

Formale Hinweise für die Gestaltung von Handouts zu Referaten, Zusammenfassungen, Thesenpapiere und Hausarbeiten

Die folgenden Hinweise sind als Empfehlungen zu verstehen – sollten Sie bereits bestimmte Zitierkonventionen gewohnt sein, können sie diese gerne verwenden, unter der Voraussetzung, dass Sie dabei klar und einheitlich vorgehen.

1. Grundlagen:

- Abgabeform: Referate, Thesenpapiere und Hausarbeiten sind, wenn nicht anders vereinbart, zum vereinbarten Termin als Papierausdruck einer Computerdatei abzugeben. Falls der Versand per Mail vereinbart ist, bitte alle eingereichten Seiten zu einem einzigen pdf-Dokument zusammenführen. Bei Abgabe als Ausdruck heften Sie bitte die einzelnen Blätter der fertigen Arbeit stabil zusammen (z.B. durch Klammerung oder bei umfangreicheren Arbeiten in einem Schnellhefter).
- Formatierung: DIN A4, ein- oder zweiseitig bedruckt. Links, rechts, oben und unten muss ausreichend Rand bleiben (je ca. 2,5 cm); der Textteil sollte außerdem mit einer Seitennummerierung versehen sein, die Seitenzahl erscheint dabei in der Regel in der Kopfzeile der jeweiligen Seite.
- Schrifttype: Es empfiehlt sich die Verwendung einer sog. Serifenschrift, z.B. Times New Roman, am besten in Typengröße 12 und mit Zeilenabstand 1,5. Seitenangaben richten sich nach diesen Vorgaben (Faustregel: Eine Seite entspricht nach diesen Vorgaben ca. 2.000 Zeichen mit Leerzeichen).

2. Titel und Veranstaltungsinformationen bzw. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis

- Für Handouts von Referaten, Zusammenfassungen und Thesenpapiere muss kein eigenes Titelblatt erstellt werden, oben auf der ersten Seite sollten aber folgende Informationen erscheinen: Semester, Bezeichnung der Lehrveranstaltung, DozentIn, eigener Name, Studiengang und belegtes Modul.

Es folgt der Titel des Referats, der Zusammenfassung oder des Thesenpapiers, gefolgt vom Datum der Sitzung, auf die sich das Papier bezieht.

- Für Hausarbeiten besteht die erste Seite verpflichtend aus einem Titelblatt, auf der zweiten Seite folgt das Inhaltsverzeichnis:

Das Titelblatt sollte folgende Elemente enthalten: vgl. Bsp. nebenan

Ein Inhaltsverzeichnis kann folgendermaßen aussehen: vgl. Bsp. ganz rechts; die Seitenangaben und Kapitelüberschriften im Textteil müssen mit denen des Inhaltsverzeichnisses übereinstimmen (die Seitenzählung beginnt mit der ersten Textseite der Einleitung).

HU Berlin [Semester] [Bezeichnung des Seminars] [DozentIn]
[Titel der Arbeit]
[Name] [Matr.nummer] [Studienfach, Sem.] [Modul d. Arbeit] [E-Mail] [Datum]

Inhaltsverzeichnis		Seite
1. [Einleitung]		1
2. [Kapitelüberschrift]		2
2.1. [Unterkapitel]		2
2.2. [Unterkapitel]		4
3. [Kapitelüberschrift]		6
[etc.]		
4. [Schluss]		10
5. Bibliographie		11

3. Überschriften und weitere Hervorhebungen im Text

- Kapitelüberschriften werden, z.B. durch Fettdruck, typographisch hervorgehoben und durch eine Leerzeile davor abgesetzt.
- Weitere Hervorhebungen:

Uneigentlich gebrauchte oder betonte Wörter:	in einfachen Anführungszeichen
Zitate (außer Blockzitate)	in doppelten Anführungszeichen
Zitate in Zitaten	in einfachen Anführungszeichen
Nicht assimilierte Fremdwörter	kursiv

4. Zitate

- Wörtliche Zitate werden möglichst in der Originalsprache zitiert. Kürzere Zitate erscheinen in doppelten Anführungszeichen im laufenden Text, längere Zitate werden eingerückt und ohne Anführungszeichen als eingerückte Blockzitate wiedergegeben.
- Der Wortlaut des Zitats muss identisch wiedergegeben werden, Auslassungen sind durch [...] zu kennzeichnen, von Ihnen hinzugefügte Erklärungen oder Hervorhebungen sind in eckigen Klammern zu kennzeichnen, Bsp: [..., Hervorhebung X.Y].
- Jedes Zitat – auch wenn Sie nicht wörtlich, sondern nur sinngemäß zitieren – muss per Fußnote auf die entsprechende bibliographische Angabe verweisen.

5. Fußnoten und Bibliographie

Bei Handouts zu Referaten und Thesenpapieren genügt der Nachweis von bibliographischen Angaben in Fußnoten, es ist keine Schlussbibliographie nötig. Bei Hausarbeiten ist eine Bibliographie (s.u.) am Ende der Arbeit unerlässlich. Bei Zusammenfassungen von Texten ist es ausreichend, die bibliographische Angabe des zusammengefassten Textes am Anfang der Zusammenfassung aufzuführen; alle Zitate aus diesen Text können ohne Fußnoten und unter Angabe der Seitenzahlen in Klammern im laufenden Text erfolgen. Sollten darüber hinaus weitere Texte zitiert werden, werden sie in Fußnoten nach dem unten erläuterten Modell aufgeführt.

• Fußnoten:

- Auf eine Fußnote wird im laufenden Text am Ende der betreffenden Stelle (in der Regel nach dem Satzzeichen) mit einer hochgestellten arabischen Ziffer verwiesen – die Nummerierung erfolgt dabei fortlaufend für alle Kapitel des gesamten Textes.
- Der Fußnotentext findet sich unter Wiederaufnahme des Fußnotenzeichens am unteren Seitenrand (Textverarbeitungsprogramme besitzen eine vordefinierte Fußnotenfunktion, die Ihnen die Arbeit des Durchnummerierens, Formatierens und Ausrichtens am Seitenende abnimmt). In erster Linie dient eine Fußnote dazu, die bibliographischen Angaben zu einem direkten oder einem sinngemäßen Zitat zu liefern. Außerdem können Sie in einer Fußnote zu Hausarbeiten auch eine nicht direkt in den Argumentationsgang Ihres Textes gehörende Anmerkung unterbringen – Sie sollten von dieser Möglichkeit aber nicht übermäßigen Gebrauch machen, da dies sonst die Klarheit der Argumentation stört.

Bibliographische Angaben in Fußnoten werden nach folgendem Muster angeführt:

- TEXTAUSGABEN (v.a. Primärtexte Literaturwissenschaft):

[Vorname Nachname: *Titel* (ggf. Jahr der Ersterscheinung). In: *Titel Werkausgabe* [falls vorhanden], Bd. Bandziffer [falls vorhanden]. Hg. v. Herausgebervorname Herausgebernachname. Erscheinungsort: Verlag Jahreszahl, ggf. Seitenzahl-Seitenzahl.]

Jorge Luis Borges: *Ficciones* (1944). In: *Obras completas*, Bd. 1. Hg.vV. Carlos V. Frías. Barcelona: Emecé 1996, 425-530.

- SELBSTSTÄNDIGE VERÖFFENTLICHUNGEN:

[Vorname Nachname: *Titel – Untertitel*. Erscheinungsort: Verlag Jahreszahl.]

Beatriz Sarlo: *Borges, un escritor en las orillas*. Buenos Aires: Seix Barral 2003.

- AUFSÄTZE IN SAMMELBÄNDEN:

[Verfasservorname Verfassernachname: „Aufsatztitel“. In: Herausgebervorname Herausgebereachname (Hg.): *Titel*. Erscheinungsort: Verlag Jahreszahl, Seitenzahl-Seitenzahl.]

Friedrich Kittler: „Geschichte der Kommunikationsmedien“. In: Jörg Huber/Alois Martin Müller (Hg.): *Raum und Verfahren*. Basel/Frankfurt a.M.: Stroemfeld/Roter Stern 1993, 169-188.

- AUFSÄTZE IN ZEITSCHRIFTEN:

[Verfasservorname Verfassernachname: „Aufsatztitel – Aufsatzuntertitel“. In: *Zeitschriftentitel*
Zeitschriftennummer (Jahreszahl), Seitenzahl-Seitenzahl.]

Hans Kraus: „Räume, Grenzen, Grenzüberschreitungen – Einführende Überlegungen“. In: *Arts Semeiotica* 22/1-2 (1999), 4-12.

- INTERNETDOKUMENTE:

[Verfasservorname Verfassernachname: „Überschrift der Seite“. In: *Name des Portals/der Zeitschrift etc.* [falls vorhanden] Jahreszahl [falls vorhanden, ansonsten „o.J.“]. URL: <http://...> (Datum des letzten Aufrufs).]

Nina Ort: „Diskussionsforum: Der Kommunikationsbegriff“. In: *IASLonline* 1998. URL: <http://iasl.uni-muenchen.de/discuss/lisforen/ort.htm> (20.10.2017).

- FILME:

[*Filmtitel*. Regie: Vorname Nachname des Regisseurs: Land Jahr.]

JLG/JLG. Autoportrait de décembre. Regie: Jean-Luc Godard. Frankreich 1995.

Bei häufig wiederkehrenden Literaturangaben kann ab dem zweiten Vorkommen einer Angabe auch mit Kurztiteln zitiert werden, die nur folgende Elemente enthält:

[Verfassernachname: Kurztitel, Seitenzahl.]

Sarlo: *Borges*, 25.

Abkürzungen und weitere Bestimmungen:

- Vgl. („Vergleiche“) leitet ein sinngemäßes Zitat oder den Hinweis auf einen Text ein, auf den man sich als ganzen bezieht. Dagegen erfolgt der Verweis auf ein wörtliches Zitat ohne diesen Zusatz.
- Neben den Herausgebern – abgekürzt im Singular wie im Plural durch „(Hg.)“ bzw. durch „hg. v.“ – sollen in der Bibliographie ggf. auch Übersetzer (z.B.: „a.d. Französischen v.“) angeführt werden. Übersetzer erscheinen nach dem Haupttitel und den Herausgebern, zusätzlich zur Jahreszahl der Übersetzung wird das Jahr des Erscheinens des Originals angeführt; Bsp.:
Michel de Certeau: *Kunst des Handelns* (1980). A. d. Französischen v. Ronald Vouillé. Berlin: Merve 1988.
- Ebd.: „Ebenda“ (wenn zwei unmittelbar aufeinander folgenden Fußnoten auf die gleiche Literaturangabe verweisen);
- f.: „folgende“ (meist nach Seitenangabe, bezeichnet die unmittelbar nachfolgende Seitenzahl, z.B. 28f.); bitte dagegen nicht verwenden, weil zu ungenau: ff. (für „folgende Seiten“ ohne genaue Angabe der letzten Seite auf, die man sich bezieht).
- o.J./o.O.: „ohne Jahr“ / „ohne Ort“ (wenn Erscheinungsjahr oder -ort nicht zu ermitteln sind).

• **Bibliographie**

Die Bibliographie am Schluss von Hausarbeiten enthält, beginnend auf einer eigenen Seite am Schluss der Arbeit, die gesamte für die Arbeit verwendete Literatur in alphabetischer Reihenfolge. Die Zitierkonventionen folgen dabei denjenigen von Fußnoten, allerdings werden die Verfassernachnamen zuerst genannt, danach, von einem Komma abgetrennt, die Verfasservornamen – so wird die alphabetische Ordnung besser erkennbar, also z.B.:

Sarlo, Beatriz: *Borges, un escritor en las orillas*. Buenos Aires: Seix Barral 2003.

Bei mehreren Texten des gleichen Autors/der gleichen Autorin werden diese nach Erscheinungsjahr aufsteigend geordnet (d.h. ältere Texte zuerst). Bei literaturwissenschaftlichen Arbeiten wird in der Regel außerdem unterschieden zwischen Primär- und Sekundärliteratur, also den (literarischen) Texten, die den eigentlichen Gegenstand der Analyse bilden, und den (literaturwissenschaftlichen) Texten, mit deren Hilfe die Primärliteratur analysiert wird.

[Stand: Oktober 2017]