

## **Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten** (Stand 25.12.19)

### **1 Checkliste: Wie schreibe ich eine Arbeit in 3 Hauptschritten**

#### **1. Hauptschritt = Vorbereitungsphase (1. Drittel der Zeit)**

- 1.1 Diese Hinweise lesen,
- 1.2 Fragestellung und Literatur suchen,
- 1.3 Fragestellung und Literatur mit der/m Betreuer/in absprechen,
- 1.4 Literatur lesen und verstehen (!),
- 1.5 evtl. zusätzliche Literatur heranziehen,
- 1.6 Ergebnis auf ca. 1 Seite darstellen (Problemaufriss, Forschungsstand, Forschungsfrage + Hypothese, Methoden, wichtigste Literatur) und mit dem Betreuer besprechen.

#### **2. Hauptschritt = Arbeit entwerfen und verfassen (2. Drittel der Zeit)**

- 2.1 Gliederung entwerfen = das Gelesene vor dem Hintergrund der Fragestellung strukturieren, und zwar so,
- 2.2 dass sich ein roter Faden ergibt und es interessierte Laien verstehen können,
- 2.3 es in der eingeplanten Zeit machbar ist;
- 2.4 Gliederung mit der/m Betreuer/in absprechen,
- 2.5 Rohfassung schreiben.

#### **3. Hauptschritt = Arbeit überarbeiten (3. Drittel der Zeit)**

- 3.1 Formale Hinweise beachten (s. u.) (falls nicht bereits geschehen),
- 3.2 spezifische Vorgaben der/s Betreuers/in beachten (falls zutreffend),
- 3.3 korrekte Orthographie und Interpunktion (Kommata!!!) beachten,
- 3.4 vor Abgabe gegenlesen und korrigieren lassen.

Als weiterführende Literatur mit den wichtigsten Infos sehr zu empfehlen: **DUDEN-Die schriftliche Arbeit!**

Auch empfehlenswert: Wilmas Tutorials <https://www.youtube.com/channel/UCMBLOJi-LCy1R-sVjLkTe6g/feed>

### **2 Inhaltliche Hinweise**

Schriftliche Arbeiten dienen dem Zweck, den Leser\*innen (denken Sie dabei an Ihre Kommiliton\*innen, nicht an die Seminarleiter\*innen!) über die Kernpunkte und Probleme eines Themas zu informieren. Die Arbeiten sollen vor allem zeigen, dass der/die Verfasser/in wissenschaftlich arbeiten kann.

Schriftliche Arbeiten beruhen auf möglichst intensiver Lektüre der Fachliteratur. Den Ausgangspunkt bilden u. a. die Literaturlisten zum Seminar. Darüber hinaus wird eigene Literaturrecherche erwartet; dafür stehen Bibliographien (z. B. Germanistik, Bibliographie linguistischer Literatur (BBL), Bibliographie Linguistique), Kataloge (OPAC), Internet-Bibliographien (MLA, BL Online, BLLDB), linguistische Lexika und die Literaturverzeichnisse bereits eingesehener Arbeiten zur Verfügung. **Eine bequeme und schnelle Suche an der UB Siegen ist „Katalog plus“.**

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 den Zusammenhang mit dem Seminarthema herstellen; sie ist besonders gelungen, wenn sie mit einem interessanten Beispiel beginnt, das die Fragestellung verdeutlicht. Der Hauptteil ist nicht bloß Exzerpt aus der Literatur, sondern wird selbstständig formuliert. Auf jeden Fall sollte man nur das wiedergeben, was man auch selbst wirklich verstanden hat, sonst können es im Allgemeinen auch die Leser\*innen nicht verstehen! Das Verständnis zeigt sich auch darin, dass man das Wesentliche hervorhebt und das weniger Wichtige weglässt. Meist ist weniger mehr. Die Leser\*innen (ebenso wie Sie selbst) werden abstrakten Darlegungen nicht lange folgen; es ist besser, von Beispielen auszugehen und diese zu kommentieren (auch wenn die Suche nach Beispielen oft mühsam ist). Zum Schluss runden eine Zusammenfassung, die Darlegung der Ergebnisse, die Erwähnung von offenen Problemen oder die Formulierung von Fragen die schriftliche Arbeit ab.

### **3 Formale Hinweise**

#### **3.1 Umfang der schriftlichen Arbeit**

Eine Seite umfasst ca. 2000 Zeichen (Leerstellen immer mitzählen!). Seitenrand und Zeichengröße sind daraufhin zu berechnen. Bitte achten Sie gegebenenfalls auf zusätzliche Vorgaben in den einzelnen Kursen. Die Einleitung beginnt mit S. 1, alles vorher wird mit römischen Zahlen versehen.

#### **3.2 Umschlag und Titelblatt**

Auf dem Titelblatt müssen die folgenden Angaben zu finden sein:

- Modul(element) und Thema der Lehrveranstaltung,
- Studiengang,
- Semester (SoSe oder WiSe 20..),
- Name des/r Seminarleiters/in,
- Name des/r Verfasser/in,
- Email-Adresse des/r Verfasser/in,
- Matrikelnr. des/r Verfasser/in,
- Thema der Hausarbeit.

#### **3.3 Inhaltsverzeichnis**

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

- 1 Einleitung (Achtung: Beginnt immer auf S. 1!)
- 2 Erstes Kapitel
  - 2.1 Erster Teil des ersten Kapitels
  - 2.2 Zweiter Teil des ersten Kapitels
- 3 Zweites Kapitel
  - 3.1 Erster Teil des zweiten Kapitels
  - 3.2 Zweiter Teil des zweiten Kapitels
  - 3.3 Dritter Teil des zweiten Kapitels
- 4 Drittes Kapitel
- 5 Zusammenfassung

Anmerkungen  
Literaturverzeichnis  
Plagiatserklärung

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 demgegenüber dann aber beispielsweise wieder ohne Unterpunkte auskommen.)

Arbeiten mit einem empirischen Teil haben typischerweise folgende Aufteilung (selbstverständlich sind weitere (Unter)Kapitel erlaubt):

1 Einleitung

2 Theorie

...

3 Empirie

3.1 Korpus und Methode [Im Übrigen ist *Korpus* ein Neutrum, kein Maskulinum!]

3.2 Ergebnisse

3.3 Diskussion

4 Zusammenfassung

Der empirische Teil macht dabei i.Allg. die Hälfte des Umfangs der Arbeit aus.

### 3.4 Das Zitieren

Wörtliche Zitate werden entweder im Text durch Anführungszeichen kenntlich gemacht oder aber, falls sie eine Länge von vier Zeilen überschreiten, rechts und links etwas eingerückt und einzeilig geschrieben, also ungefähr so:

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text:

Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat  
Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat  
Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat  
Zitat Zitat Zitat Zitat.

(Quelle mit Jahr und Seitenzahl)

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text ...

Die üblichste Form, ein Zitat zu belegen, besteht darin, in Klammern direkt die Quelle anzuführen, und zwar mit Namen, Jahres- und Seitenzahl, also z. B.:

"... sich hingegen die Anwendung von Dracheneiern empfiehlt." (Gaukeley 2001: 387). Entnimmt man das Zitat nicht direkt aus Gaukeley 2001, sondern z.B. aus Duck 2002, der wiederum Gaukeley 2001 zitiert, so schreibt man: "... sich hingegen die Anwendung von

Dracheneiern empfiehlt." (Gaukeley 2001: 387; zitiert nach Duck 2002: 179). Im Literaturverzeichnis taucht dann nur Duck 2002 auf.

Nimmt das Zitat im Original mehr als eine Seite in Anspruch (z. B. weil der zitierte Satz am Ende der einen Seite beginnt und am Anfang der folgenden endet), so wird entsprechend ein "f." (= folgende) an die Seitenzahl angefügt. Auslassungen und Hinzufügungen in Zitaten müssen gekennzeichnet werden; Auslassungen werden durch drei Punkte (in eckigen Klammern) markiert, und an eine (ebenfalls eingeklammerte) Hinzufügung schließen sich nach einem Komma die Initialen ihres/r Verfassers/in an. Hervorhebungen werden durch den eingeklammerten Zusatz "Hervorhebung im Original" oder "Hervorhebung nicht im Original" bzw. "Hervorhebung von mir, (Initial)" gekennzeichnet. Wenn das Original einen Fehler enthält, wird dieser so übernommen und durch ein eingeklammertes [sic!] (lateinisch: 'so!') markiert. Zitate in Zitaten werden in einfache Anführungszeichen gesetzt.

Nicht-wörtliche Zitate (sinngemäße Wiedergaben) sollten durch Verweise gekennzeichnet werden. Dabei gibt es die Möglichkeit, den Verweis in den Text einzubauen oder aber ihn getrennt in Klammern anzufügen, also z. B.:

Gundel Gaukeley (2001: 387) empfiehlt den Gebrauch von Dracheneiern für die Herstellung von komplexeren Zaubertänken.

Oder:

Auch Dracheneier werden für die Herstellung von Zaubertänken empfohlen (vgl. Gaukeley 2001: 387).

**In linguistischen Arbeiten kommt es oft vor, dass man sich im Text auf Wörter oder grammatische Formen einer Sprache (das schließt auch die Sprache ein, in der die Arbeit geschrieben ist) bezieht. In diesem Fall benutzt man keine (!) Anführungszeichen, sondern setzt das entsprechende Element kursiv:**

Die Interjektion *eiapopeia* kann als veraltet angesehen werden.

Der *i*-Umlaut ist im Voralthochdeutschen entstanden.

**Die Angabe der Bedeutung eines sprachlichen Elementes steht in einfachen Anführungszeichen:**

*Fähe* bedeutet 'Füchsin'.

Aus dem Lateinischen ist u. a. *fenestra* 'Fenster' entlehnt.

Beachten Sie außerdem, dass Sie ggf. den Unterschied zwischen **Phonen** (z.B. [p]), **Phonemen** (z.B. /p/) und **Graphemen** (z.B. <p>) durch die Verwendung von eckigen Klammern, Schrägstrichen bzw. spitzen Klammern deutlich machen müssen.

Formen oder Sätze, die nicht korrekt sind, werden durch ein vorangestelltes Sternchen (\*) gekennzeichnet, den sog. Asterisk. Achtung: In sprachgeschichtlichen Arbeiten werden mit dem Asterisk auch historische Formen gekennzeichnet, die nicht belegt, sondern nur erschlossen/rekonstruiert sind. Formen oder Sätze, deren Korrektheit fraglich ist, werden durch ein voran- und hochgestelltes Fragezeichen (?) gekennzeichnet

### **3.5 Anmerkungen und Fußnoten**

Auf Anmerkungen und Fußnoten wird im fortlaufenden Text durch eine hochgestellte Zahl verwiesen, also:

.... wird insbesondere auf Gesundheitsgefahren, die mit regelmäßigen Geldbädern einhergehen, nachdrücklich hingewiesen.<sup>2</sup>

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 Geschmackssache oder auch eine Frage der technischen Möglichkeiten; generell gilt, dass Fußnoten leichter zugänglich sind und daher auch eher gelesen werden.

Jede Fußnote (oder Anmerkung) hört immer mit einem Punkt auf (auch, wenn es sich nicht um einen ganzen Satz handelt). Fußnoten (Anmerkungen) werden einzeilig geschrieben, aber zwischen den einzelnen Fußnoten (Anmerkungen) steht ein anderthalbzeiliger Abstand.

### 3.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss sich in seiner Form natürlich danach richten, welche Zitierweise gewählt wurde. Bei der hier empfohlenen Methode, im Text 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 an wie APA (kurz für: APA-Stil, so genannt nach der American Psychological Association, die ein auch in anderen Wissenschaftsbereichen viel verwendetes Zitiersystem entwickelt hat), Chicago (nach den Vorgaben der Universität Chicago) oder Turabian (Empfehlungen speziell für Studierende, benannt nach dem gleichnamigen Autor). Informationen zu verschiedenen Zitiersystemen finden sich auch auf der Seite "The choice is clear" der Long Island University oder an anderen Stellen im Netz. Als (sehr grobe) Faustregel kann man sich merken, dass Menge der Literaturangaben und Seiten der Arbeit in etwa im Verhältnis 1:1 stehen.

#### 3.6.1 Selbstständige Literatur

Bei einer selbstständigen Arbeit, also einem Buch, sieht das minimale Schema folgendermaßen aus:

Nachname - Komma - Vorname oder Initial - Klammer auf - Jahreszahl - Klammer zu - Doppelpunkt oder Komma - *Buchtitel* [kursiv] - Punkt oder Komma - Ort – Punkt, also z. B.:

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

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!

An den Ort kann sich zusätzlich ein Doppelpunkt mit der Angabe des Verlages, gefolgt von einem Punkt, anschließen, also z. B.

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

Wenn kein/e Autor/in, sondern ein/e Herausgeber/in vorliegt, sieht die Literaturangabe so aus:

Duck, Dagobert (Hrsg.) (2000): *So verdiente ich meine erste Phantastillion*. Entenhausen: Millionärsselbstverlag.

Wenn ein Buch innerhalb einer Reihe erschienen ist, so wird Reihentitel (kursiv gesetzt)

und -nummer (nicht kursiv) in Klammern, manchmal auch mit einem zusätzlichen 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).

### 3.6.2 Unselbstständige Literatur

Bei so genannten unselbstständigen Arbeiten, also Aufsätzen, wird der Titel in Anführungszeichen gesetzt. Nach dem Anführungszeichen befindet sich ein Punkt. Wenn der Aufsatz in einer Zeitschrift erschienen ist, wird danach der Name der Zeitschrift (kursiv oder unterstrichen) angefügt. Darauf folgt die Nummer des Jahrgangs (i. Allg. werden hier die Jahre durchgezählt, angefangen mit dem Jahr, in dem die Zeitschrift das erste Mal erschienen ist) und eventuell noch die Heftnummer des jeweiligen Jahres, wenn es pro Jahr mehrere Ausgaben gibt, i. Allg. sind das aber nicht mehr als vier. Die Heftnummer steht entweder davor (durch einen Schrägstrich getrennt) oder in runden Klammern dahinter. Daran schließen sich ein Doppelpunkt und die Seitenzahlen an. Also:

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

Oder:

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

Steht der Text in einem Sammelband, so folgt auf den Titel ein *In:*, und danach wird das Buch angegeben. Am Ende steht ein abermaliger Doppelpunkt, gefolgt von den Seitenangaben. Das Ganze sieht also so aus:

Duck, Donald (2000): "Wie leihe ich mir einen Taler? Praktische Tipps für den Alltag". In: Duck, Dagobert (Hrsg.) (2000): *So verdiente ich meine erste Phantastillion*. Entenhausen: 251-255.

Soll noch der Verlag dabeistehen, werden Ort und Verlag durch ein Komma getrennt, darauf folgen ein Doppelpunkt und die Seitenzahlen:

Duck, Donald (2000): "Wie leihe ich mir einen Taler? Praktische Tipps für den Alltag". In: Duck, Dagobert (Hrsg.) (2000): *So verdiente ich meine erste Phantastillion*. Entenhausen, Millionärsselbstverlag: 251-255.

Ein Beispiel für eine maximale unselbstständige Literaturangabe aus einem Sammelband mit zusätzlichem Reihentitel ist das folgende:

Gans, Gustav (2000): "Glück und Geld". In: Duck, Dagobert (Hrsg.) (2000): *So verdiente ich meine erste Phantastillion*. Entenhausen, Millionärsselbstverlag: 117-138. (= *Schriften des Entenhausener Millionärsklubs* 18).

Gibt es mehrere Autor\*innen oder Herausgeber\*innen, so werden sie in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie auch auf dem Buchrücken oder im Titel des Aufsatzes erscheinen, wobei sie entweder durch *und* verbunden oder durch Schrägstrich 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:

Quack, Primus von, und Gustav Gans (2000): *Untersuchungen zum Verhältnis von Glück und Wahrscheinlichkeit*. Entenhausen und Quakenbrück.

Oder, einfacher:

Duck, Dorette/Düsentrieb, Daniel (Hrsg.) (1999): *Ente, Natur und Technik. Philosophische Traktate*. Entenhausen/Quakenbrück.

Bei mehr als drei Orten oder Autor\*innen sind Abkürzungen wie *u. a.* (für Personen) oder *usw.* (für Orte) üblich.

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 in Kurzform (hochgestellte Ziffer für die Auflage vor der Jahreszahl) oder auch ausführlich tun, z. B.:

Duck, Tick u. a. (1966/2003): *Ordens- und Abzeichenkunde für Fieselschweiflinge*. 20., vollständig neu bearbeitete Auflage. Quakenbrück. (= *Schriftenreihe des Entenhausener Pfadfinderverbandes* 13). Achtung: Wenn es nicht darum geht, anzugeben, was in einer spezifischen Auflage steht, ist grundsätzlich immer die neueste zu verwenden!

Innerhalb des Literaturverzeichnisses werden die Autor\*innen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt! Gibt es mehrere Veröffentlichungen derselben Person, so werden sie in chronologischer Reihenfolge aufgelistet; dabei wird auf die Wiederholung des Namens verzichtet und stattdessen eine Abkürzung wie z. B. *diess.* oder *ders.* verwendet. Bei mehreren Veröffentlichungen innerhalb eines und desselben Jahres wird gewöhnlich wieder alphabetisch geordnet und ein kleiner lateinischer Buchstabe an die Jahreszahl angefügt (bitte auch beim Zitieren im Text berücksichtigen!), also:

Duck, Daisy (2001a): "Enten als Vorgesetzte von Erpeln. Einige Beobachtungen aus der Praxis". *Entenhausener Zeitschrift für Psychologie* 7: 47-67.

dies. (2001b): "Zum Rollenverständnis des modernen Erpels". *Ente und Gesellschaft* 1/9: 27-43.

### 3.6.3 Internetquellen

Internetquellen werden ähnlich angegeben wie Printquellen, d.h. sofern vorhanden und ersichtlich, werden Autor\*innen, Publikationsjahr, Titel (kursiv), ggf. Auflage, Ort und Verlag genannt, gefolgt von der vollständigen URL und dem letzten Zugriffsdatum. Insbesondere, wenn es sich um ein Medium handelt, das auch in gedruckter Form besteht, muss durch den Zusatz „Elektronische Ressource“ deutlich gemacht werden, dass die digitale Version verwendet wurde, z.B.:

Duden (2016): *Lexikon der Vornamen*. 7., überarbeitete Auflage. Ravensburg: Munzinger. <https://www.munzinger.de/search/query?query.id=query-duden> (Elektronische Ressource, zuletzt aufgerufen am 29.06.2019).

Nicht immer sind alle bibliographischen Informationen vorhanden, so dass eine vollständige Angabe der oben genannten Elemente nicht möglich oder für die entsprechende Quelle nicht zutreffend ist. Oftmals existieren keine konkreten Autor\*innen oder sie werden nicht erwähnt, häufig fehlen auch Erscheinungsjahr, Ort und Verlag, vor allem, wenn die verwendete Quelle selbst keine Literatur ist, sondern es sich beispielsweise um eine Datenbank, eine

Suchmaschine oder ein Korpusrecherchesystem handelt. In solchen Fällen sieht die im Literaturverzeichnis zu tätige Minimalangabe folgendermaßen aus:

*Geogen*: <https://legacy.stoepel.net/de/Default.aspx> (zuletzt aufgerufen am 29.06.2019)

*COSMAS II* (Corpus Search, Management and Analysis System): <http://www.ids-mannheim.de/cosmas2/> (zuletzt aufgerufen am 29.06.2019).

### 3.7 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 Wortlaut 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]

### 3.8 Abkürzungen

Im Folgenden werden einige gängige 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.

deutsch:	lateinisch:	steht für:
a. a. O.	op. cit.	am angegebenen Ort
ders.	id. (idem)	derselbe
d. h.	i. e.	das heißt
dies.	(eadem)	dieselbe
diess.	(idd.)	dieselben
ebd.	ib., ibd.	ebenda
f.	s., seq.	folgende (eine Seite)
ff.	ss., seqq.	folgende (mehrere Seiten)
Hg., Hrsg.	ed.	Herausgeber (Sg.)
Hrsgg., Hrgs., Hrgs.	(edd.) eds.	Herausgeber (Pl.)
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