]