



Humboldt-Universität zu Berlin  
Philosophische Fakultät III  
Institut für Kulturwissenschaft

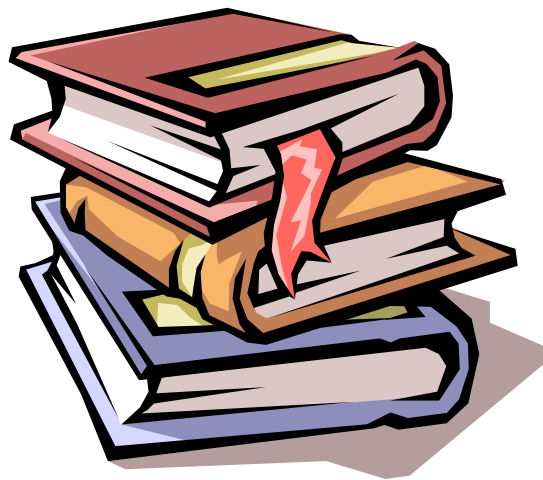
SS 2007

Proseminar: Von Phantasiereichen und Kolonialmächten. Kulturen des Kolonialismus  
im europäischen Vergleich: 1700 bis heute

Veranstalterin: Prof. Dr. C. Bruns

## **MUSTERHAUSARBEIT**

# **Die Seminararbeit – Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung**



von  
Eveline Eckstein  
1. Semester  
Kulturwissenschaft (1. HF) / Geschichte (2. HF)  
Orleansstr. 63  
14059 Berlin  
Tel.: 030/2060949  
e-mail: eckstein@t-online.de

## Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung	3
II.	Begriff und Funktion der Seminararbeit	5
III.	Die formale Gestaltung der Seminararbeit	7
	1. Die äußere Gestaltung	7
	2. Die innere Gestaltung	8
IV.	Der wissenschaftliche Apparat	10
	1. Belegen, Zitieren und Fußnoten	10
	2. Literaturverzeichnis und Quellenverzeichnis	13
V.	Sprache und Argumentation in einer historischen Seminararbeit	13
VI.	Schluss	15
	Quellen- und Literaturverzeichnis	17

## **I. Einleitung oder: Von der Last und der Lust, eine Seminararbeit zu schreiben\***

„Liebe Eltern! Seit gestern steht mein Leben unter einem anderen Stern. Der Professor Gänseklein war so gütig, mir das Thema für meine Seminararbeit zu nennen: ‚Funktion und Bedeutung des Reiseproviantes unter besonderer Berücksichtigung des Mettbrötchens.‘ Seitdem kreisen meine Gedanken einzig und allein um die Frage, wo ich geeignete Literatur finde, wie ich das Thema einkreise, umschiffe und verankere – kurz: aus dem geplanten Ferienbesuch wird wohl nichts werden.“<sup>1</sup>

Was dem hier zitierten Studenten aus dem 19. Jahrhundert sein Leben so durcheinanderwirbelte, gehört heute noch zu einem Schlüsselerlebnis von Studierenden in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Aus der Schule kennt man Besinnungs- und Interpretationsaufsätze, doch bei der Seminararbeit handelt es sich offensichtlich um etwas anderes: Sie kommt ordentlich in den PC getippt, ausgedruckt und in eine Mappe gebunden daher. Sie verlangt die Einhaltung bestimmter formaler Regeln. Sie benötigt einen wissenschaftlichen „Apparat“ mit Anmerkungen und Literaturverzeichnis. Generationen von Studentinnen und Studenten haben sich schon gefragt: „Ist eine korrekte Seminararbeit wirklich lebensnotwendig?“

Weniger nach der Lebensnotwendigkeit als eher nach der korrekten „Verfasstheit“ einer Seminararbeit will diese Studie fragen. In der Form einer Seminararbeit gibt sie Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung derselben. Sie will also gewissermaßen auf zwei Ebenen gelesen werden: einerseits ihrem Text und Inhalt nach, andererseits ihrer Struktur nach, die sich so detailliert wie irgend möglich an die Maßstäbe einer „richtigen“ Seminararbeit hält.<sup>2</sup> Das Problem der Vorbereitung einer Seminararbeit bleibt hier aber ausgeklammert; Fragen etwas nach der Eingrenzung des Themas, zur Ermittlung von einschlägiger Fachliteratur oder zu Lese- und Exzerpiermethoden verlangen eine gesonderte Behandlung.<sup>3</sup> Im Folgenden soll zunächst Begriff und Funktion der Seminararbeit im Allgemeinen erklärt werden, um in einem zweiten Schritt die formale Gestaltung – im Äußeren wie im Inneren des Textes – diskutieren zu können. Ein weiteres Kapitel beschäftigt sich speziell mit den Techniken des Belegens und des Zitierens sowie der Gestaltung von Fußnoten und Literaturverzeichnis. Zur

---

\* Überarbeitete Fassung eines Textes von Paul Nolte (1993): Die Seminararbeit, Bielefeld.

<sup>1</sup> Hans Kleinmann (1990): Brief an seine Eltern vom 1.5.1888, in: Ders. (Hg.): Gesammelte Schriften aus einem Studentenleben, Berlin: Wilhelmi-Verlag, 34f. Dies war ein erstes Beispiel für eine Fußnote mit Literaturnachweis.

<sup>2</sup> Diese Arbeit ist also selbstbezüglich oder, wie der Bielefelder Soziologe Niklas Luhmann sagen würde, „autopoietisch“. Vgl. Niklas Luhmann (1984): Soziale Systeme. Grundriss einer allgemeinen Theorie, Frankfurt/M.: Suhrkamp. Dieser Literaturnachweis ist allgemeiner Art, ohne Angabe einer bestimmten Seitenzahl.

<sup>3</sup> Hinweise dazu werden in einer der Seminarsitzungen gegeben. – Wie man hier sieht, kann es auch Anmerkungen geben, die keine Literaturangaben enthalten, sondern nur einen bestimmten Hinweis oder eine Ergänzung bieten, die im laufenden Text keinen richtigen Platz hat.

Gestaltung von Fußnoten geben aber vor allem die Fußnoten dieser Arbeit selber entscheidende Hinweise. Im letzten Kapitel wird das Problem der Sprache, Gedankenführung und Argumentation, unter besonderer Berücksichtigung (kultur-)historischer Perspektiven, behandelt.

Zur Gestaltung von Seminararbeiten und von wissenschaftlichen Hausarbeiten überhaupt – also auch von BA- / MA- / Magister-/Magistra- und Examensarbeiten – gibt es eine breite Literatur, die aber einerseits vielfach veraltet ist und andererseits von den Studierenden oft nicht gelesen wird.<sup>4</sup> Deshalb können die folgenden Hinweise hoffentlich in aller Kürze nützlich sein.

Jede Seminararbeit beginnt, nach dem Inhaltsverzeichnis, mit einer Einleitung, und die vorliegende Einleitung enthielt bereits wesentliche Elemente einer Einleitung: Sie begann, indem sie ein konkretes Problem benannte, von daher das Thema der Arbeit definierte und es in einen weiteren Kontext – der Probleme von Studium und wissenschaftlicher Arbeit – stellte. Danach wurde ein Ausblick auf die Gliederung gegeben und gesagt, was *nicht* behandelt wird. Schließlich sollte auch die Diskussion von bisheriger Literatur und Forschungsstand in der Einleitung Platz finden.

### **Checkliste für die Einleitung:**

- ✓ Ist das Thema interessant eingeführt (mit einem aktuellen Bezug, einem Zitat, einem Problem)?
- ✓ Habe ich die Fragestellung meiner Hausarbeit genau formuliert und eine These formuliert, die mir im Folgenden als Orientierung und roter Faden dient? (Sie kann ruhig etwas gewagt sein, sich am Ende als falsch oder sich nur modifiziert und mit Einschränkungen als gültig erweisen)
- ✓ Wie ist der Forschungsstand zu meiner Fragestellung (Welche zentralen Publikationen gibt es, welche Debatten werden in der Literatur zu meinem Thema geführt? Um welche Problemfelder kreist die Forschung, welche lässt sie weg oder beachtet sie gar nicht? Auf wen beziehe ich mich im Folgenden oder von wem grenze ich mich ab?)
- ✓ Wie gehe ich methodisch vor?

---

<sup>4</sup> Ein früherer Klassiker etwa: Ewald Standop (1965): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, 3. Aufl., Dortmund: Fischer.

- ✓ Habe ich meine Quellen (als die zu untersuchenden kulturellen Artefakte) vorgestellt: Von wem, wann, mit welchem Ziel verfasst/entworfen/erbaut, in welcher Form überliefert (Brief, Tagebuch, Film, Radiosendung, Rechtstext, Gegenstand, Apparat, Gebäude, Park, Musik, etc.); von wem wann wie rezipiert bzw. wahrgenommen, gelesen, gehört?
- ✓ Wurde dem Leser / der Leserin der Aufbau meiner Arbeit in groben Umrissen vermittelt und begründet?

## II. Begriff und Funktion der Seminararbeit

Die Seminararbeit ist eine wissenschaftliche Abhandlung im Kleinen, gewissermaßen in Embryonalform: Sie soll in ihrer äußeren und inneren Gestalt möglichst weitgehend einem „echten“ wissenschaftlichen Text, einem Aufsatz oder einem Buch, entsprechen und stellt insofern eine Vorübung dar, solche Texte später selbst einmal verfassen zu können. Eine Seminararbeit ist deshalb keine reine Textinterpretation, wie man sie aus der Oberstufe der Schule kennt, erst recht keine „Besinnungsaufsatz“, wie ihn unsere Eltern und Großeltern schrieben, aber auch kein „Essay“. Es geht vielmehr darum, sich einen nicht allzu umfangreichen Untersuchungsgegenstand (bestimmte Zeitungsartikel, Filme, Briefe usw.) zu suchen und zu diesem eine interessante These zu entwickeln, deren Gültigkeit man im Laufe der Seminararbeit erprobt. Eine „These“ ist eine Art Behauptung, die sich am Ende der Analyse (also am Schluss der Seminararbeit) als zutreffend, teilweise richtig oder gar nicht zutreffend erwiesen hat. Wichtig ist allein die Stringenz und Nachvollziehbarkeit der Argumentation, die durch die gezielte Auseinandersetzung mit der Forschungsliteratur ihre Wissenschaftlichkeit erhält.

An dieser Stelle wenden viele ein, sie wollten gar nicht „in die Wissenschaft gehen“ und entsprechend gelehrte Bücher und Aufsätze schreiben. Das stimmt, und zum Teil ist die Seminararbeit auch des frühen 21. Jahrhunderts zweifellos ein Relikt spezifisch deutscher – geisteswissenschaftlicher – Universitätstradition der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts.<sup>5</sup> Aber auch bei einer partiellen Entwissenschaftlichung des Lehrerberufs und einer weiteren Auffächerung praxisnaher Berufsfelder von KulturwissenschaftlerInnen (Museum, Journalismus etc.) behält die Seminararbeit in der herkömmlichen Form – und das ist keine

---

<sup>5</sup> Vgl. hierzu die ausführliche Darstellung bei Hans-Ulrich Wehler, Deutsche Seminararbeitsgeschichte, bes. Bd. 1, München 1987, S. 215-256.

Behauptung, sondern beruht auf Erfahrung – ihren Sinn. Dieser Sinn liegt darin, sich in der selbständigen Bearbeitung eines wissenschaftlichen Problems in seiner schriftlichen Darstellung zu üben. Abgesehen von der allgemeinen Schulung im „streng wissenschaftlichen Denken“ (die das einsame Brüten über einer Seminararbeit besser vermittelt als eine unverbindliche Semindiskussion, an der man/frau sich im Zweifelsfall nur sporadisch beteiligt) ist das eine Fähigkeit, die in jedem späteren Beruf gebraucht wird, sei es als Ausstellungsmacher/in, sei als Pressereferent/in im Bundestag.

Andererseits soll hier nicht der Eindruck überhöhter Ansprüche an die allerersten Seminararbeiten des Grundstudiums erweckt werden. In der Regel geht der schriftlichen Hausarbeit ja ein mündliches Seminarreferat voraus, und man kann eine Seminararbeit deshalb auch als verschriftlichte Fassung des mündlichen Referats definieren. Dieser Hinweis ist wichtig, weil viele sich unnötig viel Arbeit machen, indem sie das Referat nach dem Vortrag erst einmal wochen- und monatelang wegpacken und dann irgendwann mit der Hausarbeit ganz von vorne anfangen müssen.

Beim Verfassen der Seminararbeit ist es wichtig sich klarzumachen, dass es nicht darum geht, möglichst alles, was man in langen Nächten in der Forschungsliteratur gelesen hat wiederzugeben oder gar „nachzuerzählen“. Die Seminararbeit geht vielmehr von einem eigenen Problem aus, das – auf der Grundlage von vorliegenden Texten, seien es Quellen oder Sekundärliteratur – eigenständig strukturiert und bearbeitet werden soll. Dabei gilt es, die Bedeutung des eigenen Spezialthemas in einem größeren Zusammenhang (in der Regel: das Thema des Seminars) deutlich zu machen. Eine Seminararbeit ist eine Puzzle nicht unähnlich: Man macht sich eine Struktur und fügt dann die einzelnen Teile (Fakten, Zusammenhänge, Argumente etc.) so zusammen, dass sich in konsistentes Bild ergibt.

Wenn Sie Positionen aus der Sekundärliteratur heranziehen, beachten Sie bitte, dass diese subjektiv und veränderlich sind und keinesfalls ewige Wahrheiten darstellen. Ziel Ihres Studiums ist ja nicht nur die Fähigkeit, sich in einem unübersichtlichen Dschungel von Literatur zurechtzufinden, sondern (hoffentlich) auch zu einer eigenen, wissenschaftlich fundierten Meinung vorzudringen: Schreiben Sie also nicht davon, dass „die völkische Bewegung“ so und so *ist*, sondern lieber davon, dass der Soziologe Stefan Breuer davon ausgeht, dass die völkische Bewegung durch die und die Eigenschaften charakterisiert ist, während Armin Mohler andere Kriterien aufstellt und zu der These kommt, dass... Und dass Sie selbst hingegen die Position XY besonders überzeugend finden, weil...

Versuchen Sie Ihren eigenen Standpunkt bewusst zu reflektieren und nicht von einer vermeintlichen, gleichsam automatischen „Objektivität“ auszugehen. Es gibt viele gültige

Lesarten eines Textes. Diese sind immer auch abhängig von der eigenen (politischen, gesellschaftlichen, geschlechtlichen) (Macht-)Position. In diesem Sinne ist es sinnvoll, auch sprachlich nicht von vornherein bestimmte gesellschaftliche Gruppen auszuschließen. Sprechen Sie also nicht nur von „dem Leser“ oder „dem Autor“, sondern auch von „der Leserin“ und „der Autorin“. Weisen Sie Ihre Meinung als Ihre Eigene aus und ordnen Sie diese in den Forschungskontext ein.

### **III. Die formale Gestaltung der Seminararbeit**

Die „Ordnung“ einer Seminararbeit umfasst nicht nur die äußere Gestaltung – vom Papierformat über die Breite des Randes bis zum Zeilenabstand – sondern auch die „innere Ordnung“: eine genau überlegte Gliederung, korrekte Quellennachweise und Zitate und einen logischen und konsistenten Gang der eigenen Argumentation. Wenn man sich in diese Regeln hält, hilft das sogar mit dem Inhalt der Arbeit weiter, weil es dessen gedankliche Strukturierung und die Präsentation gegenüber den Lesern und Leserinnen erleichtert.

Wenn man ein Kapitel, wie hier in III.1 und III.2 untergliedert, kann man sofort mit der ersten Zwischenüberschrift anfangen, man kann aber auch, wie gerade gesehen, einen kurzen Einführungsabschnitt schreiben, der zeigt, wie die beiden (oder drei oder vier) Unterpunkte zusammengehören.

#### **1. Die äußere Gestaltung**

Seitdem die Seminararbeiten am Computer geschrieben und ausgedruckt werden, ist es schwieriger, nach der praktischen Erfahrung aber auch notwendiger geworden, allgemeine Hinweise zur formalen Gestaltung der Arbeit zu geben. Es gilt für den Fließtext 1,5 Zeilenabstand und 12 pt. Schriftgröße, die Fußnoten werden kleiner in 10 pt. gesetzt.<sup>6</sup> Es ist auch weiterhin erlaubt, Schreibmaschinen zu verwenden – handschriftliche Seminararbeiten werden dagegen nicht akzeptiert. Wichtig ist überdies, genügend Rand zu lassen, und zwar links (=Heftrand) etwas mehr als rechts (wenigstens 2,5); dennoch sollte genügend Rand zur Korrektur und Anmerkungen bleiben. Auch oben und unten bleiben in der Regel ein paar Zeilen frei. Grundsätzlich sind die Seiten ähnlich einer Buchseite in Gänze zu füllen; in einer

---

<sup>6</sup> Alle Dozenten und Dozentinnen kennen Ausreden nach dem Muster: „Mein Computer ließ sich nicht auf einen anderen Zeilenabstand einstellen“ oder „Mein Drucker hat meine Einstellungen nicht übernommen“. Zur Geschichte dieses schon mittelalterlichen Rechtfertigungstopos vgl. Gerd Überall (1990): Die Zeilenabstand-Ausrede in der Kölner Gesellschaft des Spätmittelalters. Zur Geschichte studentischer Kleinkriminalität in einer freien Reichsstadt, in: Rheinische Vierteljahresblätter 23, 17-36, Zit. auf S. 25 u. 30.

kurzen Grundstudiumsarbeit mit relativ kurzen „Kapiteln“ von ein bis drei Seiten Länge muss für ein neues Kapitel keine neue Seite begonnen werden, wenn das vorhergehende im oberen oder mittleren Teil einer Seite endet. Die Seiten müssen fortlaufend paginiert werden, d.h. mit Seitenzahlen versehen werden. (In fortgeschrittenen wissenschaftlichen Arbeiten werden das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis zwar mitgezählt, aber *nicht* mit einer Seitenzahl versehen.)

Zu jeder Seminararbeit, es wurde bereits erwähnt, gehört ein Titelblatt und auf dem folgenden Blatt ein Inhaltsverzeichnis. Das Inhaltsverzeichnis führt alle Gliederungspunkte der Arbeit mit ihren korrekten Überschriften und mit den Seitenzahlen, auf denen der jeweilige Abschnitt beginnt, auf. Mit dem dritten Blatt beginnt dann der Textteil, von dessen Gliederung und Gestaltung das folgende Kapitel handelt. Darauf folgt das Literaturverzeichnis, für das ein neues Blatt begonnen werden muss.

Es gibt auch Grundregeln für das „Tippen“, die im Wesentlichen den allgemeinen Regeln des Maschinenschreibens folgen. Es soll immer nur *eine* Schriftart verwendet werden – also für Überschriften oder andere Hervorhebungen nicht der Druckmodus geändert werden. Überschriften können durch Unterstreichung oder (besser) durch Fettdruck hervorgehoben werden. Auf Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon etc.) folgt immer ein Leerzeichen. Diese und andere Grundregeln sind im „Duden“ im Kapitel „Rechtschreibung“ zusammengestellt.

Grundsätzlich sind Seminararbeiten auf weißem DIN A 4-Papier, einseitig bedruckt, abzugeben. Ob man zum Zusammenhalten der Blätter einen Schnellhefter oder nur einen Plastikstreifen oder etwas anderes verwendet, ist egal, aber es gilt eine wichtige Grundregel: Erstens dürfen die Blätter bei der Übergabe nicht lose sein (das schließt auch eine einfache Büroklammer aus, die leicht abrutscht); zweitens muss das Titelblatt sofort erkennbar sein, d.h. es sollten für das Deckblatt Klarsichtfolien verwendet werden. – All diese Regeln hören sich vielleicht unnötig kompliziert und einengend an, aber wenn man sie sich einmal richtig klargemacht hat und sie „übt“, sind sie spätestens mit der dritten Seminararbeit selbstverständlich geworden und erleichtern das Arbeiten dann sehr.

## **2. Die innere Gestaltung**

In diesem Abschnitt geht es um die Gestaltung der „eigentlichen“ Seminararbeit: des Textteils, vor allem um dessen Aufbau und Gliederung. Wie man schreibt, wie man am besten seine Gedanken artikuliert und wie man kulturhistorische Sachverhalte darstellt und mit



historischen Problemen argumentiert, ist dann Gegenstand von Kapitel 5. Hier können nur einige Grundregeln formuliert werden.

Zunächst einmal besteht der Textteil einer Seminararbeit aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Noch deutlicher: Jede Seminararbeit braucht eine Einleitung und einen Schlussteil. Die Einleitung heißt auch „Einleitung“, den Schlussteil kann man „Schluss“ oder auch „Zusammenfassung und Ausblick“, „Bilanz“ o.ä. nennen. „Hauptteil“ dagegen ist niemals eine Überschrift, sondern nur eine formale Bezeichnung für alles zwischen Einleitung und Schluss. In dieser Arbeit z.B. sind die Teile 2 und 5 der Hauptteil. Daran sieht man schon, dass der „Hauptteil“ nicht aus einem Kapitel, sondern aus mehreren Gliederungspunkten gleicher Hierarchie besteht, die dann in sich weiter gegliedert sein können, aber nicht müssen. Darauf wird gleich noch näher eingegangen. Wichtig ist zunächst, immer zu überprüfen, ob die „Proportionen“ der einzelnen Teile der Arbeit stimmen. Bei einer Arbeit mit zehn Seiten Text sind je drei Seiten Einleitung und Schluss offensichtlich zu viel. Eine Faustregel lautet: Die Einleitung sollte bei Grundstudiumsarbeiten gut eine Seite lang sein, also, das gilt auch für spätere längere Arbeiten im Hauptstudium oder für die Abschlussarbeiten, rund 10% des Textes beanspruchen. Für den Schluss gilt ungefähr dasselbe, mit Tendenz nach unten. Der große „Rest“ steht für den Hauptteil zur Verfügung.

Es gibt verschiedene formale Gliederungssysteme, von denen sich zwei besonders bewährt haben. Das eine ist das sogenannte „dezimale“. Es verwendet ausschließlich arabische Ziffern und bildet Unterkapitel durch das Nachstellen weiterer Ziffern – mit Punkt abgetrennt. „3.1“ und „3.2“ sind also Unterkapitel von 3; wenn man 3.1 weiter unterteilen wollte, ergäbe sich 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 usw. Man kann dieses System leicht übertreiben; in einer Seminararbeit sollte man auf keinen Fall weiter als bis auf eine dreiteilige Gliederung heruntergehen, zwei Stellen werden fast immer genügen. Man muss nicht für jeden Absatz, für jeden winzigen Gedankenschritt ein neues Kapitel mit Überschrift machen; wiederum eine „Faustregel“: Ein mit Überschrift versehenes Kapitel oder Unterkapitel sollte nicht kürzer als eine Seite sein.

Das zweite verbreitete System (wie in dieser Arbeit zu finden) verwendet römische Ziffern für die Kapitel, arabische Ziffern zur ersten und Kleinbuchstaben mit Klammer zur zweiten Untergliederung. Welches System man verwendet, ist Geschmackssache, aber man muss jedes System konsequent und konsistent anwenden, darf also nicht zwischen verschiedenen Systemen wechseln und muss die innere Logik des Systems beachten. Damit kann einer der beliebtesten Fehler vermieden werden: Wenn man eine neue, feinere „Hierarchieebene“ der Gliederung einführt, muss man mindestens zwei Punkte auf dieser

Ebene bilden. Konkret: Es gibt kein „3.1“ als Unterpunkt von 3. ohne (mindestens) ein „3.2“  
Bei kleineren Arbeiten – zu denen Seminararbeiten zählen, werden Einleitung und Schluss  
i.d.R. nicht untergliedert.

Wie viele Kapitel und Unterkapitel man bildet, wird sich erst jeweils aus der Art, wie man das Thema behandelt und das Problem strukturiert, entscheiden. Man sollte aber darauf achten, die Einschnitte bewusst zu setzen, also der inhaltlichen und argumentativen Logik entsprechend, und nicht, weil „nach drei Seiten ein neues Kapitel einfach mal wieder dran ist“.<sup>7</sup> Ein Kapitel (das heißt hier: jede Texteinheit mit eigener Überschrift) fasst eine größere gedankliche Einheit zusammen, ein Absatz eine kleinere. Besonders die Gestaltung von Absätzen macht anfangs viele Schwierigkeiten. Ein Absatz – also die Texteinheit, die mit neuer Zeile und Einrückung beginnt und, computermäßig gesprochen, mit „return“ abgeschlossen wird) ist kein Satz, sondern die kleinste Einheit mehrerer Sätze; er kann ganz unterschiedlich lang sein, sollte aber nicht nur durchschnittlich sechs Zeilen umfassen. Die „Faustregel“ hierfür lautet: zwei bis vier Absätze pro Seite. Hier, wie übrigens in vielerlei Hinsicht, was das wissenschaftliche Schreiben angeht, sollte man sich an Beispielen von Autoren und Autorinnen orientieren, deren Proseminar schon länger zurückliegt. Also: Achten Sie einmal bewusst auf die Textgestaltung in wissenschaftlichen Büchern und Aufsätzen!

## **IV. Der wissenschaftliche Apparat**

### **1. Belegen, Zitieren und Fußnoten**

Eine wissenschaftliche Arbeit, das wurde bereits angedeutet, ist weder ein Besinnungs- noch ein Interpretationsaufsatz, und „Wissenschaftlichkeit“ bedeutet nicht zuletzt Überprüfbarkeit, und die gründliche Auseinandersetzung mit den Forschungsergebnissen anderer, die als solche auch deutlich ausgewiesen werden. Daraus folgt eine der schwierigsten Anfängerprobleme mit Seminararbeiten: das Belegen, Zitieren und Schreiben von Fußnoten. Von außen besehen, folgen diese Techniken, besonders die Fußnoten resp. Anmerkungen, in der Tat einer Art ritualisiertem Geheimcode des „vgl.“, „ebd.“, „s.“, usw., der mühsam erlernt werden muss. Gerade was diesen Bereich angeht, sind hier nur erste Hinweise möglich. Auch hier gilt, dass es hilfreich ist, sich an anderen Beispielen zu orientieren; so sollte man sich z.B. im ersten Semester (und durchaus auch in späteren) einmal einige Aufsätze in

---

<sup>7</sup> So lautet eine häufige Rechtfertigung von Studierenden bei wenig einleuchtenden Untergliederungen.

Fachzeitschriften nicht inhaltlich, sondern im Hinblick auf Zitiertechniken, Belege und Anmerkungen gründlich durchsehen.

Grundsätzlich gilt, dass jedes wörtliche Zitat und jede sinngemäße Übernahme von Daten, Fakten und Argumenten belegt werden muss. Dazu schreibt man eine hochgestellt Ziffer unmittelbar hinter das wörtliche Zitat oder an das Ende des Satzes, so wie hier.<sup>8</sup> Diese Ziffer verweist auf die Anmerkung am Ende der Arbeit oder am Fuß der Seite. Mit wörtlichen Zitaten sollte man sparsam umgehen. Es ist in der Regel besser, den Inhalt mit eigenen Worten zusammenzufassen – zu paraphrasieren. Wie viel man zitiert, hängt wesentlich vom Thema der Arbeit mit ab. In einer Arbeit über Marx' Begriff der Bourgeoisie, die Texte von Marx interpretiert, wird man häufiger wörtlich zitieren als in einer Arbeit über sozialstrukturelle Voraussetzungen der Formierung des Bürgertums als Klasse. Das heißt zugleich: Bevorzugt sollten historische Quellen bzw. die Texte, die man untersucht, wörtlich zitiert werden; Sekundärliteratur sollte nur dann wörtlich zitiert werden, wenn es um eine pointierte Formulierung oder eine umstrittene Forschungsmeinung geht, zu der in der Arbeit kritisch Stellung genommen werden soll. Fakten, Daten, Ereignisse werden dagegen nie wörtlich zitiert. Deswegen zitiert man auch nicht aus einschlägigen Nachschlagewerken wie Brockhaus und kaum aus historischen Handbüchern wie dem „Plötz“. Sehr wichtig ist es, wörtliche Zitate nicht einfach „einzustreuen“, sondern sie formal und inhaltlich in den eigenen Text einzubinden: formal dadurch, dass man sie so wie hier „möglichst in eigene Sätze einbaut“, anstatt einfach den Satz zu übernehmen: „Es ist wichtig, dass man Zitate möglichst in eigene Sätze einbaut“. Inhaltlich muss man darauf achten, dass Zitate durch den vorhergehenden und den nachfolgenden Satz in den Gang der eigenen Argumentation eingepasst sind, sonst sind sie überflüssig oder irreführend. Es muss deutlich werden, von wem das Zitat kommt und wann es verfasst wurde. Also: Der Literaturwissenschaftler Jürgen Link behauptet in seiner Monographie zum Normalismus aus dem Jahr 1997, dass Normalisierung ein „historisches Phänomen ist, das sich im 19. Jahrhundert herausgebildet hat“.<sup>9</sup>

Fast noch schwieriger ist das indirekte Belegen von sinngemäßen Übernahmen. Hier sind auch die individuellen Spielräume größer, aber man kann wiederum einige allgemeine Regeln als ersten Anhaltspunkt formulieren. Es sollte nicht jeder Satz oder Halbsatz, der eine minimale neue Informationseinheit enthält, mit einer neuen Anmerkung versehen werden, vor

---

<sup>8</sup> An diese Stelle schreibt man dann den entsprechenden Beleg, d.h. die Angabe des Literaturtitels, dem man das Zitat oder die Sachinformation entnommen hat, einschließlich der Seitenangabe. Z.B. Edelgard Unterwegs (1902): *Wie Tiere reisten. Formen historischer Fortbewegung bei Vierbeinern*. Unter besonderer Berücksichtigung der Schildkröte, Katzenhausen: Tulpe, 999.

<sup>9</sup> Jürgen Link (1997): *Versuch über den Normalismus*, Münster: Westermann, 43.

allem dann nicht, wenn immer die gleiche Quelle zugrunde liegt, so dass sich Anmerkungen nach dem Muster: „Ebd., S. 110, „Ebd., S. 110f.“, „Ebd., S. 111“ ergeben. In diesem Fall kann man Belege und Anmerkungen abschnittsweise zusammenfassen.<sup>10</sup> Andererseits darf man nicht zu wenig belegen. Jedes Unterkapitel, besser noch jeder Absatz sollte, im Zweifelsfall an seinem Ende, eine Fußnote bzw. Anmerkung haben. Ausnahmen sind Passagen oder Kapitel, in denen man zusammenfasst oder eigene Gedanken entwickelt, die man nicht aus der Literatur entnommen hat. Fußnoten sollte man übrigens in der Regel fortlaufend durch die gesamte Arbeit durchnummerieren; nur bei größeren Arbeiten mit mehr als 100 (Zahlen bis zehn bitte ausschreiben) Anmerkungen empfiehlt es sich, Kapitelweise zu nummerieren.<sup>11</sup>

Wie der Fußnotenteil selber, ob nun am Ende der Seite oder der Arbeit gedruckt, aussehen soll, ist am Besten den Fußnoten dieser Arbeit zu entnehmen. Es gibt verwirrenderweise sehr viele wissenschaftliche Zitierweisen. In den Naturwissenschaften und der Soziologie werden ganz andere Systeme verwendet als in der Kulturwissenschaft, und wer zwei Fächer mit unterschiedlicher „Zitiersprache“ studiert, kommt nicht umhin, beide Sprachen zu lernen und richtig anzuwenden. Der Hinweis „In der Soziologie macht man das aber so...“ führt in Referatsbesprechungen mit der Geschichtsdozentin keineswegs zur Absolution. – Aber auch die Zitiersysteme von KulturwissenschaftlerInnen oder HistorikerInnen unterscheiden sich in Einzelheiten.<sup>12</sup> Wichtig ist, dass man sich für ein System entscheidet und dieses dann einheitlich handhabt: einheitlich auf jeden Fall innerhalb einer Seminararbeit, sinnvollerweise aber auch innerhalb des ganzen Studiums.

Fast die wichtigste Regel, die jedoch vielen auch im Hauptstudium noch nicht klar ist, lautet: Eine Fußnote/Anmerkung ist ein (grammatikalisch vollständiger) Satz oder wird wie ein solcher behandelt. Das heißt, sie beginnt immer mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. (Dabei folgen jedoch niemals zwei Punkte oder Satzendzeichen aufeinander.

---

<sup>10</sup> Man kann auch zwei oder mehr Literaturtitel in einer Anmerkung nachweisen; die Titel werden dann fortlaufend hintereinander geschrieben; für einen neuen Titel beginnt keine neue Zeile! So wie im Folgenden: Vgl. Fachschaft Berlin (2003) (Hg.): Dokumentation eines gelungenen Streiksemesters, Berlin: Berlin-Verlag, 13-15; Heinrich von Treitschke (1989): „Mein erstes Thesenpapier und was der Dozent dazu sagte“, in: Ordentlich, Heinz Walter (Hg.): Referat, Thesenpapier, Hausarbeit, Bd. 1, Cannstadt: Frei-Verlag, 445-450.

<sup>11</sup> Ebd., 126ff. Wenn man in einer Fußnote auf den in der unmittelbar vorangegangenen Fußnote zuletzt genannten Titel nochmals verweisen will, schreibt man „ebd.“

<sup>12</sup> Anders als im Literaturverzeichnis, das alphabetisch sortiert wird, steht in den Fußnoten, die als ganze Sätze gelesen werden sollen, der Vorname (ganz ausgeschrieben) vor dem Nachnamen des Autors bzw. der Autorin. Man kann für Herausgeber/in „(Hrsg.)“ oder „(Hg.)“ schreiben. Zeitschriften können auf verschiedene Weise zitiert werden: So wie in diesem Beispiel: HZ 230/1 (1980), 1-30 oder HZ Jg. 203, Nr.1, 1908, S. 1-30 oder HZ 230.1 1980, S. 1-30 oder HZ 230, 1980, 1-30. Hier hat man ausnahmsweise mal „freie Auswahl“ – nur wenn die Wahl einmal getroffen ist, muss sie auch durchgehalten werden. Einheitlichkeit ist ein unbedingtes Gebot!

Wenn die Fußnote auch mit einem „f.“ als Abkürzung für „folgende Seite“ oder „ff.“ für den Plural, d.h. „folgende Seiten“, endet.)

## **2. Quellen- und Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis stellt die benutzte und zitierte/belegte Literatur in alphabetischer Reihenfolge zusammen. Hier wird jeder Titel mit den vollständigen bibliographischen Angaben aufgeführt, also bei Aufsätzen einschließlich der Seitenzahl. Dagegen kommt es hier nicht auf die Seiten an, die man „zufällig“ für die eigenen Arbeit aus einem Buch oder Aufsatz gelesen hat; diese Seitenangaben sind nur für die Fußnoten wichtig und gehören nicht ins Literaturverzeichnis. Eine Trennung von Quellenverzeichnis und Literaturverzeichnis ist bei größeren Arbeiten (Magister, Examen, Doktorarbeiten etc.) notwendig, aber auch schon für Seminararbeiten sinnvoll. Beispiele für solche Verzeichnisse finden sich am Ende.

Zum Schluss noch ein wichtiger Hinweis: Bis auf die Bücher von Borowsky u.a., Luhmann und Standop ist alle in dieser Arbeit genannte Literatur frei erfunden und dient nur der Demonstration formaler Merkmale des Zitierens und der bibliographischen Erfassung unterschiedlicher Gattungen von wissenschaftlicher Literatur wie Monographie, Aufsatz usw.

## **V. Sprache, Gedankenführung und Argumentation in einer kulturwissenschaftlichen / historischen Seminararbeit**

Je eher man die formalen Regeln einer Seminararbeit erlernt, desto schneller kann man sich auf die Verbesserung von sprachlichem Ausdruck, Gedankenführung und Argumentation konzentrieren. Ungeachtet der Verwissenschaftlichung der Historie durch den Historismus im 19. Jahrhundert und die verschiedenen Varianten einer „historischen Sozialwissenschaft“ im 20. Jahrhundert ist ein wissenschaftlicher Text – und damit auch eine Seminararbeit – immer auch eine ästhetische Leistung. Wenn man merkt, dass man etwas gut geschrieben hat, macht das auch Spaß und hinterlässt ein befriedigendes Gefühl. Auch die Leser und Leserinnen werden es einem danken.

Es ist von kaum zu überschätzender Bedeutung, einen Text richtig zu strukturieren. Was wir oben über Kapitel, Absätze und Sätze gesagt haben, hat also auch eine mehr inhaltliche Dimension. Die Struktur, die Hauptideen, -argumente und Gedankengänge müssen, in ihrer Reihenfolge vor dem eigentlichen Schreiben halbwegs klar sein, und beim Formulieren muss man sich immer fragen: Ist der rote Faden noch erkennbar für jemand, der nicht in das Thema

eingeweiht ist? Stimmt das Thema eines Kapitels bis zu seinem Schluss mit der Überschrift überein; oder hat sich im Schreibprozess ein Gedanke so verselbständigt, sodass man die Gliederung ändern sollte? Schließen die einzelnen Sätze gut und logisch aneinander an, ist die Argumentation „stringent“? Man sollte in der Lage sein, den Gegenstand jeden Absatzes und jeden Kapitels (in Gedanken; aber warum zur Übung nicht einmal auf dem Papier?) in einem thesenartigen Satz zu formulieren. Nicht nur die Seminararbeit insgesamt, sondern idealerweise auch jedes Kapitel, ja jeder Absatz soll in sich strukturiert sein und gewissermaßen einen Spannungsbogen schlagen. So ist es oft sinnvoll, ein Kapitel oder einen Absatz mit einem „Leitsatz“ zu beginnen, der den Leserinnen und Lesern sofort anzeigt, worum es im Folgenden gehen soll. Mit einem solchen „Leitsatz“ lässt sich auch gut eine Brücke zum vorangegangenen Gedanken schlagen.

Aber auch in einem engeren Sinne ist angemessene, möglichst treffende, vielleicht sogar elegante Sprache wichtig und erfahrungsgemäß eines der Hauptprobleme von Seminararbeiten. Das fängt schon bei der richtigen Kommasetzung an. Grundsätzlich sind Seminararbeiten – dieser Hinweis ist ernst gemeint! – in Schriftsprache zu verfassen und nicht in gesprochener Sprache oder Umgangssprache. Das gilt für das Vokabular wie für Stil und Satzbau. Eine sehr einfache aber wichtige Regel lautet: Jeder Satz hat ein Verb. Das Tempus sollte nicht ständig gewechselt werden; auch hierfür gibt es gerade in historischen Arbeiten eine gute Grundregel: immer im Imperfekt schreiben, außer in räsonierenden und reflektierenden Passagen. (Also z.B.: Langbehn verfasste 1890 sein bekanntes Werk Rembrandt als Erzieher. In der aktuellen Forschung wird dieses Werk als grundlegend für die Jugendbewegung bezeichnet. In ihm formuliert Langbehn die These, dass...)

Für Seminararbeiten in der Kulturgeschichte ist es außerdem wichtig, den Konjunktiv richtig einzusetzen. Ihn braucht man zur Kennzeichnung der eigenen Distanz zu dem in einer historischen Quelle behaupteten Inhalt. Schließlich wissen Sie ja oft nicht, ob sich das Behauptete wirklich so zugetragen hat, sondern geben nur wieder, was die Quelle sagt, also eine bestimmte, begrenzte Perspektive, einen Ausschnitt aus der Gesamtheit des historischen Geschehens. Schreiben Sie z.B.: In seinem Brief vom 3.12. 1883 an Nietzsche schrieb Langbehn, dass es ihm wichtig *sei*, die Jugend stärker anzusprechen. Ein Freund *habe* ihm erzählt, dass dies leicht möglich sei. Er *wolle* aber nicht damit übertreiben. „Immer langsam und vorsichtig“ heißt es bei Langbehn zur Beschreibung seiner Strategie usw. – Schließlich gibt es einige Wörter, die in wissenschaftlichen Arbeiten generell Tabu sind. Dazu zählen vor allem „natürlich“ und „selbstverständlich“. In der Geschichte ist nichts „natürlich“ und alles „historisch“ und deshalb erklärungsbedürftig.

Diese Regeln kann man relativ leicht einhalten, aber es gibt auch allgemeiner Probleme historischer Darstellung und historischen Schreibens, die nur durch Übung im Laufe der Zeit erlernt werden können. Es ist jedoch hilfreich, um solche Probleme von Anfang an zu wissen. Ganz wichtig ist die möglichst präzise zeitliche Einordnung dessen, worüber man gerade spricht: Deshalb sollte man immer wieder Jahreszahlen oder indirekte Zeitangaben (erste Hälfte des 18. Jahrhundert, 1960er Jahre, zur Zeit der Französischen Revolution) mit einfließen lassen.

Auf ein ausgewogenes Verhältnis von Beschreibung und Reflexion, von Ereignisdarstellung und Interpretation zu achten, ist ebenfalls von großer Bedeutung. Eine pure Fakten- und Ereignisgeschichte ist nicht das Ziel einer Kulturgeschichtsschreibung, vielmehr geht es darum, die konkreten Ereignisse, Themen oder Dinge in einen größeren Kontext einzubetten und mit diesem in methodisch reflektierter Art und Weise in Beziehung zu setzen. Entweder wählt man einen bestimmten historischen oder gegenwärtigen Quellenkorpus, den man im Hinblick auf eine konkrete Fragestellung oder These hin analysiert, oder man sucht sich ein theoretisches Problem, das man unter Heranziehung von anderen Forschungspositionen in einer bestimmten Hinsicht reflektiert.

## **VI. Schluss**

Der Schluss ist, wie schon erwähnt, ein notwendiger Bestandteil jeder Seminararbeit. Er dient dazu, die Arbeit in formaler und inhaltlicher Hinsicht abzurunden. Nachdem die verschiedenen Kapitel des Hauptteils sich mit relativ detaillierten Einzelproblemen beschäftigt haben, kann hier noch einmal der Zusammenhang des Ganzen verdeutlicht werden. Dazu gehört eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse der Arbeit, die auf die Themenstellung und die konkreten Fragen, wie sie in der Einleitung konzipiert wurden, wieder Bezug nimmt. Während die Einleitung versucht hat, aus einem größeren Problemzusammenhang auf die Behandlung des Spezialthemas hinzuführen, geht der Schluss den umgekehrten Weg; er führt das Spezialthema noch einmal in seinen größeren Kontext zurück. Wenn es sich anbietet, kann man hier auch zur Aktualität des Themas Stellung nehmen. Der Schluss hat auf diese Weise zugleich die Funktion eines „Ausblickes“. Er erläutert, welche Fragen noch unbeantwortet geblieben oder durch die Ergebnisse der Arbeit neu aufgeworfen worden sind und in welche Richtung sich weitere Forschungsarbeiten bewegen könnten.

Jetzt scheint das Ende endlich erreicht: Sobald sie mit hängender Zunge die letzten Buchstaben der Seminararbeit in den PC gehämmert haben, schalten viele nur noch den Drucker an und den Kopf ab und schon liegt die Arbeit beim Dozenten bzw. der Dozentin. Dabei kann man mit ein wenig Sorgfalt bei der notwendigen Endredaktion die Laune des oder der Lesenden erheblich heben. Vor allem müssen Tippfehler korrigiert werden, und dazu muss die ganze Arbeit mindestens einmal gründlich gelesen werden. Ein Lesedurchgang sollte auch einer eher inhaltlichen Kontrolle gewidmet sein: Macht es Sinn, was ich geschrieben habe? Sind die Anschlüsse, die Übergänge zwischen den einzelnen Teilen nachvollziehbar? Stimmen die Überschriften, stimmt der Titel der Arbeit noch mit dem überein, was ich geschrieben habe, oder ist hier etwas umzuformulieren? Stimmen die Überschriften und die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis und im Text genau überein? Nachdem alles ohnehin schon länger gedauert hat als ursprünglich geplant, kann man sich die Stunden für diese Arbeit ruhig auch noch nehmen.

Wenn man sich etwas Mühe gibt, den hier gegebenen Hinweisen zu folgen, kann man der Rückgabe der Arbeit gelassen entgegensehen. Erste Seminararbeiten sind fast nie „perfekt“, und erst die wiederholte Übung mit anschließender Besprechung in der Sprechstunde führt zu wirklichen Fortschritten. Diese Hinweise sollten nur eine erste Orientierung zu den wichtigen Anfängerfragen ermöglichen. Vieles hätte noch weit detaillierter geklärt werden können. Viele Probleme des wissenschaftlichen Arbeitens konnten gar nicht angesprochen werden: die Beschaffung und Auswahl von Fachliteratur etwa oder Techniken des Lesens und der Auswertung von Literatur. Aber wenn man sich an diese ersten Hinweise hält, kann die erste Seminararbeit kaum mehr verunglücken. Viel Spaß dabei!



## Quellen- und Literaturverzeichnis

- **Das Literaturverzeichnis** findet sich im Anhang der Arbeit und beginnt immer auf einer *neuen Seite*
- **Fußnoten** enden immer mit einem Punkt; im Literaturverzeichnis fällt der Punkt am Ende der Angabe weg
- In den Fußnoten wird bei der **ersten Zitation eines Aufsatzes**, Zeitschriften- oder Sammelbandartikels am Ende der Fußnote der **Seitenbeginn und das Seitenende des ganzen Beitrags angegeben**, dann direkt dahinter die Seite, von der man zitiert hat, also z.B.: ...Berlin: Link, 18-29, 19.
- In den Fußnoten wird bei der **Erstnennung** die Angabe **vollständig** gemacht. Bei der zweiten Zitation wird eine **Abkürzung** verwendet, z.B.: Name (Erscheinungsjahr), Kurztitel, Seitenangabe. Bsp.: Meyer (1989): Männlichkeit um 1900, 13.

## 1. Quellen

### 1.1 Unveröffentlichte / ungedruckte / archivarische Quellen

#### [Brief/Tagebuchquelle:]

Name, Vorname (Jahr): Brief an XY Datum [oder: Tagebucheintrag vom X.Y.], in: Nachlass (NL), Staatsbibliothek Berlin Preußischer Kulturbesitz, Kasten X, Mappe Y

#### [Beispiel:]

Blüher, Hans (1907): Brief an Richard Minken vom 30.7. [oder: Eintrag ins Tagebuch vom 23.10.], in: NL, SBBPK, Kasten 5, Mappe 3

### 1.2 Publierte Quellen

***[als Quellen gelten in der Regel Publikationen vor dem Jahr 1945; es kommt aber ganz auf ihren Untersuchungsgegenstand an]***

#### [in alphabetischer Folge]

#### [Monographie:]

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr) [Erscheinungsjahr der ersten Auflage]: Titel. Untertitel, Auflage, Ort: Verlag (Reihe; Reihenummer)

#### [Beispiel:]

Ungewitter, Theodor (1980) [1890]: Zur Kultur der Nacktreformbewegung. Die Rolle der Gymnastik, 3. Aufl., Dresden: Fidus (Reformkultur; 2)

#### [Titel eines mehrbändigen Werks:]

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr) [Erscheinungsjahr der ersten Auflage]: Titel. Untertitel, Bandnummer, Ort eins / Ort zwei und weitere: Verlag (Reihe; Reihenummer)

#### [Beispiel:]

Ungewitter, Theodor (1980) [1890]: Handbuch der Reformbewegungen. Jugendbewegungen, Bd. 3, Dresden / Berlin u.a.: Fidus-Verlag (Reformkultur; 2)

#### [Aufsatz:]

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr) [Erscheinungsjahr der ersten Auflage]: „Titel. Untertitel des Aufsatzes“, in: Nachname, Vorname / Nachname, Vorname / Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel des zitierten Sammelbands, Ort: Verlag, Seitenanfang bis -ende des Beitrags

**[Beispiel:]**

Ungewitter, Theodor (1990) [1907]: „Gymnastik und ihre Reform. Eine kurze Darstellung mit Übungen“, in: Wunder, Heide / Zelka, Meta / Zrischka, Heinrich (Hg.): Eine Geschichte der Reformbewegungen. Gesammelte Quellen, Berlin: Link, 18-29

**[Achtung: in den Fußnoten wird bei der ersten Zitation hinter der Seitenangabe die Seite angegeben, von der man zitiert hat, also z.B.: ...Berlin: Link, 18-29, 19f.]**

**[Sammelband:]**

Nachname, Vorname u. a. [bis zu drei Autorennamen werden genannt; ansonsten wird nur ein Autor genannt und „u. a.“ angehängt] (Erscheinungsjahr) (Hg.): Titel. Untertitel, Ort: Verlag

**[Beispiel:]**

Fritsch, Sabine u. a. (Hg.): Sammeln als Leidenschaft in der neueren Literatur. Eine vergleichende Untersuchung, Berlin: Campus

**[Zeitschrift:]**

Name, Vorname (Jahr): „Titel. Untertitel“, in: Zeitschriftentitel. Untertitel Jahrgang / Heftnummer, X-Y

**[Beispiel:]**

Claudius, Reiner (1999): „Ach, Berlin. Eine Kolumne zur Wende“, in: Berliner Zeitung 23 / 4, 8-24

**[Quellenbände:]**

Titel. Untertitel, Bd., hg. v. Autor/innen(kollektiv), Ort: Verlag

**[Beispiel:]**

Foreign Relations of the United States, Bd. 2, hg. v. United States Department, Washington: Cambridge UP 1958

**[Webseiten:]**

Name, Vorname (Jahr): Titel. <http://www.forum-grenzfragen.de/grenzfragen/open/webtodate/diskussionsforen/01b94385734flr780w39/139834hsd03o.html> (Datum des Abruftags im Netz)

**[Beispiel:]**

Mutschler, Hans Dieter (2007): Thema „Information“. <http://www.forum-grenzfragen.de/grenzfragen/open/webtodate/diskussionsforen/01b94385734flr780w39/139834hsd03o.html> (28.09.2008)

## 2. Literatur

...siehe oben „Publizierte Quellen“