

Philosophisches Seminar

Handout zum Wissenschaftlichen Arbeiten

1. Zur Einführung

Diese Handreichung soll dabei helfen, grundlegende Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens in den Blick zu nehmen. Sie können das Handout als Leitfaden verwenden, der auf häufig gestellte Fragen eingeht, die rund um das wissenschaftliche Arbeiten kursieren. Dabei soll keinesfalls der (falsche) Eindruck entstehen, als könne man Philosophie standardisieren. Wohl aber gibt es eine Reihe von Regeln und Tipps, die Ihnen die Arbeit bei den verschiedenen Formen des wissenschaftlichen Arbeitens etwas erleichtert.

2. Das Referat – Kriterien, Aspekte, Richtlinien

Die nachfolgende Zusammenstellung soll Ihnen als Leitfaden und Hilfestellung zur Anfertigung von wissenschaftlichen Referaten dienen. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit weist sie zu diesem Zweck auf wichtige Aspekte hin, identifiziert Basiskriterien und formuliert damit hoffentlich essentielle Richtlinien. Um einen schnellen und einfachen Zugriff zu ermöglichen, wurden sämtliche Informationen in stichpunktartiger Form aufgenommen und nach sieben Hauptgruppen (Qualität, Quantität, Zeit, Kommunikation, Dokumentation und Medieneinsatz) geordnet. Der Qualitätsaspekt eines Referates steht dabei der Relevanz nach an vorderster Stelle und nimmt daher in der Zusammenstellung den größten Raum ein.

2.1. Qualität

Man muss daran denken, dass ...

- Referate oftmals Hauptelemente von Seminaren sind und stark zu deren Gesamtqualität beitragen
- ein Referat wissenschaftlichen Ansprüchen zu genügen hat
- ein Referat einen ordentlichen Zugang zum jeweiligen Thema/Teilgebiet eröffnen und somit allen am Seminar Beteiligten nutzen und helfen soll
- der Referent/die Referentin möglichst die Rolle eines Spezialisten/einer Spezialistin seines/ihres Teilgebietes ausfüllen sollte

Unbedingt sollte man ...

- sich bestmöglich vorbereiten
- das Thema vorstellen und dabei das eigene Thema in das Rahmenthema des Seminars stellen; Gliederung und Struktur des Referats skizzieren
- die Struktur und die Hauptaussagen der Quellentexte herausarbeiten (was ist wichtig für meine Fragestellung?), Kernaussagen und Kernargumente identifizieren, ordnen und in Beziehung setzen



- immer deutlich unterscheiden, was Sie bloß referieren und was Sie bewerten
- eine kritische Lektüre betreiben, Distanz wahren, aber auch die fundierte eigene Meinung nicht außer Acht lassen
die grundlegenden Inhalte des Stoffes parat haben und auf Zwischenfragen und PostReferatsfragen eingestellt sein
- Fachbegriffe und Fremdwörter erklären können
- Literatur und Quellen nennen (☐ Bibliographie)

Keinesfalls sollte man ...

- lediglich paraphrasieren (keine reine Nacherzählung!)
- nur Daten und Fakten referieren
- Verständnis nur vorgaukeln (unverstandene Passagen z.B. wörtlich übernehmen etc.)
- Zitate für sich beanspruchen
- unkritisch reproduzieren
- Literatur-Maximalismus betreiben
- die Thesen des vorgestellten Textes als selbstverständliches Wissen voraussetzen

2.2. Quantität

Sehr wichtig ist...

- Komplexitätsreduktion (Beschränkung auf das Wesentliche, Vermittlung der zentralen Stoffinhalte, Randaspekte bewusst ausklammern)

Keinesfalls sollte man ...

- versuchen, sein ganzes Wissen in das Referat zu packen (die anschließende Diskussion ist der richtige Ort, das „Überschusswissen“ anzubringen)
- eine unüberschaubar hohe Detailkulisse aufbauen (Beschränken Sie sich auf Kernaussagen!)

2.3. Zeit

Unbedingt sollte man ...

- sich über die erwartete Dauer und den genauen Inhalt des Referats bei dem/der SeminarleiterIn informieren (generell nach Angabe des Kursleiters, ggf. mit weiteren ReferentInnen abstimmen) und, sofern mit dem/der Seminarleiterin abgesprochen, rechtzeitig vor Beginn des Referats ein Handout, eine Skizze oder eine Präsentation vorlegen
- die Zeitangabe als Maximalzeit begreifen und jedenfalls nicht signifikant überschreiten – meist dauert es länger als gedacht! Rechnen Sie mit 4-5 Minuten Vorlese- oder Vortragszeit pro Seite
- die Sprechzeit proben und ggf. Inhalte kürzen oder vertiefen; dabei ist zu berücksichtigen: Der Vortrag dauert immer deutlich länger, wenn man nicht für sich allein laut liest, sondern vor einer Gruppe
- rechtzeitig die benötigten technischen Mittel organisieren und ausprobieren
- eine Zeitplanung vornehmen und rechtzeitig mit der Vorbereitung des Referats beginnen

Keinesfalls sollte man ...

- zu spät zu seinem eigenen Referat erscheinen
- unentschuldigt fehlen oder kurzfristig absagen



2.4. Kommunikation

Unbedingt sollte man ...

- mit SeminarteilnehmerInnen Blickkontakt halten und auf Reaktionen achten; aber nicht ständig auf den/die SeminarleiterIn schauen
sich nach Möglichkeit der freien Rede bedienen (ggf. handlichen Stichwortzettel oder Karteikarten verwenden)
- deutlich und in angemessenem Tempo sprechen
- schwierig einzuschätzen ist die richtige Lautstärke beim Sprechen; dazu gibt es einen wichtigen „Trick“: wenn Sie beim Vortrag immer wieder einmal die am weitesten von Ihnen entfernt sitzenden Zuhörer anschauen, reden Sie ganz automatisch laut genug.
- im Stehen sprechen (optimale Sprechposition), auf Körperhaltung und Hände achten
- einen sachlichen, grammatikalisch korrekten Ausdrucksstil verwenden
- Interesse wecken (aktueller Bezug etc., Relevanz der Fragestellungen aufzeigen)
- Diskussion am Ende des Referats zulassen – überlegen Sie sich aber gut, ob Sie auch Zwischenfragen zulassen wollen

Keinesfalls sollte man ...

- einfach nur vorlesen!
- zu viele Fremdwörter verwenden (die man am Ende noch nicht einmal erklären kann!)

Und noch einmal: Unerlässlich ist ein Testlauf, bei dem man ...

- sein Referat in Echtzeit probt
- ggf. anderen vorspricht
- ungenügende, holprige Überleitungen identifiziert
- die immanente Logik verfeinert
- Nervosität abbaut und sicherer wird

2.5. Dokumentation (Thesenpapier)

Die Anfertigung eines Thesenpapiers ist stets hilfreich und wird generell erwartet. Dabei ist zu beachten, dass ...

- Seminar, SeminarleiterIn, ReferentIn, Datum in der Kopfzeile erwähnt werden
- ein maximaler Umfang von *zwei* Seiten nicht überschritten wird
- man nicht vollständig durchformulieren muss (Stichpunkte reichen aus)
- es ein klar gegliedertes und übersichtliches Layout aufweist
- es als Hilfe und Stütze für die Zuhörer dient
- Definitionen, wichtige Daten und zentrale Zitate (Quelle kenntlich machen!) aufgenommen werden
- Thema und Gliederung ersichtlich werden (Gliederungsparallelität von Referat und Thesenpapier)
- sinnvolle Tabellen, Grafiken und Schemata etc. zum Verständnis beitragen können
- man Zwischenergebnisse formuliert und ein Fazit zieht
- benutzte Literatur und Quellen zu vermerken sind



- man genügend Exemplare mitbringt
- *besonders wichtig ist:* Verteilen Sie das Thesenpapier nach Möglichkeit erst *nach* dem Referat, weil Ihnen sonst niemand mehr zuhört.

2.6. Medieneinsatz

Sinnvoller Medieneinsatz (Tafel, Chart, Folien, Dia, Audio, Video, Präsentationssoftware etc.) zeichnet sich dadurch aus, dass ...

- die Vertonung und/oder Visualisierung die Informationsaufnahme und -vermittlung unterstützt (nicht: übernimmt!)
die Übersichtlichkeit gewahrt bleibt
- adäquate Schriftgröße und möglichst einheitliche Schriftarten und -farben verwendet werden
- lediglich für das Thema relevante Textstellen, Statistiken, Tabellen, Grafiken etc. gezeigt werden
- mangelnde fachliche Kompetenz nicht mit technischer Finesse kaschiert wird
- *besonders wichtig ist:* auf keinen Fall technischen Schnickschnack einsetzen, der nichts bringt

Exkurs: Gruppenreferat (zwei oder mehr ReferentInnen zu einem Thema):

Unbedingt sollte man ...

- eine logisch schlüssige Aufteilung des Stoffes vornehmen
- Überschneidungen vermeiden
- am Anfang einen Überblick über die Aufteilung des Stoffes geben
- sich die allgemeinen Regeln solidarischen Arbeitens vergegenwärtigen

Keinesfalls sollte man ...

- auf Alleingänge setzen (mangelnde Sozialkompetenz!) – unbedingt die Inhalte miteinander absprechen und ein Konzept aus einem Guss vortragen
- davon ausgehen, dass ein Gemeinschaftsreferat einen geringen Aufwand und eine im Vergleich zu einem Einzelreferat schlechtere Vorbereitung rechtfertigt

3. Form und Formatierung der wissenschaftlichen Arbeit (Philosophie)

3. 1 Wie schreibe ich eine Seminararbeit?

3.1.1 Vorbereitung

- 1) Auswahl des Themas: Themen werden i.A. nicht von der Seminarleiterin bzw. vom Seminarleiter vorgegeben. Am besten ist es, bereits während des Seminars zu überlegen, womit man sich gerne im Rahmen einer schriftlichen Arbeit näher befassen würde. Das Thema soll jedenfalls einen Zusammenhang mit den Inhalten des Seminars aufweisen. So kann z.B. ein Referatsthema dann gut zu einer Seminararbeit umgearbeitet werden.



- 2) Besprechung und vor allem: Klare, möglichst enge Umgrenzung des Themas mit Hilfe der Seminarleiterin bzw. des Seminarleiters. Das Wichtigste ist: Machen Sie sich klar, was Sie erreichen wollen. Während Sie den Gegenstand Ihrer Arbeit allmählich eingrenzen, versuchen Sie eine Fragestellung zu formulieren und sich bewusst machen (i) welche Antwort Sie vorschlagen; und (ii) welche argumentative Strategie und welche Darstellungsmethode Sie verwenden. Die Begriffe und die Kategorien, die Sie dabei einführen, sollen reflektiert angewendet und wenn nötig im Laufe der Arbeit definiert oder besprochen werden.

- 3) Vorläufige Gliederung entwerfen (daran immer wieder arbeiten, vgl. 3.1). Denken Sie daran, dass die Gliederung die innere Logik Ihrer Arbeit sichtbar machen kann. Die Struktur Ihrer Ausführungen lässt sich im besten Fall von einer reflektierten und präzise formulierten Aufgabenstellung ableiten.

- 4) Unter Umständen *kurze* Erarbeitung eines ersten Überblicks anhand zusammenfassender Werke: Lexika, Philosophiegeschichten, Überblick schaffende Monographien.
- 5) Sehr wichtig: Tun Sie so, als müssten Sie Ihre Hausarbeit bei einer Zeitschrift einreichen! Seien Sie professionell: Keine privaten Geschichten einbauen, kein Blümchen aufs Titelblatt usw.
- 6) Und dann los! Nur nichts aufschieben!

3.1.2 Weitere Hinweise

Arbeit regelmäßig auf der Festplatte und vor allem auf einem Wechseldatenträger (USB-Stick, CD) **sichern!** Besonders bei größeren Arbeiten die Versionen auf mehrere Datenträger verteilen, d.h. durchwechseln. Im Ernstfall (Festplattencrash, Sicherungsdiskette kaputt...) zahlen sich sorgfältige und häufige Sicherungen aus.

Wieviel **Sekundärliteratur** Sie heranziehen sollten, hängt vom Thema Ihrer Arbeit ab (und von den Vorlieben Ihres Dozenten/Ihrer Dozentin). Fragen Sie Ihren Dozenten/Ihre Dozentin nach einem Buch; darin finden Sie dann in der Regel schon weitere Hinweise. Unbedingt einmal in der Bibliothek stöbern!

Hat man wirklich das gestellte **Thema** behandelt? Und hat man dabei im Seminar bereits angesprochene Fragen berücksichtigt? Ratsam ist außerdem, sich gegebenenfalls vorhandene Publikation(en) der Seminarleiterin bzw. des Seminarleiters zum Thema anzusehen. Falls es ein Nachgespräch der Arbeit gibt, bildet die These eines Aufsatzes außerdem eine gute Gesprächsgrundlage.

Gibt es den **roten Faden**, aussagekräftige Überschriften, sind die Übergänge von Abschnitt zu Abschnitt stimmig? Wichtig bei größeren Arbeiten: Wird das bisher Erarbeitete zwischendurch immer wieder zusammengefasst?

3.1.3 Vor der Abgabe

Wichtig: Vor Abgabe

- die Arbeit ausdrucken
- ein paar Tage *nicht* anschauen
- dann noch einmal selbst genau durchlesen
- dann an eine andere Person zur inhaltlichen und formalen Durchsicht geben
- dann selbst noch einmal inhaltlich durcharbeiten
- schließlich noch einmal abschließend auf Tipp- bzw. Rechtschreibfehler durchsehen und korrigieren. Formale Mängel (wie orthographische Fehler) haben Einfluss auf die Notengebung! Maßgeblich ist der Duden, auch für Abkürzungen.
- Je nach den Anforderungen der DozentInnen die Arbeit dann einseitig ausdrucken und (nicht doppelseitig) abgeben oder als pdf bzw. in einem anderen Dateiformat per Email verschicken!
- Falls gestattet wird, dass mehrere AutorInnen an einer Prüfungsarbeit tätig sind, muss eindeutig erkennbar sein, wer was zu verantworten hat; auch hier zählt aber die Absprache mit dem Kursleiter.

3.2 Formale Gestaltung und Vorgaben

3.2.1 Der Gesamttext der Hausarbeit

1. Titelblatt (vgl. Musterseite; nicht bei Seitenzählung mitzählen)
2. evtl. Inhaltsverzeichnis (nur bei Arbeiten ab 20 Seiten)
3. Einleitung
4. Eigentlicher Text (mit Zwischenüberschriften)
5. Schlussbemerkung, ggf. Zusammenfassung
6. Literaturverzeichnis

Eine **klare Gliederung** ist sehr wichtig für eine Hausarbeit (und auch für ein Referat). Mit einer groben Gliederung sollten Sie beginnen, die Sie dann aber immer wieder überarbeiten können (und müssen). Die **Einleitung** sollte enthalten:

- kurze Einführung in die Thematik
- Ihre Hauptthese
- Überblick über die Vorgehensweise bzw. den Gedankengang und die Gliederung („ich werde erst das tun, dann das“ usw.)

Wenn Sie etwas über eine systematische Frage schreiben (also nicht einfach nur etwas zusammenfassen oder Texte interpretieren), sollte Ihre Arbeit in der Regel Folgendes enthalten:

- ein Argument mit Prämissen und einer Konklusion
- eine Begründung der Prämissen
- eine Verteidigung der Prämissen gegen mögliche Einwände.

Schriftart: Eine übliche Schriftart, z.B. Times New Roman, Arial o.ä. (auch: Zitate, Fußnoten und Überschriften)

Schriftgröße: 12pt im Text, freistehende Zitate 10-11pt, (erste) Überschriften größer halten, Fußnoten kleiner, üblicherweise 10pt

- **Hinweis:** serifenlose Schriftarten (Arial o.ä.) sind stets einen Schriftgrad kleiner zu setzen (11pt statt 12pt)

Zeilenabstand: durchgängig 1,5 Zeilen, nur bei freistehenden Zitaten und Fußnoten 1 Zeile. Keine zusätzlichen (freien) Zeilen einfügen!

Ausrichtung: Blocksatz, freistehende Zitate 0,5-1 cm einrücken

Silbentrennung: durchführen

Seitenzahlen: nicht vergessen! (Keine Seitenzahl auf dem Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 1.)

Rand: An beiden Seiten nicht zu schmal halten; rechts muss noch Platz für Anmerkungen/Korrekturzeichen sein, links auf Bindung (BA-Arbeiten) bzw. Heftung Rücksicht nehmen. Dies erübrigte sich, wenn der Text als pdf verschickt wird.

Umfang: Der Umfang Ihrer Hausarbeit hängt (u.a.) ab von der Zahl der Kreditpunkte. Bitte sprechen Sie Ihre(n) Kursleiter(in) an. Bitte achten Sie darauf, den vorgegebenen Rahmen in jedem Fall einzuhalten!

3.2.2 Zitate und Verweise

Wichtig: Zitate müssen **alle und in jedem Fall** als solche gekennzeichnet werden! Die wichtigsten zwei Grundregeln lauten:

- Jeder Text (das können ggf. auch einzelne Wörter sein) einer anderen Person (oder sonstigen Quelle) muss als solcher, d.h. als Zitat, identifizierbar sein. Solche wörtlichen Übernahmen werden mit „...“ gekennzeichnet. Dabei gilt: Immer exakt nach der Quelle zitieren (d.h. auch Kursivierung, altertümliche oder falsche Rechtschreibung usw. übernehmen); notfalls in Klammern „sic“ ergänzen (Beispiel: E. Walter schreibt: „Lieber [sic] Tagebuch!“).
- Wenn Sie ein Argument, einen Gedanken, eine Idee oder was auch immer aus anderer Quelle gebrauchen, ohne aber ein echtes Zitat zu verwenden, müssen Sie dennoch darauf hinweisen, etwa mit „Vgl. ...“; das gilt vor allem dann, wenn Sie ähnliche Gedankengänge und Paraphrasierungen gebrauchen.

Sonderfall: Zitat im Zitat: „...“ **Klammer in der Klammer:** ([...])

Veränderungen im Zitat, auch Hervorhebungen, die vom Autor stammen, müssen als solche erkennbar sein, z.B. durch [Hervorhebung vom Autor], [eigene Kursivierung DS].

Auslassungen: [...]; Auslassung einzelner Buchstaben: „keine[.]“ (statt „keiner“)

Ergänzungen und Änderungen: keine[r], [S]pielen

Kurze Zitate stehen im fortlaufenden Text, längere (ab 3-4 Zeilen), werden eingerückt. Wenn irgend möglich **direkt aus den Quellen**, nicht zweiter Hand zitieren!

Fremdsprachliche Zitate: Englischsprachige Zitate können ohne Übersetzung in einen deutschsprachigen Text eingefügt werden (das gilt – nach Absprache mit dem/der Lehrenden – auch für weitere Fremdsprachen. Übersetzungen können selbst (mit dem Zusatz: [Eigene Übersetzung]) angefertigt werden oder aus einer Übersetzung zitiert werden. In der Ursprache müssen Sie in der Regel im Text nur zitieren, wenn von der Originalsprache etwas abhängt. Informieren Sie sich (DozentIn!), welche Ausgaben Ihres Autors **zitierfähig** sind (sog. „kritische“ Ausgaben) und wie er wissenschaftlich korrekt zitiert wird. Siglen gegebenenfalls in einem extra Verzeichnis angeben.

Sehr wichtig: Ungekennzeichnete Zitate und Übernahmen sind in der Regel gleichbedeutend mit einem **Plagiat**. Ein Plagiat oder ein Plagiatsversuch kann zur **Aberkennung der Kreditpunkte und auch des akademischen Grades** führen. Dies ist besonders dann der Fall, wenn Sie ganze Arbeiten oder größere Teile daraus auf dem Internet kaufen oder kopieren!

3.2.3 Anmerkungen/Fußnoten

Der Sinn von Anmerkungen ist der Beleg für das Zitat, aber auch, (in engen Grenzen!) kleine, den Fluss des Gedankens sonst störende Nebengedanken unterzubringen; keinesfalls jedoch geht es darum, große Nebenuntersuchungen anzustellen. Das tut man am besten in eigenen Kapiteln, einem Exkurs oder einem getrennten Aufsatz.

Umgekehrt gilt: Nichts in die Fußnoten schreiben, das für den Argumentationsgang wichtig ist!

Fußnoten stehen am jeweils unteren Seitenrand (keine Endnoten verwenden!).

Fußnotenzeichen werden im Text gesetzt

- nach Satzzeichen, wenn sich die Anmerkung auf den ganzen Satz/Abschnitt bezieht
- direkt hinter einem Wort/einer Phrase/einem Halbsatz, wenn sich die Fußnote direkt darauf bezieht
- zur Angabe der Quelle bei Zitaten direkt hinter dem Abführungszeichen (“)

Falls Sie einen Autoren zitieren, können Sie *im Fließtext* nach dem Zitat in Klammern den Nachnamen nennen, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl, z.B. „...ZITAT“ (Mustermann 1999, 73); Sie können diese Angabe aber auch in die *Fußnote* bringen. Die detaillierten bibliographischen Angaben müssen sich dann im Literaturverzeichnis finden lassen (s.u.).

Bei **mehreren im gleichen Jahr erschienenen Arbeiten** müssen Sie die Jahresangabe nummerieren, z.B. Mustermann (1994a).

Seitenangaben können ohne vorangestelltes „S.“ angegeben werden.

Hinter „f.“ (diese und folgende Seite) und „ff.“ (diese und folgende Seiten; ff. vermeiden, wenn eine exaktere Seitenzahl, z.B. 25-32, angegeben werden kann) wird ein Punkt gesetzt; außerdem bitte Punkte am Ende einer Literaturangabe setzen.

Direkt aufeinander folgende Angaben können mit „**ebd.**“ abgekürzt werden (vorausgesetzt, es bleibt auch die Seitenzahl gleich). Nach Möglichkeit bitte nicht „**a.a.O.**“ verwenden, weil der Bezug oft unklar ist.

Im Prinzip gilt: Jede beliebige Form der Zitatnachweise ist erlaubt, wenn sie in sich konsistent und nicht übermäßig kompliziert ist und Vollständigkeit garantiert.

3.2.4 Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle im Haupttext oder in den Fußnoten angegebenen Veröffentlichungen *und nur diese* mit genauen bibliographischen Angaben (ohne Verlag, aber mit Erscheinungsort) in alphabetischer Ordnung aufgelistet (also *nicht* Aufsätze oder Bücher, die Sie in diesem Zusammenhang gelesen haben, auf die Sie aber nicht Bezug nehmen). Quellen und Sekundärliteratur können, je nach Umfang, separat aufgeführt werden, gegebenenfalls auch Onlinequellen und Lexika.

Grundsätzlich gibt es für bibliographische Angaben verschiedene Formatierungsmöglichkeiten. Auch hier ist nicht wichtig, für welche Sie sich entscheiden, sondern dass Sie die gewählte Form durchgängig anwenden. Spezielle Regeln für die bibliographische Erfassung der sehr verschiedenen

Quellenformen (Monographie, Aufsatz in Sammelwerk, Lexikonartikel, Zeitungsartikel etc.) finden Sie in allen einschlägigen Einführungen in das philosophische / geisteswissenschaftliche Arbeiten.

Hier kann nur ein knappes Beispiel gegeben werden:

Engberg-Pedersen, Troels (1990): *The Stoic Theory of Oikeiosis, Moral Development and Social Interaction in Early Stoic Philosophy*, Aarhus.

Frede, Michael (1999): „On the Stoic Conception of the Good“, in: Ierodiakonou, K. (ed.): *Topics in Stoic Philosophy*, Oxford, 71-94.

Inwood, Brad (1984): „Hierocles: theory and argument in the second century A.D.“, in: *Oxford Studies in Ancient Philosophy* 2, 151-184.

Praechter, Karl (1901): „Hierokles der Stoiker“ (Leipzig 1901), in: *ders., Kleine Schriften*, Hildesheim 1973, 311-468.

Ricken, Friedo (³2000): *Philosophie der Antike*, Stuttgart.

(Die kleine hochgestellte Ziffer vor dem Erscheinungsjahr steht für die Auflagenzahl).

Angabe von Primärliteratur: Primärliteratur können Sie genauso zitieren wie Sekundärliteratur.

Das hat aber den Nachteil, dass Sie z.B. bei Kant schreiben:

Kant, Immanuel (1999): *Grundlegung zur Metaphysik der Sitten*, Hamburg.

Das sieht so aus, als wäre der Text erstmalig 1999 erschienen, was natürlich Unsinn ist. Es ist daher ratsam, bei den Klassikern Siglen für den Titel einzuführen (im Beispiel: GMS für *Grundlegung zur Metaphysik der Sitten*) und damit zu zitieren, z.B. „...ZITAT“ (GMS, 451) wobei die Seitenangaben oft nach den Originalausgaben oder kritischen Ausgaben erfolgen, z.B. bei Kant nach der sogenannten Akademieausgabe (dazu den Dozenten/die Dozentin fragen).

Sie müssen also unterscheiden zwischen der Textausgabe, nach der Sie zitieren und der Seitenzählung, nach der üblicherweise zitiert wird.

Beispiel für ein Siglen- und Abkürzungsverzeichnis zu Kant (Akademie-Ausgabe):

Untersuchung	Untersuchung über die Deutlichkeit der Grundsätze der natürlichen Theologie und der Moral, 1764. (II 273-301)
KrV B	Kritik der reinen Vernunft, 2. Auflage 1787. (III 1-552, in Klammern (xxx): Originalpaginierung)
Prolegomena	Prolegomena zu einer jeden künftigen Metaphysik, die als Wissenschaft wird auftreten können, 1783. (IV 253-383)
GMS	Grundlegung zur Metaphysik der Sitten, 1785. (IV 385-463)
KpV	Kritik der praktischen Vernunft, 1788. (V 1-163)
KU	Kritik der Urteilskraft, 1790. (V 165-485)
Rel.	Die Religion innerhalb der Grenzen der bloßen Vernunft, 1793. (VI 1-202)

www-Quellen behandeln Sie wie normale Texte. Geben Sie aber bitte immer das Zugriffsdatum an. Für *www-Quellen* gilt: Stellen Sie sicher, dass die Quelle vertrauenswürdig ist und darüber hinaus (!) zitierfähig. Wikipedia-Einträge (z.B.) können durchaus nützlich sein für einen ersten Überblick, aber Sie können sich nicht darauf verlassen und keinesfalls danach zitieren.

4. Die Bibliothek der Universität

Die Universitätsbibliothek ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Universität Siegen, die den Zugang zu allen Literatur- und Informationsangeboten für Lehre, Forschung und Studium sicherstellt. Bitte nutzen Sie unbedingt die Gelegenheit zu **Bibliotheksführungen!**

< Ggf. hinweisen, dass es dort nicht nur Bücher gibt, sondern auch online-Materialien und Semesterapparate, nicht zuletzt studentische Arbeitsplätze >

5. Einige Büchertipps

Die Signaturen der Bücher finden Sie im Bibliothekskatalog (OPAC) der Hochschulbibliothek.

5.1 Lexika

Audi, Robert (Hg.): The Cambridge Dictionary of Philosophy, 2. ed., Cambridge ¹¹2009.

Brugger, Walter / Schöndorf, Harald: Philosophisches Wörterbuch, vollst. Neubearb., Freiburg/Br. 2010.

Ritter, Joachim: Historisches Wörterbuch der Philosophie, Darmstadt 1971 ff. (Großlexikon, das bereits Grundkenntnisse voraussetzt; auch als elektronische Ressource der UB verfügbar).

Craig, Edward (Hg): Routledge Encyclopedia of Philosophy (10Bd.), London, New York 1998 (auch als CD-ROM sowie als elektronische Ressource der UB verfügbar). **Stanford Encyclopedia of Philosophy:** <http://plato.stanford.edu>

The Internet Encyclopedia of Philosophy: <http://www.iep.utm.edu>

5.2 Einführungsbücher

Folgende Bücher sind didaktisch gut und für AnfängerInnen besonders geeignet:

Mit Blick auf die Probleme der Philosophie:

Nagel, Thomas: Was bedeutet das alles?, Nachdruck, Stuttgart 2008.

Russell, Bertrand: Probleme der Philosophie, Frankfurt a.M. ²⁶2008.

Warburton, Nigel: Was können wir wissen, was dürfen wir tun?, Reinbek bei Hamburg 1998.

Einführungen in das selbständige Philosophieren:

Damschen, Gregor/Schönecker, Dieter: Selbst philosophieren. Ein Methodenbuch, Berlin ²2013.

Tetens, Holm: Philosophisches Argumentieren, München ³2010.

Einführungen in die Disziplinen der Philosophie:

Dieter Schönecker/Niko Strobach: Reihe: *Einführungen Philosophie*, Darmstadt 2002 ff.

Einige Verlage wie etwa Junius, De Gruyter oder der Reclam-Verlag bieten Einführung in die Philosophiegeschichte bzw. Einführungen in zentrale Themen wie „Wissen“ (Brendel), „Willensfreiheit“ (Keil).

5.3 Philosophiegeschichten

Höffe, Otfried: Kleine Geschichte der Philosophie, München ²2008.

Kenny, Anthony: The Oxford Illustrated History of Western Philosophy, Neuauflage, Oxford 2001.

Stegmüller, Wolfgang: Hauptströmungen der Gegenwartsphilosophie, Stuttgart 1987 ff.

Störig, Hans Joachim: Kleine Weltgeschichte der Philosophie, Neuauflage, Frankfurt a.M. ⁶2011.

Skirrbekk, Gunnar; Gilje, Nils (³2003): Geschichte der Philosophie. Eine Einführung in die europäische Philosophiegeschichte mit Blick auf die Geschichte der Wissenschaften und die politische Philosophie. Frankfurt am Main: Suhrkamp, 2 Bände.

6. Muster Deckblatt Seminararbeit

UNIVERSITÄT SIEGEN
FAKULTÄT I, PHILOSOPHISCHES SEMINAR Wintersemester
2087

Hauptseminar: Herbert Randoms „Where would you like to go today?“ (Bücher I-X) Leiter:
Prof. Dr. Xaver Ypsilon SJ

**Querweltein, geradeaus und alle anderen. Die 10 Kategorien der Lokomotion in
H. Randoms „Where would you like to go today?“ (Buch I)**

von

Max Muster

Musterstr. 1

80001 Musterstadt

Tel.: 089/000000

Email: max.muster@gmx.de

Studienfächer/Studiengang:

Fachsemester: