

Seminararbeiten leicht gemacht

Einige Hinweise zur Verfassung wissenschaftlicher Arbeiten

© 2002 Katharina Keim, Robert Braunmüller und Peter M. Boenisch

5., autorisierte, erg. & überarb. Ausg. 2014, hrsg. durch Jürgen Schläder, Rasmus Cromme, Julian Neckermann, Lars Robert Krautschick und Sebastian Stauss
unter Mitarbeit von Sophia Christin Antonin und Fabian Rudner

Theaterwissenschaft München | Ludwig-Maximilians-Universität

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|---|----|
| | Vorbemerkung | ii |
| | Abkürzungsverzeichnis | ii |
| 1. | Format | 01 |
| 1.1 | Papier/Heftung | 01 |
| 1.2 | Seitenzählung | 02 |
| 1.3 | Grundeinstellungen | 03 |
| 1.4 | Hervorhebungen im Text | 04 |
| 1.5 | Anmerkungen | 06 |
| 2. | Grundlegende Hinweise | 07 |
| 2.1 | Grundgliederung | 11 |
| 2.2 | Titelseite | 12 |
| 2.3 | Titelgebung und -zählung | 13 |
| 2.3.1 | Inhaltsverzeichnis und Gliederungsübersicht | 16 |
| 2.3.2 | Optionale Präliminarien | 18 |
| 2.3.3 | Die Einleitung | 18 |
| 2.3.4 | Schluss/Fazit/Resümee und Erklärung | 19 |
| 2.3.5 | Tabellen und Abbildungen | 20 |
| 3. | Zitate 1 – Literatur- und Quellenverzeichnis | 21 |
| 3.1 | Selbstständige Publikation | 24 |
| 3.2 | Nichtselbstständige/unselbstständige Publikationen | 32 |
| 3.3 | Elektronische Quellen 1: Inszenierungen, Filme, Audiomitschnitte, Online-Filmdatenbanken etc. | 36 |
| 3.4 | Elektronische Quellen 2: Literatur aus dem Internet | 42 |
| 3.5 | Bibliografische Sonderfälle | 44 |
| 3.6 | Besonderheiten bei Verwendung der Harvard Notation | 45 |
| 4. | Zitate 2 – Quellenangaben im Text | 46 |
| 4.1 | Literatur- und Quellenangabe von Zitaten | 48 |
| 4.2 | Zitieren von Zitaten aus Sekundärtexten | 54 |
| | Bibliografisches Verzeichnis der Sekundärliteratur für eine weiter- führende Literaturliste | 57 |
| | Abbildungsverzeichnis | 61 |

Vorbemerkung

Für die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten von der Proseminararbeit bis zum wissenschaftlichen Fachaufsatz existieren international verbindliche Richtlinien, deren (Nicht-)Einhaltung in die Wertung der Arbeit einfließt. Im Detail gibt es dabei verschiedene – vor allem länderspezifische – Varianten, weshalb in verschiedenen Fächern und bei verschiedenen Seminarleitern unterschiedliche Rezepte angeboten werden. Grundsätzlich ist keine Vorschrift *richtiger* als eine andere.

Wichtig ist vielmehr, dass innerhalb einer Arbeit *einheitlich und formal konsistent* vorgegangen wird. Im Folgenden werden die Regeln entsprechend des international gängigsten Vorschriftenkataloges präsentiert, des *MLA Style Manual*¹. Ein deutschsprachiges Standardwerk zu den formalen Richtlinien (das im Detail aber häufig von den international gängigen *MLA*-Richtlinien abweicht) ist: Standop, Ewald/Meyer, Matthias L.G.: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 15., überarb. Aufl., Wiesbaden: Quelle & Meyer, 1998 (UTB).

Im Folgenden werden u.a. bibliografische Angaben zu fiktiven Werken, fiktiven Publikationen etc. präsentiert, die allein der Illustration dienen sollen und kein adäquates Gegenstück in der Realität abbilden. Bitte seien Sie darauf gefasst.

Abkürzungsverzeichnis

| | | | |
|---------|--------------------|--------|------------------------|
| Abk. | = Abkürzung | ca. | = circa |
| allgem. | = allgemein/-e/-es | CC | = Carbon Copy [engl.] |
| Aufl. | = Auflage | CD | = Compact Disc [engl.] |
| Ausg. | = Ausgabe | cm | = Zentimeter |
| Bd. | = Band | Cond. | = Conductor [engl.] |
| Bde. | = Bände | Creat. | = Creator [engl.] |
| Bl. | = Blatt/Blätter | Def. | = Definition |
| bspw. | = beispielsweise | ders. | = derselbe (Autor) |
| bzw. | = beziehungsweise | d.h. | = das heißt |

¹ Joseph Gibaldi [Hg.]: *MLA Style Manual*. New York: The Modern Language Association of America, ²1998; online abrufbar unter: Tony Russell [u.a.]: *MLA Formatting and Style Guide*. Entn. *Purdue Online Writing Lab (OWL)* <<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/747/01/>>, letzter Stand: 08.10.2013.

| | | | |
|-----------|----------------------------------|-------------|-------------------------------|
| dies. | = dieselbe (Autorin) | p. | = page [engl.] |
| DIN | = Deutsches Institut für Normung | PC | = Personal Computer |
| Dir. | = Dirigent/in | Pl. | = Plural |
| durchges. | = durchgesehen(e) | Prod. | = Produzent |
| DVD | = Digital Versatile Disc [engl.] | Progr. | = Programm/-heft |
| dz. | = dazu | pt | = (typographischer DTP-)Punkt |
| e.a. | = et alii [lat.] | Red. | = Redaktion/Redakteur |
| et al. | = et alii [lat.] | Reg. | = Regisseur |
| ebenf. | = ebenfalls | s. | = siehe |
| ed. | = edited by/edition [engl.] | S. | = Seite/-n |
| eds. | = editors [Pl./engl.] | s.a. | = sine anno [lat.] |
| chem. | = ehemals | Seas. | = Season [engl.]/Staffel |
| engl. | = Englisch | sec. | = Sekunde/second [engl.] |
| Entn. | = entnommen | s.l. | = sine loco [lat.] |
| Ep. | = Episode | Sing. | = Singular |
| etc. | = et cetera | s.o. | = siehe oben |
| ggf. | = gegebenenfalls | sog. | = sogenannte |
| Hg. | = Herausgeber/in [Sing.] | sp. | = später |
| Hgg. | = Herausgeber [Pl.] | s.u. | = siehe unten |
| Hrsg. | = Herausgeber/in [Sing.] | Trans. | = Translator [engl.] |
| i.d.R. | = in der Regel | u.a. | = unter anderem/-n |
| inkl. | = inklusive | überarb. | = überarbeitete |
| jew. | = jeweilige(n) | Übers. | = Übersetzer/-in |
| Jg. | = Jahrgang | u.dgl. | = und dergleichen |
| Jh. | = Jahrhundert | u.ders. | = und derselben |
| Jh.s | = Jahrhunderts | unveränd. | = unverändert(e) |
| Kap. | = Kapitel | URL | = Uniform Resource Locator |
| korr. | = korrigiert(e) | usf. | = und so fort |
| MLA | = Modern Language Association | usw. | = und so weiter |
| min. | = Minute | u.U. | = unter Umständen |
| o.A. | = ohne Angabe | v.a. | = vor allem |
| o.a. | = oder auch/oder aber | veränd. | = verändert(e) |
| o.dgl. | = oder dergleichen | verb. | = verbessert(e) |
| o.J. | = ohne Jahr | Veröffentl. | = Veröffentlichung |
| o.O. | = ohne Ort | z.B. | = zum Beispiel |
| Orch. | = Orchester | Ze. | = Zeile/-n |
| o.S. | = ohne Seitenzählung | Zit. in: | = zitiert in |

1. Format

Die Arbeit muss in Maschinenschrift eingereicht werden. Handschriftlich verfasste Skripte werden in der Regel nicht mehr akzeptiert. Die Verbreitung von PCs und die nahezu monopolartige Stellung von Microsoft (mit seinen Word-Versionen) machen es allerdings leicht, die Vorschriften einzuhalten. Wiederkehrende Einstellungen (z.B. Standardtext, Zitat, Inhalts- und Literaturverzeichnis, Titelblatt) können einmal als Makros, Format- und Dokumentvorlagen erstellt und abgespeichert werden; dies erspart langfristig enorm Zeit und überflüssiges, mühseliges »Pfriemeln«. Das einmal erstellte Grundmuster kann bis hin zur Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeit und sogar Promotion immer wieder herangezogen werden.

1.1 Papier/Hftung

Die Arbeit wird auf weißem Papier im Format DIN A4 ausgedruckt, das einseitig beschrieben ist, und in einem »Clip-Ordner« oder »Schnellhefter« geheftet eingereicht wird (bzw. bei größerem Umfang, also bei Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten oder Promotionen, gebunden).² Zur Seminararbeit gehörige DVDs **DVDs etc. einkleben** und CDs *kleben* Sie in einer Schutzhülle auf die hintere Innenseite des Hefters, in dem die Seminararbeit abgegeben wird.

² Seminararbeiten werden nicht in einer Klarsichthülle, nicht gebunden, nicht in einem Briefumschlag etc., sondern ausschließlich in einen Clip-Hefter eingelegt abgegeben. Abweichungen von diesem Kriterium betreffen meist Abschluss-

1.2 Seitenzählung

Die Seiten sind nummeriert (in arabischen Ziffern, am rechten Blatt- rand oben; ohne Zusatz wie »Seite«, »S.«, »p.« etc., ebenso keine Gedankenstriche (–), Sternchen (*) oder derartigen Zierschmuck um die Seitenzahl herum). »Seite 1« ist dabei die erste Seite des eigentlichen Textes – also nicht etwa Titelblatt, Inhaltsverzeichnis oder sonstige Präliminarien. Die meisten Textverarbeitungsprogramme erledigen dies auf Knopfdruck.

Zeichenanzahl Für den Umfang des Textes (reiner Textteil!)³ beachten Sie entsprechende Hinweise des jeweiligen Dozenten bzgl. der Zeichenzahl – ner wissenschaftlichen Arbeit, ob das gestellte Thema in einem gesetzten Rahmen bearbeitet worden ist (oder eben nicht). Strikte Korrektoren lesen ab der gesetzten Maximalseiten- bzw. -zeichenzahl nicht weiter und werten nicht mehr, was dann noch folgt!⁴

Zeichenzählung Am Ende einer jeden Seminararbeit sollten Sie von Ihrem Textverarbeitungsprogramm die Zeichenzahl Ihres Haupttextes zählen lassen (ohne Deckblatt, ohne Inhaltsverzeichnis, ohne Literaturverzeichnis, ohne Erklärung zur Selbstständigkeit, ohne Anhang, ohne Fußnoten und ohne Leerzeichen). Die Zeichenzahl Ihres Textes wird am Textende genannt, so dass der Dozent bereits mit einem Blick einen Anhaltspunkt darüber erhält, ob die Zeichenzahl der Arbeit genügt oder nicht - unabhängig davon, dass der Dozent selbstverständlich auch nochmals nachzählen wird.

römische Ziffern In längeren Arbeiten (Bachelor- und aufwärts) mit umfangreicheren Präliminarien (Vorwort, Danksagung etc.) ist es gebräuchlich, diese vorangestellten Seiten mit kleinen römischen Ziffern (i, ii,

arbeiten und sind den jew. Informationsquellen zu entnehmen. Für Seminararbeiten am Institut der Theaterwissenschaft benutzen Sie »Clip-«/»Schnell-Hefter«.

³ Der »reine Textteil« entspricht allein dem Fließtext der Arbeit ohne Leerzeichen, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Bibliografie- bzw. Abbildungsverzeichnisse wie auch ohne Erklärung zur Selbstständigkeit.

⁴ Teilweise kann der sinnvolle – und nicht exzessive Einsatz – von Abkürzungen dazu beitragen, Übersicht zu verschaffen und evtl. auch den Text auf die geforderte Zeichenzahl zu reduzieren.

iii...) zu nummerieren –⁵ auch hier ist Seite 1 immer die erste Seite des *eentlichen* Textes.

1.3 Grundeinstellungen

Die durchgehende Randeinstellung des Dokuments sollte

- Rand links: 3 cm (Heftung!),
- Rand rechts: 3,5 cm (Raum für Korrekturen!)
- sowie oben und unten 2,5 cm betragen.⁶

Als Schrift sollte eine so genannte ›Antiqua-Schrift‹, wie etwa Times New Roman, in der Schriftgröße 12 pt Verwendung finden.

Der ›Zeilenabstand‹ wird auf 1,5 eingestellt. In der Regel wird das ›Blocksatz-Format‹ verwendet, die Zeilentrennung sollte aktiviert sein,⁷ um leere Passagen innerhalb von Zeilen (= ›Zahnlücken‹) zu vermeiden. Da jedoch durch die automatische Zeilentrennung Textteile u.U. nicht dargestellt werden o.ä., empfiehlt sich demgegenüber die manuelle Silbentrennung mit ›weichen Silbentrennungszeichen‹, die Sie durch die Tasten ›Strg< + > - < erzeugen (auch in Fußnoten). Manuelle Silbentrennung empfiehlt sich des Weiteren bei langen URL-Adressen - dort jedoch am besten nicht mit Bindestrichen, da diese ansonsten zu Adresse als zugehörig empfunden werden, sondern durch einfache Leerzeichen (= Taste ›Space‹), bspw. nach einem *Slash*.

Die erste Zeile *jedes* neuen Absatzes, der nicht auf eine Überschrift, ein Zitat oder eine Abbildung folgt, ist mit 1,0 cm eingezogen –

Randeinstellungen weichen in diesem Dokument ab (Anm. 6)

Schrift & Schriftgröße

Zeilenabstand & Blocksatz

automatische & weiche Silbentrennung I

Trennung bei URLs

1,0 cm Einzug bei Absatz

⁵ ... und in dieser Form auch im Inhaltsverzeichnis anzugeben.

⁶ Der Seitenrand in diesem Dokument weicht von den für Seminararbeiten gängigen Formalia ab, da ein breiterer Rand für Stichwortnachweise eingefügt worden ist.

⁷ Auch beim letztmaligen Korrekturlesen empfiehlt sich trotzdem noch die *manuelle Silbentrennung*, denn die Textverarbeitungsprogramme arbeiten nicht gründlich genug bzw. sind begrenzt. *Wichtig*: ›Zahnlücken‹ im Text sind zu vermeiden, da sie den Lesefluss stören.

nach ›freigestellten Zitaten‹⁸ wird diese erste Zeile nur dann eingezogen, wenn an dieser Stelle wirklich ein Absatz folgt.⁹ Auf den Einzug von 1 cm wird nach Abbildungen oder Überschriften gänzlich verzichtet.

1.4 Hervorhebungen im Text

Hervorhebungen im Text erfolgen stets *kursiv*: Unterstreichungen und *g e s p e r r t e r* Text sind zu vermeiden.¹⁰ Mit **Fettdruck** sollte äußerst sparsam umgegangen werden; dieser bleibt i.d.R. **Überschriften** vorbehalten. Ein Beispiel für diese Regelung liefern dieser und der vorangegangene Absatz.

Namen in normaler Schrift

Namen (z.B. von Theaterkompanien und Institutionen, auch englische) werden stets in normaler Schrift (nicht kursiv, keine Anführungszeichen) gesetzt, *Werktitel stets kursiv*, also z.B.:

- »Dies belegt die Inszenierung von Goethes *Faust* an den Münchner Kammerspielen.«

und eben *nicht* (!):

- »Dies belegt die Inszenierung von Goethes »Faust« an den Münchner Kammerspielen.«

Bei Genitiv kein Apostroph

Beachten Sie im Übrigen, dass der Genitiv im Deutschen nicht durch Apostroph angehängt wird: ›Goethe's Faust‹ ist ein Rechtschreibfehler.

Hervorhebungen bei Zitaten

Zitate und ›zitatähnliche Begrifflichkeiten‹¹¹ werden in zweigestrichenen Anführungszeichen (›Xxxx«, „Xxxx“ oder "Xxxx") eingezogen.

Leerzeilen

⁸ Vgl. Kap. 4.

⁹ Ggf. sind statt einfachen Absätzen mit Zeilenwechseln Leerzeilen einzufügen, die unzusammenhängende Textabschnitte innerhalb eines Abschnitts voneinander abheben und damit zu einer lesefreundlichen Strukturierung beitragen.

¹⁰ Mit Ausnahme von wörtlichen Zitaten, in denen Sperrungen, Fettdrucke, Kursivierungen oder Unterstreichungen enthalten sind.

¹¹ Unter Anmerkungen fallen herausgestellte Termini, die einer genaueren Definition bedürfen, obwohl sie einer allgem. Nutzung innerhalb der Sprache unterliegen, Begriffe, die insbesondere in ihrer Bedeutung hervorgehoben werden sollen, sowie Begriffe, die nicht im Sinne ihrer eigentlichen Bedeutung angeführt werden, u.Ä.

führt. Fachbegriffe oder entscheidende Begriffe können bei Bedarf auch durch eingestrichene Anführungszeichen (›Xxxx‹, ›Xxxx‘ oder ›Xxxx‹) eingeführt werden, z.B.:

- »Dies bezeichnet Laban mit dem Begriff der ›Kinesphäre‹.«
- aber (!): »Dies bezeichnet Laban mit dem Terminus *effort*.«

Denn *effort* ist Englisch und fremdsprachliche Begriffe stehen *kursiv*!

fremdsprachliche Begriffe stets kursiv

Wenn in der Arbeit 30mal der nämliche Fachbegriff verwendet wird, sollte er allenfalls einmalig bei allererster Nennung im Rahmen der Definition durch eingestrichene Anführungszeichen hervorgehoben sein, auch gängige Fachtermini wie Figurenkonstellation u.dgl. bedürfen nur in Ausnahmefällen der Hervorhebung.

Zur Absetzung von Textteilen stehen Ihnen neben Kommata und runden Klammern verschiedene Varianten zur Verfügung: Eine diesbezüglich oft verwendete Variante ist die Absetzung durch (lange) Gedankenstriche bzw. sogenannte ›Geviertstriche‹ (= › - ‹) und nicht durch Bindestriche, sogenannte ›Halbgeviertstriche‹ (= › - ‹), die der Wort- bzw. Silbentrennung dienen. Die Abtrennung eines Satzteils durch einen Halbgeviertstrich wäre ein Format- oder Zeichenfehler. Einen Geviertstrich erzeugen Sie, indem Sie gleichzeitig die Tasten ›Shift‹ + ›Strg‹ + › - ‹ betätigen.

Gedanken-/Geviertstriche

Binde-/Halbgeviertstrich

Im Übrigen sollten Sie besonders auf Rechtschreibung und Zeichensetzung achten, v.a. auf Setzung von Kommata. Der Dozent will Ihre Arbeit nicht strukturieren, korrigieren oder redigieren - sondern die Arbeit LESEN! Falsche Rechtschreibung, falsche Zeichensetzung oder falsche Grammatik können, ebenso wie fehlerhafte Satzbildung oder unverständliche Argumentation - zu massiven Punktabzügen führen (abgesehen davon, dass Sie für einen Universitätsstudenten extrem peinlich sind). Kommata sind bspw. unverzichtbar, da sie Sätze gliedern und zum Textverständnis beitragen. Setzen Sie daher Kommata, um die Struktur Ihrer Sätze zu verdeutlichen.

Rechtschreibung/ Zeichensetzung I

1.5 Anmerkungen¹²

In den Anmerkungen (in der Form von Fuß- oder Endnoten oder alternativ der Harvard Notation) wird Material untergebracht, das nur mittelbar zur Argumentation beiträgt: also z.B. Erläuterungen (Einschränkungen, Ergänzungen, Ausblicke o.a. weiterführende Zitate sowie Diskussion der aktuellen Forschungslage etc.). Dabei sollten die Anmerkungen nicht zur Müllhalde werden, um jede Notiz krampfhaft einzubringen.

Quellendokumentation in den Fußnoten

Die zweite wichtige Funktion der Anmerkungen ist die Dokumentation von herangezogenen Quellen und Sekundärliteratur.¹³ Die Anmerkungen folgen entweder auf der Seite unten (›Fußnoten‹) oder gesammelt im Anschluss an den Textteil als ›Endnoten‹.¹⁴ Dabei ist zu beachten, dass in der Fußnote der Autorennamen bei der bibliografischen Angabe in der Reihenfolge ›Vorname-Nachname‹ erfolgt und *nicht* in der Reihenfolge ›Nachname-Vorname‹ wie es im Literaturverzeichnis üblich ist (vgl. Kap. 3-3.6).

Autorennamen in der Fußnote

Autorennamen im Literaturverzeichnis

Dank heutiger Textverarbeitungsprogramme ist die Verwendung von Fußnoten inzwischen nahezu Standard, da diese lästiges Blättern überflüssig machen. Fußnoten sind durch eine Trennlinie vom Fließtext abgesetzt und in kleinerer Schriftgröße (10 pt) sowie einzeilig mit ›hängendem Einzug‹ um 0,5 cm gesetzt.¹⁵ Die Fußnote, die im Fließtext gesetzt wird, steht direkt

Schriftgröße Fußnoten

Fußnotenpositionen

- hinter dem letzten Buchstaben eines Wortes, wenn dieses einzelne Wort/der Begriff mit einer Anmerkung versehen werden soll;

¹² Anmerkungen sind für Überschriften ebenso möglich wie für bestimmte Abschnitte. Als reine Anmerkung des Verfassers innerhalb eines Zitats sind diese mit dem Kürzel ›Anm.‹ und eckigen Klammern ›[...]‹ zu kennzeichnen.

¹³ Vgl. Kap. 3. bis Kap. 3.2.

¹⁴ Überschrift, auch für die Nennung im Inhaltsverzeichnis, in diesem Fall: ›Anmerkungen‹.

¹⁵ Für einen Formatierungsabgleich bzw. ein Bsp. vgl. Anm. in diesem Text.

- hinter einem Satzzeichen (Komma, Semikolon, Punkt etc.), wenn sich die Anmerkung auf den gesamten vorangehenden Textteil bezieht (bspw. beim indirekten Zitat);
- hinter Anführungszeichen, die ein Zitat beschließen, sofern in der Anmerkung der zum Zitat gehörige Zitatnachweis folgt (bspw. beim direkten Zitat).

Überprüfen Sie vor Abgabe der Arbeiten, ob die Fußnoten tatsächlich, in Blocksatz gesetzt sind und auf der richtigen Seite stehen – das beliebte Word verschiebt auch nach Jahren dieses ärgerlichen *Bugs* immer noch häufig Fußnoten nach Belieben auf ganz andere Seiten! (Beschweren Sie sich darüber bitte direkt bei Microsoft). Achtung: *Fußnoten enden immer mit einem PUNKT.*

Fußnoten enden immer mit Punkt

2. Grundlegende Hinweise

Die gesamte Arbeit sollte einen roten Faden aufweisen und keine unlesbare Aneinanderreihung von Aussagen sein. Stellen Sie also im ersten Kapitel (Einleitung) eine Frage, die es in Ihrer Arbeit zu beantworten gilt, oder alternativ eine These auf, die Sie im Verlauf der Arbeit durch Argumente stützen und im letzten Kapitel (Fazit/Resümee) auswerten. Jedes Kapitel und sogar jeder Satz muss erkennbar in einem Argumentationszusammenhang stehen – und nicht telegrammatisch freischwebend in der Luft hängen: Eine Arbeit zeichnet sich nicht durch die pure Anwesenheit von guten Argumenten aus, sondern durch deren Verknüpfung. Dieser Argumentationsstrang sollte auch an den Überschriften ablesbar sein.

Argumentationszusammenhang

Scheuen Sie sich nicht, eigene Position zu beziehen, auch gegenüber Sekundärliteratur, und formulieren Sie aufgetretene und auftretende Probleme als solche – sie müssen nicht alle Probleme der Welt in einer Seminararbeit lösen. Beziehen Sie aber in jedem Fall ausreichend Sekundärliteratur in Ihre Ausführungen mit ein, erstens,

Position/Stellung beziehen

Bezüge auf Sekundärliteratur

um ein Thema reflektiert, sorgfältig und tiefgreifend zu bearbeiten, und zweitens, um unter Beweis zu stellen, dass Sie das Thema reflektiert, sorgfältig und intensiv bearbeitet haben. Sie sind garantiert nicht die erste Person, die zu diesem Thema eine Arbeit verfasst. Grob überschlagen sollte die Liste der in Ihrer Arbeit verwendeten Literatur im ersten Semester mind. eine Seite, im zweiten zwei und ab Ihrem dritten Semester drei Seiten mit Literaturnachweisen beinhalten. Und diese Literatur sollte sich – wie gesagt – reflektiert in Ihrer Seminararbeit wiederfinden,¹⁶ dementsprechend viel müssen Sie jedoch auch lesen, wenn Sie es zitieren wollen; beginnen Sie mit der Vorarbeit an Ihrer Arbeit (Recherche, Gliederung etc.) also am besten möglichst früh.

Allgemeinplätze, Alltagsjargon etc.

Allgemeinplätze, Alltagsjargon und überflüssige Füllwörter sollten in einer wissenschaftlichen Arbeit möglichst vermieden werden. Der wissenschaftliche Stil zeichnet sich allerdings davon abgesehen, entgegen dem weitverbreiteten Irrglauben, nicht durch größtmögliche Unlesbarkeit (Nominalstil¹⁷), sondern durch größtmögliche Präzision aus. Ihr Schreibstil sollte direkt und stets klar und lesbar, kohärent, aber durchaus lebhaft und überzeugend sein. Fachtermini sollten der präzisen Argumentation dienen und nicht der verbal protzenden Angeberei.

Unlesbarkeit/Nominalstil

Absätze & Sinnzusammenhang

Absätze gliedern dabei einen Sinnzusammenhang – nicht jeder Satz erfordert daher einen neuen Absatz. Wenn in Ihrer Arbeit drei Sätze aufeinander folgen, die nicht das Geringste miteinander zu tun

¹⁶ Auch hierfür ist schwerlich eine feste Zahl an Sekundärwerken zu nennen. Zur Orientierung: Eine reflektierte Arbeit sollte mindestens drei Fußnoten pro Seite haben.

¹⁷ Bsp. für Nominalstil: »Das Kind wird vor Vernachlässigung, Ausnutzung und Grausamkeit geschützt. Erst nach Erreichen eines Mindestalters wird es zur Arbeit zugelassen. Es wird nie zu einem schädlichen Beruf oder einer schädlichen Tätigkeit gezwungen. Ein geistig oder körperlich behindertes Kind erhält die erforderliche Behandlung, Erziehung und Fürsorge.« (Noraseth Kaewwipat: »Nominalstil im Gegenwartsdeutschen«. In: Thailändischer Deutschlehrerverband [Hg.]: *TDLV-Forum. Zeitschrift für Sprache, Literatur, Kultur*. Bd. 6, Bangkok: Thailändischer Deutschlehrerverband, 2001, S. 23).

haben, sollten Sie Ihre Argumentation nochmals auf ihre Stringenz hin überdenken.

Überprüfen Sie Rechtschreibung und Zeichensetzung: Diesbezügliche Mängel werden sich ebenfalls negativ auf die Note auswirken, unabhängig von einem etwaig brillanten Inhalt. Bloße Tippfehler streicht meist bereits das Rechtschreibprüfprogramm der Textverarbeitung an – verbessern Sie diese. Entsprechende weiterführende Lexika (Duden, Grammatik...) sollten sowieso zu Ihrer studentischen Grundausrüstung gehören – und dort sollten Sie im Zweifelsfall auch nachschlagen. Standard-Lexika sollten Sie jedoch nicht zitieren – mit wenigen Ausnahmen –, denn geisteswissenschaftliche Diskurse und Exkurse finden in diesen Lexika meist keine Berücksichtigung, sind aber immer entscheidend für Ihre Argumentation.¹⁸ Fragen Sie am besten Ihren Dozenten, welche Lexika Sie zitieren können, wenn es unbedingt nötig scheint.

**Rechtschreibung/
Zeichensetzung II**

Es gilt auch Vorsicht bei Nutzung der Autokorrektur, denn diese korrigiert u.U. Fehler in den Text. Achten Sie im Besonderen bei Punkten nach Abkürzungen darauf, dass im fortlaufenden Satz das darauffolgende Wort nicht unbeabsichtigt automatisch großgeschrieben wird. Auch vor der Korrektur von Originalzitate schreckt die Autokorrektur nicht zurück und verbessert von sich aus die alte zur neuen Rechtschreibung usw.

Autokorrektur

Wissenschaftliche Texte werden generell in der Zeitform des ›historischen Präsens‹ (!) verfasst; dementsprechend müssen auch Sie sich an diese Vorgabe halten. Das historische Präsens rekurriert v.a. in den Kunstwissenschaften darauf, dass die meisten Prozesse niemals abgeschlossen sind, sondern sich immer noch fortschreiben bzw. fortschreiben lassen. So *verhandelte* Shakespeare nicht in seinem Drama *Der Sturm* die Rachedgedanken Prosperos, sondern er *ver-*

historisches Präsens

¹⁸ Aus Wikipedia sollte in geisteswissenschaftlichen Arbeiten ohnehin niemals zitiert werden. Wikipedia ist höchstens als Recherchedatenbank zu nutzen. Wikipedia kann am Anfang eines Rechercheprozesses, sollte jedoch niemals an dessen Ende stehen.

handelt sie immer noch; insbesondere in Theaterinszenierungen der Gegenwart wird dieser Akt des Verhandeln schließlich noch immer zeitaktuell auf die Bühne gebracht (und sowohl interpretiert sowie ausgelegt als auch fortgeschrieben). Auch alle weiteren Vorgänge von Cäsars Schlachten bis hin zur aktuellen politischen Lage der Nation usw. werden im ›Präsens‹ geschildert (!).

Futur I & Futur II

Für Geschehnisse in der Zukunft ist selbstverständlich die Nutzung der Zeitformen ›Futur I‹ sowie ›Futur II‹ zuständig, denn im Kern beziehen sich beide Zeitformen stets auf einen gegenwärtigen Ausblick, weshalb das Hilfsverb stets in einer Präsensform steht. Diese Form kann helfen Zeitunterschiede innerhalb chronologischer Abläufe in Ihrer Arbeit zu verdeutlichen – ein Bsp.: »Shakespeare verfasst seinen *Hamlet* ca. 1603. Dieses Drama wird im 20./21. Jh. noch immer die Spielpläne des Gegenwartstheaters in der Quantität der Aufführungspraxis dominieren.«

**Vergangenheitsformen
in Seminararbeiten**

Sollte es unumgänglich sein, ein Ereignis aus der Vergangenheit in einer Vergangenheitsform auszudrücken, bietet sich die Zeitform des ›Perfekt‹ an, das – ebenso wie Futur I und Futur II – den Bezug zum Präsens beibehält.¹⁹ Vergessen Sie nicht, dass auch historische Ereignisse stets einen Bezug zur Gegenwart herstellen. Auch im Perfekt behält das Hilfsverb seine Präsensform bei und markiert dennoch eine zeitliche Abstufung innerhalb chronologischer Reihenfolgen – dazu erneut ein Bsp.: »*Hamlet* dominiert im 20./21. Jh. noch immer in der Quantität der Aufführungspraxis die Spielpläne des Gegenwartstheaters, obwohl Shakespeare dieses Drama bereits im 17. Jh. verfasst hat.«

Im ersten Moment mag diese Umstellung der Schreibweise eigenartig erscheinen und zunächst auch einige Flüchtigkeitsfehler im Tempuswechsel Ihrer Arbeit nach sich ziehen, aber wie bei allen

Imperfekt/Präteritum

¹⁹ Imperfekt/Präteritum ist hingegen gerade dann sinnvoll, wenn es sich um abgeschlossene Prozesse handelt wie bspw. Beschreibungen einer Institutionen- und Baugeschichte eines Theaters. Bsp.: »Das Haus wurde gebaut, brannte ab und erlangte später wieder Bedeutung.« Solch eine Verwendung von Zeitformen unterstützt den Lesefluss.

Punkten gilt: Mit der Wiederholung automatisiert sich auch die formale Arbeitspraxis.

Zuletzt noch ein paar Worte zum Thema ›Personalpronomina innerhalb des Textes‹. Generell wird es Ihnen überlassen, ob Sie aus der ›Ich-Perspektive‹ schreiben oder mit einem ›Wir‹ den Leser einbeziehen. Seien Sie jedoch davor gewarnt, dies zu überstrapazieren. Viele Dozenten lesen diese allzu subjektiven Standpunkte nicht besonders gerne und geben deshalb oft Punktabzüge wegen mangelnder Objektivität.

Diese Haltung entstammt begründeten Abänderungen der Traditionslinien im deutschsprachigen (europäischen) Wissenschaftsraum; und obwohl das ›Verbot‹ von ›Ich‹ oder ›Wir‹ in der deutschen Wissenschaftssprache zunehmend durch englischsprachige Literatur aufgeweicht wird, ist es dennoch gängige Praxis, auch wenn dies von verschiedenen Dozenten unterschiedlich gehandhabt wird. Verständigen Sie sich also auch über die Verwendung dieser Personalpronomina von vornherein mit Ihrem Dozenten, der Ihnen sicherlich am ehesten darüber Auskunft geben kann, was er und wie er es am liebsten lesen möchte.

Diese Anleitung berücksichtigt im Weiteren allein die formale Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit. Zur Vorgehensweise, inhaltlichen und stilistischen Gestaltung empfehlen wir Umberto Eco's »Standardwerk«²⁰.

2.1 Grundgliederung

Gewöhnlich besteht eine wissenschaftliche Arbeit aus folgenden Teilen:

- Titelblatt (ohne Seitenzählung)

²⁰ Vgl. Umberto Eco: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg: Müller, ²1989.

- Inhaltsverzeichnis (entw. ohne oder altern. mit römischer Seitenzählung)
- Textteil (mit Seitenzählung), darin:
 - Einleitung
 - Hauptteil (bestehend aus mehreren Kapiteln/Abschnitten)
 - Fazit/Schluss/Zusammenfassung/Resümee
- Anhang: Literatur- und Quellenverzeichnis, ggf. Anlagen. (ebenfalls in die Seitenzählung integriert!)

automatische & weiche Silbentrennung II

Überprüfen Sie vor Abgabe der Arbeit, ob alle Seiten vollständig enthalten sind und ob die Seitensprünge (Übergang von einer Seite auf die nächste Seite) stimmen. Durch das automatische Zeilentrennprogramm entwickelt Word auch an dieser Stelle häufig ein bemerkenswertes Eigenleben und druckt ganze Zeilen doppelt oder aber verschluckt halbe Sätze.

2.2 Titelseite

Die folgende Musterseite enthält alle notwendigen Angaben auf dem Titelblatt (Abb. 1).²¹ Unter die notwendigen Angaben fallen dabei:

Formatierung des Titelblatts

- *linksbündig und oben*: Bezeichnung des Kurses/Seminars (Beachten Sie dabei, dass Universitätsdozenten z.B. »Dr. Olaf Laksberg« heißen, und nicht »Laksberg«, »Herr Laksberg« u.dgl.);
- *zentriert und mittig*: Titel der Arbeit (ggf. Untertitel);
- *rechtsbündig und unten*: Verfasser mit Matrikelnummer, Semesterzahl, Anschrift und v.a. einer Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, unter der Sie für evtl. Rückfragen bei der Korrektur erreichbar sind.

²¹ Die folgende Musterseite (Abb. 1) enthält keine maßstabgetreue Formatierung, sondern dient allein einem Überblick über den Inhalt einer standardisierten Titelseite. Die Formatierung der Titelseite entspricht auch nicht den Grundeinstellungen wie sie in den Abschnitten 1. bis 1.5 (s.o.) angeführt werden.

| |
|---|
| <p>(linksbündig, 12 pt) LMU München Theaterwissenschaft München (twm) Semester (WiSe od. SoSe) Jahreszahl(en) Art und Titel des Seminars Name des Dozenten</p> <p>Titel der Arbeit (zentriert, 14 pt) — ggf. Untertitel</p> <p>Name des Verfasser (rechtsbündig, 12 pt) Matrikelnummer Hauptfach/Nebenfach, Semesterzahl Straße Hausnummer PLZ Ort Tel.: 0138 – 467 987 10 E-Mail: robertson@twm.de</p> |
|---|

Abb. 1: Abstrahiertes Musterbeispiel für das Titelblatt einer Seminararbeit.

2.3 Titelgebung und -zählung

Die Schulaufsatzkonzeption (A-B-C) ist in der Theaterwissenschaft nicht üblich. Vielmehr fassen Kapitel- und Abschnittsüberschriften kurz und prägnant den Inhalt des betreffenden Abschnitts zusammen. Je nach Art und Thema der Arbeit ergibt sich die Genauigkeit der Untergliederung: Nicht jeder einzelne Absatz und Gedanke rechtefertigt i.d.R. ein Unterkapitel – vertrauen Sie Ihrem Gespür für Logik und Rechtfertigung.

Allgemein durchgesetzt hat sich die ›Dezimalnummerierung‹ **Dezimalnummerierung** nach dem Muster: Kapitel-Abschnitt-Unterschnitt, also 1., 1.1, 1.1.1,

1.1.2, 1.2 usw.²² In längeren Texten, z.B. Masterarbeiten, Dissertationen etc. kann es durchaus vorkommen, dass bis hin zu vier Abschnitten untergliedert wird, was sich jedoch für einen kürzeren Text, d.h. bis ca. 70 Seiten, nicht empfiehlt.

Untergliederung max. dreigliedrig

Die Untergliederung sollte deshalb in einer kürzeren Arbeit wie der Ihren *maximal dreigliedrig* sein, Zahlenkolonnen wie ›2.1.3.4.5.1‹ werden besser vermieden und aufgrund der durchdachten argumentativen Struktur Ihrer Arbeit sowieso überflüssig sein. Vorbemerkungen, Inhaltsangabe, Literaturverzeichnis etc. werden dabei nicht nummeriert.

Kapitelüberschriften fett & 14 pt

Im Text werden die Überschriften wiederholt. Kapitelüberschriften (1., 2., 3. ...) erscheinen dabei **fett** und in einer größeren Schriftart (14 pt).

- Folgen zwei Überschriften aufeinander, stehen zwischen Ihnen zwei Leerzeilen (¶).
- Folgt auf eine Überschrift Fließtext, steht zwischen Überschrift und Fließtext nur eine Leerzeile.
- Schließt an den Fließtext wiederum die nächste Überschrift an, dann stehen vor dieser anschließenden Überschrift zwei Leerzeilen.

isolierte Überschriften

Sollten zwei Leerzeilen zuviel oder auch zuwenig auftreten, so dass sich eine Überschrift isoliert am unteren Seitenrand wiederfindet oder allzu viel Platz zwischen Überschrift und oberem Seitenrand besteht, kann dies entsprechend nachkorrigiert werden, damit der Zusammenhang der Textteile erkennbar bleibt.

Abschnittsüberschriften fett & 12 pt

Sofern Sie Kapitelüberschriften wie oben angeführt formatieren (14 pt und **fett**), werden Abschnittsüberschriften (1.1, 2.1 ...) am Besten **fett** in regulärer Schriftgröße (12pt) gesetzt – Unterabschnittsüberschriften (1.1.2, 2.3.4 ...) normal, 12 pt. Diese Systematik wird durch folgende Beispielformatierung illustriert:

Unterabschnittsüberschriften fett & 12 pt

²² Die Nennung der Kapitelnr. endet zwar mit einem Punkt (z.B. ›1.‹), Abschnittsüberschriften sowie Unterabschnittsüberschriften und auch deren Zählung werden jedoch ohne Satzzeichen am Ende angegeben (z.B. ›1.1‹).

1. Dies ist ein Beispiel für eine Kapitelüberschrift, die sich über mehr als eine Zeile erstreckt¶

¶
Der Text geht dann nach einer Leerzeile ohne Einzug los... XXXXXX
XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX.¶

Der anschließende Absatz beginnt hingegen mit 1 cm Einzug. X
XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.¶

¶
¶

1.1 So sieht die auf 1. folgende Abschnittsüberschrift aus, bei der der vorangehende Abstand mit zusätzlichen Leerzeilen ausgeglichen worden ist; auch dieses Beispiel hat mehr als eine Zeile¶

¶
Der Text geht dann nach einer Leerzeile ohne Einzug los... XXXXXX
XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX.¶
XX.¶

¶
¶

1.1.1 Und einen Unterabschnitt kann man auch einbauen, wenn es sein muss; auch dieses Beispiel hat mehr als eine Zeile¶

¶
Der Text geht dann nach einer Leerzeile ohne Einzug los... XXXXX
XX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX.¶
XX.¶

¶
¶

Im Unterschied zu alten Zählweisen werden Überschriften in Dezimalzählung nicht mehr zentriert, sondern ebenfalls im Blocksatz linksbündig ausgerichtet (Ausnahme: Die nichtnummerierte Haupt-

Überschriften: Blocksatz & linksbündig

überschrift auf dem Titelblatt; diese ist zentral ausgerichtet). Beachten Sie auch, dass die Überschriften nicht als Bestandteil des Textes aufgefasst werden: Der erste Satz des folgenden Fließtextes sollte also niemals auf die Überschrift Bezug nehmen (»Hierfür gibt es...«, »Dieses Problem...« etc.).

Kein Punkt nach Überschriften Auf Überschriften folgt übrigens nie ein Punkt, auch wenn Sie als vollständiger Satz formuliert sind,²³ und auf 1.1 muss logischerweise mindestens 1.2 folgen.²⁴

2.3.1 Inhaltsverzeichnis und Gliederungsüberblick

Das Inhaltsverzeichnis (das als Überschrift ebenso heißt und nicht »Gliederung« oder Ähnliches – einzige Alternative: einfach nur »Inhalt«) gibt die Gliederung Ihrer Arbeit wieder (Abb. 2). Aufgeführt sind *linksbündig* die (nummerierten) Überschriften, *rechtsbündig* daneben findet sich die entsprechende Seitenzahl (wichtig, nicht vergessen: Die Ausrichtung erledigt man am Einfachsten mit der Funktion *Tabstop*). Alternativ lässt sich auch eine Tabelle anlegen, um darin ein Inhaltsverzeichnis zu strukturieren. Ein solches Layout stellt Übersichtlichkeit im Inhaltsverzeichnis her und unter dieser Prämisse orientieren Sie sich bitte auch an den weiteren Formatierungskriterien für Inhaltsverzeichnisse wie in Abb. 2 anhand eines abstrahierten Muster-Inhaltsverzeichnisses dargestellt wird.

dynamisches Inhaltsverzeichnis Word bietet allerdings neben Tabellen mittlerweile auch Funktionen an, die es Ihnen erlauben, ein »dynamisches Inhaltsverzeichnis« anzulegen, was durchaus Vorteile mit sich bringt, da es sich bei Änderungen von Überschriften bzw. Seitenzahlen selbstständig aktu-

23 Satzzeichen wie Frage- oder Ausrufungszeichen sind von dieser Regel ausgenommen.

24 Bei der Dezimalzählung gilt es zu beachten, dass eine Untergliederung eher selten bis in den zweistelligen Bereich (als Negativ-Bsp.: »1.1.10« oder »1.10.1.«) hineinreicht, wobei Kapitelnummern sehr wohl in diesem Bereich zu finden sind (Bsp.: »11.1.2.«).

alisiert und somit unnötiges nachträgliches Seitenzählen erspart.

Im Inhaltsverzeichnis (ebenso wie innerhalb der Überschriften der Arbeit) erhalten Teile der Arbeit, die nicht zum Haupttext gerechnet werden, keine Kapitelnummer oder Abschnittsnummerierung. Solche Textteile wären z.B. Vorbemerkungen, das Vorwort, Abkürzungsverzeichnisse, Bibliografieverzeichnis, der Anhang, und selbstverständlich zählt auch die Erklärung²⁵ dazu. Das Inhaltsverzeichnis selbst wird im Inhaltsverzeichnis natürlich nicht aufgeführt.

nur Nummerierungen bei Überschriften im Haupttext

| Inhaltsverzeichnis | |
|---------------------------------------|----|
| Vorwort | i |
| Abkürzungsverzeichnis | ii |
| 1. XXXXXXXX (Kapitel) | 1 |
| 2. XXXXXXXX (Kapitel) | 2 |
| 2.1 XXXXXXXX (Abschnitt) | 4 |
| 2.2 XXXXXXXX (Abschnitt) | 6 |
| 2.2.1 XXXXXXXX (Unterabschnitt) | 8 |
| 2.2.2 XXXXXXXX (Unterabschnitt) | 8 |
| 2.3 XXXXXXXX (Abschnitt) | 9 |
| 3. XXXXXXXX (Kapitel) | 10 |
| Anhang | 12 |
| Bibliografische Verzeichnisse | 14 |
| Erklärung | 17 |

Abb. 2: Abstrahiertes Musterbeispiel für das Inhaltsverzeichnis einer Seminararbeit.

Achten Sie darauf, dass bei Abschnitten wie bei Unterabschnitten ein einzelner Untergliederungspunkt (z.B. 2.2.1) keinen Zusammenhang

Auf Punkt 1.1 folgt stets 1.2 etc.

erkennen lässt. Auf Punkt 1.1 folgt stets 1.2; auf Punkt 1.2.1 folgt stets 1.2.2 usw. (vgl. Abb 2). Sollten Sie das Gefühl haben, diesen einen Unterabschnitt ausweisen zu müssen, überprüfen Sie Ihre Argumentation auf Stimmigkeit (benötigen Sie wirklich diesen Unterabschnitt?), oder gliedern Sie Ihre Argumentation in einen weiteren Unterabschnitt (z.B. 2.2.2). Nur dann ergibt die diversifizierte Gliederung Sinn.

2.3.2 Optionale Präliminarien

Bei längeren Arbeiten kann eine (nicht paginierte) Widmung oder ein Zitat vorangestellt werden. Ebenso optional kann der (umfangreichen) Arbeit ein Vorwort vorangehen, das nicht mit der Einleitung des Textteiles zu verwechseln ist.²⁶ Hier finden sich z.B. persönliche Anmerkungen zur Entstehung der Arbeit, der Dank für Hilfe u.dgl. Sollte auf dergleichen in einer (kürzeren) Seminararbeit nicht verzichtet werden können, spricht man von einer »Vorbemerkung«.

Nutzen Sie eine Vielzahl fachspezifischer oder besonderer Abkürzungen, sollten diese in einem »Abkürzungsverzeichnis«²⁷ ebenfalls an dieser Stelle vorgestellt werden.

Trifft dies nicht auf Ihre Arbeit zu, beginnt diese mit dem Kapitel, das üblicherweise auf das Abkürzungsverzeichnis folgt – mit der »Einleitung«.

2.3.3 Die Einleitung

Thema & Ziel der Arbeit vorstellen, zentrale Fragestellung

Die Einleitung erscheint als erstes Kapitel der Zählung. Hier wird das Thema und Ziel der Arbeit vorgestellt, die Wahl des Themas erläutert

²⁵ Vgl. Kap. 2.3.4.

²⁶ Vgl. S. ii.

²⁷ Vgl. das Abkürzungsverzeichnis zu diesem Text, S. ii-iii.

und begründet, auf den Stand der Forschungsdiskussion und die bei der Wahl des Themas aufgetretenen Schwierigkeiten eingegangen, die angewendete Methodik spezifiziert und diese Wahl gegenüber anderen Alternativen gerechtfertigt sowie ein Überblick über den Aufbau der folgenden Arbeit gegeben. Quasi wird in der Einleitung ein begründeter ›Fahrplan‹. Überdies wird ein Überblick über herangezogene Quellen und Materialien geliefert und deren Auswahl erklärt. Jede Einleitung sollte darüber hinaus in (ca.) einem Satz die These der Arbeit *in a nutshell* formulieren.

2.3.4 Schluss/Fazit/Resümee und Erklärung

Im letzten Kapitel werden die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst und durch einen Ausblick z.B. auf das Forschungspotenzial dieses Ergebnisses ergänzt. Ein Fazit wird gezogen und es kann ein Ausblick gegeben werden. Üblicherweise wird auf die anfangs geäußerte Fragestellung eingegangen (Rückbezug zur Ausgangsfrage) und das Untersuchungsergebnis in deren Abhängigkeit geäußert. Vermeiden Sie aber unter allen Umständen die blanke verkürzte Wiederholung Ihrer Argumentation durch verkürzte Wiedergabe der Ergebnisse. In solchen Fällen fragt sich der Leser, weshalb jemand 20, 30 oder 100 Seiten geschrieben hat, wenn sich die Ergebnisse auf zwei Seiten zusammenfassen lassen. Trotzdem: Die Ergebnisse des Hauptteils sollten Sie konzentriert wiedergeben, um dann Stellung dazu beziehen zu können.

Im Anschluss an dieses Fazit folgen ggf. der Anhang²⁸, bibliografische Verzeichnisse von verwendeter Primärliteratur sowie Sekundärliteratur, Internetquellen, Filmografie, Diskografie und Abbildungsverzeichnis.²⁹ Diese bibliografischen Listen enthalten *sämt-*

²⁸ Vgl. Kap. 2.3.5.

²⁹ Vgl. Kap. 3.

Beantwortung der zentralen Fragestellung

konzentrierte Wiedergabe des Hauptteils

liches Material, das zur Entstehung der vorliegenden (Seminar-)Arbeit beigetragen hat.

Erklärung zur Selbstständigkeit

Die letzte Seite jeder Arbeit, die an der Universität erstellt wird, enthält die sog. ›Erklärung‹. Mit diesem Text wird versichert, dass alle Stellen innerhalb der Arbeit, an denen nicht eigenes Material für die Erstellung herangezogen worden ist, ausreichend gekennzeichnet sind, um nicht das geistige Urheberrecht Anderer zu verletzen. Ebenfalls wird versichert, alle Quellen (selbstverständlich auch Bildquellen und Internetquellen etc.) korrekt, ggf. mit *Copyright* (bei Abb.) angegeben zu haben.

Folgender Text kann als Mustertext verwendet werden, ist jedoch ggf. dem Inhalt der eigenen Arbeit anzupassen:

- Hiermit erkläre ich an Eides statt, dass ich die vorliegende schriftlich verfasste Seminararbeit selbständig verfasst und keine anderen als die von mir angegebenen Hilfsmittel genutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind in jedem Fall unter Angabe der Quellen (einschließlich des WWW und anderer elektronischer Text- und Datensammlungen) kenntlich gemacht. Dies gilt auch für beigegebene Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen, Fotos u. dgl. Die Seminararbeit war in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung. Die vorliegende Druckfassung der Seminararbeit ist identisch mit der eingereichten pdf-Datei der Seminararbeit.

Bsp.-Vorlage für die Erklärung zur Selbstständigkeit

Diese Erklärung wird mit Ort, aktuellem Datum und Unterschrift versehen und als letzte Seite der Arbeit beigegeben.

Eine (aktualisierte) Vorlage der Erklärung zur Selbstständigkeit mit vorgegebenen Feldern zum Eintragen von Name/Matrikelnummer, Seminartitel, Dozent, SS/WS finden Sie auf der twm-Homepage unter dem Link:

http://www.theaterwissenschaft.uni-muenchen.de/studium/lehveranstaltungen/scheine/eidesstattl_erklaer_hausarb.pdf

2.3.5 Tabellen und Abbildungen

In der Seminararbeit werden Tabellen sowie Abbildungen in deren Bildunterschrift mit ›Tab.‹ bzw. ›Abb.‹ abgekürzt und werden entweder durchnummeriert (Abb. 1, Abb. 2 usw.) oder sind nach dem Kapitelabschnitt benannt (Abb. 2.1 gehört also zum Kap. 2.1). Letztere Variante ist nur gebräuchlich, wenn die Abb. auch wirklich im betreffenden Kapitel erscheinen, nicht aber, wenn sie gesammelt am Ende abgedruckt sind.

Zu jeder Tabelle und Abbildung gehört wie oben angemerkt eine Bildunterschrift mit einer knappen Erläuterung;³⁰ ebenso sollten alle Abb. auch im Text erläutert und besprochen werden sowie innerhalb des Textes an entsprechender Stelle in Klammern oder in Anmerkungen als Verweis auftauchen (›vgl. Abb. 1‹, ›vgl. Tab. 3‹), denn eine Abbildung, auf die innerhalb des Textes kein Bezug genommen wird, nimmt nur unnötig Platz ein, kostet viel und stößt beim Leser möglicherweise auf Unverständnis, weil der Bezug zur Textstelle nicht eindeutig erbracht worden ist.

Auch nachgedruckte Tabellen, Bilder etc. bedürfen eines Quellenverweises. Dieser findet sich wieder mit Verweis auf die Abbildungsnummer im Abbildungsverzeichnis. Und auch an dieser Stelle ist die Wiederholung der Sentenz angebracht: Abbildungen, die allein dekorativen Zweck erfüllen, sind überflüssig.

Bezifferung von Abb. & Tab.

Bildunterschriften

Quellennachweis für Abb. & Tab.

³⁰ ... in der Form: z.B. ›Abb. 1: Bildunterschrift‹; vgl. z.B. Abb. 1 o.a. Abb. 2.

3. Zitate 1 – Literatur- und Quellenverzeichnis

Ob Sie Textstellen direkt übernehmen oder paraphrasieren – was nicht ihr ureigener Gedanke ist, gilt als Zitat und erfordert eine Literatur- und/oder Quellenangabe. Zu zitieren heißt dabei keineswegs, keine eigenen Ideen zu haben: Schließlich knüpft jeder Wissenschaftler an bisher Erarbeitetes an, führt es fort oder aber widerlegt es, korrigiert es; und drei vereinzelt Quellenangaben o.a. die Nennung einer einsamen Literaturangabe bei gleichzeitiger Nennung mehrerer Internetquellen wirkt nicht besonders ausführlich recherchiert, sondern eher rein ›bequem‹. Bitte merken: In einem Literatur- oder Quellenverzeichnis sollte *ausreichend* Literatur aufgelistet sein. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Dozenten, wie viel Literatur angeführt werden muss.

Wo immer Sie – direkt oder indirekt, wörtlich oder paraphrasierend – von anderer Stelle übernehmen (Zitate, Informationen, Ideen, Anregungen), muss der Fundort oder die Quelle gekennzeichnet sein; andernfalls machen Sie sich eines Plagiats schuldig.³¹ Dies ist weniger ein strafrechtliches als ein moralisch-ethisches Vergehen, welches mit aller Schärfe geahndet wird. Natürlich brauchen Sie nicht Allgemeinwissen (›Shakespeare lebte in der elisabethanischen Zeit‹) oder zitierte Sprichworte belegen – aber jegliche Art von Information, die nicht ihr eigener Geistesblitz ist. Bedenken Sie, dass es in keinsten Weise der Note abträglich ist, auf einen bestimmten Text als Anregung für ihre eigene Arbeit zu verweisen – wo Sie aber diesen Zusammenhang nicht angeben, machen Sie sich eines Verstoßes gegen die Regeln wissenschaftlichen Publizierens schuldig. Die bloße Erwähnung im Literaturverzeichnis reicht dabei nicht aus: Der betreffende Verweis muss stets auch im Text (bzw. den Anmerkungen) an Ort und Stelle erfolgen – ehrlich und sauber registriert.

Auflistung von ausreichend Literatur

Plagiat

Das Literaturverzeichnis (auch: ›Literatur- o.a. Quellenverzeichnis‹, sofern Sie über die einschlägige Sekundärliteratur hinaus auch Quellen, wie z.B. einen Programmzettel oder nichtgedrucktes Material, herangezogen haben) folgt dem Textteil der Arbeit auf einer neuen Seite, die die Seitennummerierung des Textteiles fortsetzt (s.o.). Dabei werden sämtliche in der Arbeit erwähnte sowie zitierte Literatur und sonstigen Quellen jeglicher Art aufgeführt, zudem auch Bücher und Quellen, die Sie zur Vorbereitung der Arbeit studiert haben, auch wenn aus diesen nicht direkt zitiert wird. Nicht erwartet wird aber, dass Sie – im klassischen Sinne einer ›Bibliografie‹ – vollständig das verfügbare Material zum gestellten Thema erfassen, sondern eben nur das, was Sie zitieren und verwendet haben, erwähnen oder gelesen haben.

Das gesamte Verzeichnis ist ebenfalls im Blocksatz mit einfachem Zeilenabstand formatiert.³² Zwischen den einzelnen Einträgen ist jew. ein Abstand von einer Leerzeile zu setzen. Die Einträge erfolgen grundsätzlich in alphabetischer Reihenfolge, wobei der Nachname des Autors ausschlaggebend ist. Der/die Vorname/n sind durch Komma abgetrennt. Namenszusätze wie Adelstitel (›von‹, ›de‹ etc.) zählen nicht zum Nachnamen und werden hinter den Vornamen sortiert. Beispiele:

- Descartes, René
- McCullers, Carson
- Morrison, Tony
- Saint-Exupéry, Antoine de
- St. Denis, Ruth

Wohin mehr als eine Publikation eines Autors bzw. Autorenteam zitiert ist, wird die Wiederholung des Namens durch einen Geviertstrich (—) (›Strg‹ + ›Alt‹ + ›-‹ am Zahlenblock; bei MacIntosh: ›Shift‹ + ›fn‹

31 Der Plagiatsfall, ob beabsichtigt oder unbeabsichtigt, kann im Fall der Fälle zum Ausschluss vom Studium oder in besonderen Fällen auch zur Strafverfolgung führen.

32 Vgl. das diesem Text zugehörige Bibliografische Verzeichnis der Sekundärliteratur für eine weiterführende Literaturliste.

+ ›alt‹ + ›-‹) ersetzt,³³ aber nur sofern diese Werke ebenfalls allein von diesem Autor oder vom nämlichen Autorenkollektiv verfasst worden sind.

Achtung: Tritt der nämliche Autor einmal als Herausgeber, dann als selbstständiger Verfasser auf, kann die Abkürzungsvariante nicht verwendet werden! Der Geviertstrich kann also ausschließlich exakt den gleichen Autoreneintrag vertreten.

Herausgeber/Autor unbekannt (o.A.)

Bei Werken ohne bekannten oder relevanten Autor oder Herausgeber (entscheidend dafür ist nicht Ihr persönlicher Geschmack, sondern ob der/die Name/n auf dem Titelblatt des Buches angeführt wird/werden!), also z.B. bei Lexika und Enzyklopädien, erfolgt der Eintrag nach dem jew. Titel (ohne Berücksichtigung von Artikeln) mit der vorangestellten Kennzeichnung ›o.A.‹, also z.B. ›o.A.: *Reclams Ballettlexikon*, *MLA Style Manual*. Sollte es das Thema Ihrer Arbeit aus pragmatischen Gründen nahe legen (und nur dann!), kann das Literatur- und Quellenverzeichnis in verschiedene Unterabteilungen gegliedert werden,³⁴ etwa nach ›Primärliteratur‹ (wenn Sie z.B. über Shakespeare schreiben und zunächst alle in Ihrer Arbeit verwendeten Dramentexte angeben möchten) und dann ›Sekundärliteratur‹ etc.

Gliederung des Quellenverzeichnisses

Verwenden Sie zur Kennzeichnung der Zitate im Text das unten erläuterte ›Autor-Jahr-System‹³⁵, muss die Bibliografie entsprechend angelegt sein!

Literaturverwaltungs-Software

Im Folgenden werden die formalen Regeln zu den wichtigsten gedruckten und nichtgedruckten Quellen dargestellt. Falls Sie auf ein Literaturverwaltungsprogramm wie *Zotero*, *Citavi* oder *EndNote* zurückgreifen möchten, kann Ihnen dieser Leitfaden dabei nicht helfen. Die Universitätsbibliothek bietet Kurse an, die in die Benutzung dieser Programme einführt. Ratsam ist es dennoch, ohne ein Programm bibliografieren zu können, falls Sie per Hand Änderungen an der Datei

33 Es wird zw. Gedankenstrich/Halbgeviertstrich (–) und Bindestrich/Viertelgeviertstrich (-) unterschieden.

34 Stellen Sie dem Quellenverzeichnis in diesem Fall evtl. am besten einen kurzen Kommentar voran, wie es beim Quellenverzeichnis in diesem Text der Fall ist.

35 Vgl. Kap. 4.

vornehmen müssen. Außerdem fällt Ihnen die Bedienung eines Programms leichter, dessen Funktionen Sie verstehen.

3.1 Selbstständige Publikation

Der gängigste Eintrag ist der eines Buchs von einem einzigen Autor. Er umfasst drei Aspekte, die jeweils durch bestimmte Satzzeichen voneinander getrennt werden. Hinter dem Namen des Autors steht ein Doppelpunkt, hinter dem Titel steht ein Punkt.

- Name des Autors: *Titel des Buches in kursiv*. Veröffentlichungsdaten.

Beispielsweise:

- Laban, Rudolf von: *Choreutik. Grundlagen der Raumharmonielehre des Tanzes*. Wilhelmshaven: Friedrich Noetzel, 1991.

Dabei zählt also der Familienname (nicht Titel, Adelszusatz etc.), der Vorname wird in der Theaterwissenschaft ausgeschrieben und keinesfalls abgekürzt – entscheidend ist allerdings, was auf dem Titelblatt steht (›T. S. Eliot‹ wird natürlich als ›Eliot, T. S.‹ zitiert). Dies gilt auch für den Titel des Werkes, der inklusive (aller) auf dem Titelblatt angegebener Untertitel (abgetrennt vom Haupttitel durch einen Punkt) angeführt wird. Von dort wird auch die Groß- und Kleinschreibung übernommen. Besteht das Buch aus mehreren Bänden, wird dies im Anschluss an den Titel vermerkt (›3 Bde.‹, ›2 Vol.‹).

Achtung: Die Reihenfolge ›Nachname-Vorname‹ gilt nur bei Einträgen im Bibliografieverzeichnis. In den Fußnoten werden - zwecks einer besseren Lesbarkeit - alle Autorennamen in der Reihenfolge ›Vorname-Nachname‹ angegeben.

Zu den Veröffentlichungsdaten, die in die bibliografische Angabe gehören - nach Autor, Titel und Bandnr. - zählen (in dieser Reihenfolge!) der Erscheinungsort (+ Doppelpunkt), der Name des

Eintrag mit nur einem Autor

Vornamen werden ausgeschrieben

mehrbändiges Werk

Vorname-Nachname im Literaturverzeichnis

Nachname-Vorname in Fußnoten

Erscheinungsort, Verlagsname, Erscheinungsjahr

Verlags (die Bezeichnung ›Verlag‹ kann dabei entfallen – dass es keine Bäckerei ist, versteht sich von selbst) – (+ Komma), dann das Erscheinungsjahr (+ Punkt). Bei mehr als einem angegebenen Ort genügt der erste (unter nachgestellter Einbindung des Kürzels ›u.a.‹ in eckigen Klammern: ›[u.a.]‹). Bei Verwendung einer unveränderten, späteren Ausgabe wird die Zahl der Auflage hochgestellt, gefolgt vom Erscheinungsjahr dieser Auflage, gefolgt vom Erscheinungsjahr der Erstauflage in eckigen Klammern, falls bekannt³⁶ – also z.B.:

- [...] Tübingen: Narr, ³1994 [1985].

mehr als ein Erscheinungsort

unveränderte Neuauflage

Ort od. Jahr nicht ermittelbar

Sind Ort oder Jahr nicht zu ermitteln, steht statt der genauen Angabe ›O.‹ oder ›S.I.‹ bzw. ›s.a.‹ oder ›o.J.‹³⁷

Dadurch ergibt sich folgendes Beispielmuster für die gängige selbstständige Publikation, unter Berücksichtigung mehrerer Bände (im Bsp. drei Bde.) und einer unveränderten (im Bsp. dritten) Auflage:

- Nachname ohne Titel oder Adelszusatz, Vorname evtl. mit Titel oder Adelszusatz: *Titel der Publikation kursiv. Untertitel der Publikation kursiv*. 3 Bde., Erscheinungsort: Verlag, ³Erscheinungsjahr [Erscheinungsjahr der Erstveröffentlichung].
- Inkognito, Guy de: *Seltsames und Tragisches. Theater zwischen den Fronten*. 3 Bde., München: Georgenverlag, ³2011 [2002].

Bezugnahme auf den Band eines mehrbändigen Werkes

Wenn Sie Bezug auf nur einen Band von mehreren nehmen, vermerken Sie in der dazugehörigen Angabe nur diesen Band unter folgender Nennung der Gesamtzahl aller Bände in eckigen Klammern:

- Nachname, Vorname: *Titel kursiv. Untertitel kursiv*. 2. Bd. [3 Bde.], Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.

³⁶ Falls das Jahr der Erstveröffentlichung nicht angegeben ist, müssen Sie selbstverständlich nicht eine großangelegte Recherche starten. In diesem Fall genügt das Erscheinungsjahr der vorliegenden Ausg.

³⁷ Vgl. Abbildungsverzeichnis.

- Inkognito, Guy de: *Seltsames und Tragisches. Theater zwischen den Fronten*. 2. Bd. [3 Bde.], München: Georgenverlag, ³2011 [2002].

Handelt es sich bei der Publikation um eine veränd. Aufl. (z.B. verb., **veränderte Auflage** korr., durchges. etc.) wird diese nach der Bandanzahl genannt und durch Kommata abgetrennt – in diesem besonderen Fall bitte nicht vergessen, das Erscheinungsjahr der Erstveröffentlichung zu nennen.

- Nachname, Vorname: *Titel kursiv. Untertitel kursiv*. 3 Bde., 3., verb. Aufl., Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr [Erscheinungsjahr der Erstveröffentl.].
- Inkognito, Guy de: *Seltsames und Tragisches. Theater zwischen den Fronten*. 3 Bde., 3., verb. Aufl., München: Georgenverlag, 2011 [2002].

Optional ist die Nennung von Reihentiteln, die in Klammern und ggf. **Reihentitel** mit Nummer des Bandes dieser Reihe auf die Jahreszahl folgen kann; wie z.B. ›(UTB)‹ oder ›(Theatron, Bd. 31)‹.

- Nachname, Vorname: *Titel kursiv. Untertitel kursiv*. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr (Titel der Reihe, ggf. mit Bandnr.).
- Inkognito, Guy: *Theater live. Erleben und Erlebnis*. München: Georgenverlag, 2011 (Theatrale Erzählvorgänge, Bd. 1).

Handelt es sich beim Verfasser gleichzeitig um den Herausgeber eines Buches, folgt hinter dem Vornamen in eckigen Klammern das Kürzel ›[Hg.]‹ o.a. ›[Hrsg.]‹ bzw. im Englischen ›[ed.]‹ (bei mehreren Herausgebern: ›[Hgg.]‹ oder ›[eds.]‹).³⁸

- Nachname, Vorname [Hg.]: *Titel kursiv. Untertitel kursiv*. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.

³⁸ Richten Sie sich bei dem Kürzel danach, wie die Angabe in der Publikation selbst gemacht wird, wobei anzumerken wäre, dass ›ed.‹ selbstverständlich nur in Literaturangaben zu einem in englischer Sprache verfassten Text erscheinen sollte.

- Inkognito, Guy [Hg.]: *Schauspieler, Sensationen, Zuschauer. Zirkusästhetik auf der Bühne*. München: Georgenverlag, 2011.
- Inkognito, Guy/ Semmler, Theodor [Hgg.]: *Die Angst des Regisseurs vor der leeren Bühne*. München: Georgenverlag, 2011.

... sind Autor und Hg. nicht identisch

Sind Autor und Herausgeber *nicht* identisch, wird, sofern der Herausgeber überhaupt erkennbar ist, dieser hinter den Titelangaben vermerkt; an dieser Stelle jedoch findet sich die Reihenfolge Vorname, Nachname unter vorangestellter Kennzeichnung durch Hg. wieder, da die Sortierung im Literaturverzeichnis weiterhin nach Autoren geschieht.

- Nachname des Autors, Vorname des Autors: *Titel kursiv. Untertitel kursiv*. 3 Bde., 2., veränd. Aufl., Hg. Vorname des Herausgebers Nachname des Herausgebers, Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr [Erscheinungsjahr der Erstveröffentl.].
- Inkognito, Guy: *Quellenforschung für Theaterwissenschaftler*. 10 Bde., 2., veränd. Aufl., Hg. Theodor Semmler, München: Georgenverlag, 2011 [2002].

Übersetzer Ebenso lässt sich der Übersetzer eines Originaltextes vermerken unter gleichzeitiger Nennung des Originaltitels in eckigen Klammern.

- Nachname des Autors, Vorname des Autors: *Titel kursiv. Untertitel kursiv [Originaltitel kursiv.]*. 3 Bde., 2., veränd. Aufl., Übers. Vorname des Übersetzers Nachname des Übersetzers, Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr [Erscheinungsjahr der Erstveröffentl.].
- Smith, John Jebediah: *Shakespeare von morgen. 2001-2010 [Shakespeare tomorrow. 2001-2010]*. 3 Bde., 2., veränd. Aufl., Übers. Guy Inkognito, München: Georgenverlag, 2011 [2009].

In abgewandelter Art lässt sich eine selbstständige Publikation verzeichnen, die als Hochschulschrift – z.B. Bachelorarbeit (B.A.), Master- (M.A.) oder Magisterarbeit (Mag.), Diplomarbeit (Dipl.Ar.), Dissertation der Philosophischen Fakultät (Phil. Diss.) oder Habilitationsschrift (Habil.Schr.) – an einer Universität eingereicht worden ist:

- Nachname, Vorname: *Titel kursiv. Untertitel kursiv [Originaltitel kursiv.]*. 3 Bde., Habil.Schr., 2., veränd. Aufl., Übers. Vorname des Übersetzers Nachname des Übersetzers, Erscheinungsort: Name der Universität, Erscheinungsjahr.
- Smith, John Jedediah: *Viele viele Kröten. Die Kröte auf der Bühne [Loads of toads. The toad on stage]*. 3 Bde., Habil.Schr., 2., veränd. Aufl., Übers. Guy Inkognito, München: Ludwig-Maximilians-Universität, 2011.

Um ein Buch von mehreren Autoren zu zitieren, werden die Namen der Autoren exakt in der Reihenfolge aufgeführt wie sie auf dem Titelblatt des Buches stehen (also nicht unbedingt in alphabetischer Reihenfolge!). Die Namen der Autoren werden durch einen Schrägstrich (= *Slash*) getrennt. Ebenso wie Orte, Verlage, Übersetzer, Herausgeber etc.

- Nachname 1, Vorname 1/ Nachname 2, Vorname 2: *Titel kursiv. Untertitel kursiv*. Erscheinungsort 1/ Erscheinungsort 2: Verlag 1/ Verlag 2, Erscheinungsjahr.
- Inkognito, Guy/ Renner, Rüdiger: *Brecht und Sport. Theater als Spielfeld*. München/ Berlin: Kuckucksei, 2011.

Ist das Buch von mehr als drei Autoren verfasst, genügt der erste Name mit dem Verweis e.a./et al. (= et alii) bzw. u.a. (= und andere) in eckigen Klammern; bei bis zu drei Autoren werden aber stets alle vollständig genannt.

- Nachname 1, Vorname 1 [et al.]: *Titel kursiv. Untertitel kursiv*. Erscheinungsort 1 [u.a.]: Verlag 1 [u.a.], Erscheinungsjahr.

**Hochschulschriften:
B.A., M.A., Mag. etc.**

mehrere Autoren

**Sonderfall: literarisches
Werk (Primärliteratur)**

**Übersetzer bei
Primärliteratur**

- Inkognito, Guy [et al.]: *Geschichte des Bühnenbilds. Eine Zusammenfassung*. München [u.a.]: Georgenverlag [u.a.], 2011.

Wichtig: Zitieren Sie aus einem literarischen Werk, wird das Buch selbstverständlich unter dem Namen des Autors angeführt – der Herausgeber (und/oder Übersetzer) wird in jedem Fall nachgestellt (s.o.). Dem deutschen bzw. übersetzten Titel kann [in eckigen Klammern] der Originaltitel folgen. Bei übersetzten Primärtexten (Shakespeare, Molière...) ist dabei die Angabe des Übersetzers (Abk.: Übers. oder Trans.), Editors (ed.) und/oder Herausgebers (Hg./Hrsg.) wie gesagt obligatorisch (!), bei übersetzter Sekundärliteratur entbehrlich, also z.B.:³⁹

- Name, Vorname: *Titel kursiv. Untertitel kursiv [Originaltitel kursiv. Original Untertitel in kursiv]*. Übers. Vorname Nachname, Hg. Vorname Nachname, Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.
- Sterne, Laurence: *Tristram Schandis Leben und Meynungen [The life and opinions of Tristram Shandy, gentleman]*. 3 Bde., Übers. Johann Joachim Bode, Hg. O. J. Bierbaum, München: G. Müller, ²1921.
- Wollstonecraft, Mary: *A Vindication of the Rights of Woman*. Ed. Carol H. Poston, New York: Norton, 1975.

Ebenso können - wie gesagt - z.B. Herausgeber angegeben werden, die nicht mit dem Autoren identisch sind.

selbstständige Publikationen in Textsammlungen (Anthologien)

Ist der zitierte Primärtext – das Drama, Gedicht etc. – aus einer Textsammlung (Anthologie) heraus zitiert, wird wie bei nichtselbstständigen (= unselbstständigen) Publikationen vorgegangen.⁴⁰ Weil es sich bei Theaterstücken, Romanen u.dgl. u.U. aber um ursprünglich selbstständige Publikationen handelt, die mittlerweile in einer Anthologie (z.B. Dramensammlung) zusammen mit anderen Texten herausgegeben

³⁹ *Achtung*: Im Folgenden sind die Varianten ›Übers.‹, ›Ed.‹, ›Hg.‹ etc. aus Beispielsgründen vermischt – in Ihrem eigenen Literaturverzeichnis entscheiden Sie sich durchgängig, und unabhängig von der Sprache des Werkes, für eine Sprachvariante, also immer ›Trans.‹ oder ›Übers.‹ etc. !).

⁴⁰ Vgl. Abschnitt 3.2.

werden (nicht wie z.B. bei einzelnen kurzen Gedichten, Kurzgeschichten etc., welche u.U. niemals selbstständig publiziert worden sind), wird der Titel in einem solchen Fall weiterhin regulär *kursiv* gesetzt (vgl. Bsp. s.u. Hansberry = Dramentext, der ehemals selbstständig gewesen ist, nun aber mittlerweile als unselbstständige Publikation innerhalb der Anthologie *Black Theater: A Twentieth-Century Collection of the Work of Its Best Playwrights* vorliegt). Auch der Haupttitel der Anthologie wird *kursiv* gesetzt. Hier gilt allerdings: Seitenzahlen, auf denen der Text zu finden ist, nicht vergessen. Diese werden in diesem Fall ebenfalls im Literaturverzeichnis mit angegeben. Bsp.:

- Nachname, Vorname: *Titel kursiv. Untertitel kursiv.* In: Nachname, Vorname [Hg.]: *Titel der Anthologie kursiv. Untertitel der Anthologie kursiv.* Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, S. Anfangsseite-Endseite.
- Hansberry, Lorraine: *A Raisin in the Sun.* In: Patterson, Lindsay [Ed.]: *Black Theater: A Twentieth-Century Collection of the Work of Its Best Playwrights.* New York: Dodd, 1971, S. 221-276.

Der Eintrag einer selbstständigen Publikation kann dementsprechend potenziell enthalten:

1. Name des Autors oder Herausgebers:
2. *Titel des Buches. Untertitel.*
3. [*Originaltitel.*]
4. Anzahl der Bände,
5. Zahl, der veränd. Auflage
6. Name des Herausgebers und/oder Übersetzers,
7. Erscheinungsort:
8. Name des Verlags,
9. ^{Auflagenzahl}Erscheinungsjahr
10. [Erscheinungsjahr der Erveröffentl.]
11. (Name einer Reihe, ggf. mit Bandnr.)

Titel selbstständiger Werke stets kursiv

Ein Tipp: Sind Sie sich bei manchen Informationen unsicher, konsultieren Sie die bibliothekarischen Angaben der Deutschen Bibliothek, Library of Congress etc., die Sie auf der Seite gegenüber dem Titelblatt bzw. der Rückseite des Titelblattes eigentlich jeder Publikation finden.

Programmhefte

Last but not least werden Sie – v.a. innerhalb eines theaterwissenschaftlichen Kontexts – ebenfalls aus Programmheften zitieren sowie diese auch im Literaturverzeichnis anführen müssen. Programmhefte sind i.d.R. nicht mit bibliografischen Angaben versehen, und es fehlen selbstverständlich ebenso oft Seitenzahlen.

Nichtsdestotrotz werden Programmhefte wie selbstständige Publikationen gehandhabt. Unter Nennung des Herausgebers (in den meisten Fällen das Theater selbst) oder ggf. des Redakteurs o.Ä., des Stücktitels oder des Programmhefttitels (ggf. Originaltitel), daran anschließend das Kürzel ›Progr.‹, gefolgt von Veranstaltungsort, Theaterinstitution und Spielzeit (bzw. Tag der Premiere). Zusatzinformationen können Sie in Klammern an Letzteres anschließen lassen. Folgendes Beispiel illustriert diesen Fall:

- Name des Hrsg. [Hg.]: *Titel des Programmheftes oder des Stückes kursiv.* Progr., Ort: Name des Theaters oder Festivals o.Ä., Spielzeit bzw. Premierendatum (ggf. Zusatzinformationen).
- Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm [Hg.]: *Mann ist Mann. Die Verwandlung des Packers Galy Gay in den Militärbaracken von Kilkoa im Jahre neunzehnhundertfünf- undzwanzig. Lustspiel.* Progr., Red. Otto McLullaby, Borgsenholm: Theater Borgsenholm, Spielzeit 2010/2011, Prem. 22.10.2010 (Programm, Nr. 11).

Die Angabe ›o.S.‹ ersetzt in diesem Fall bei fehlender Seitenzählung die Seitenangaben für den Zitatnachweis; alternativ würde noch die Möglichkeit bestehen, die Seiten zu zählen und eigenständig zu nummerieren, bspw. unter der Angabe ›4 Bl., hier Bl. 1‹.

3.2 Nichtselbstständige/unselbstständige Publikationen

Zu »unselbstständigen Publikationen« zählen v.a. Aufsätze, Essays und alle anderen Veröffentlichungen in Anthologien, Zeitschriften und derartigen Textsammlungen. Im Unterschied zu den bisher behandelten selbstständigen Publikationen werden die Titel solcher Aufsätze etc. in »Anführungszeichen« (o.a. „Xxx“, "Xxx") angegeben, *kursiv* steht der *Titel des Buches bzw. der Zeitschrift, in dem dieser Text enthalten ist*. Ins Literaturverzeichnis nehmen Sie dabei den Autor des Textes auf, aus dem Sie zitieren. Dem Titel folgen

- a) bei Anthologien: der Herausgeber, der *Titel des Sammelbandes kursiv*, die Publikationsdetails (wie oben bei selbstständigen Publikationen), die Seitenangabe (z.B. S. 1-4), getrennt durch ein Komma. Dabei werden im Literaturverzeichnis die Seiten des gesamten zitierten Textes, nicht nur des verwendeten Zitates angegeben.⁴¹
- Nachname des Autors ohne Namenszusätze, Vorname des Autors ggf. mit Namenszusätzen: »Titel des Textes innerhalb der Anführungszeichen. Untertitel innerhalb der Anführungszeichen«. In: Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers [Hg.]: *Titel der Anthologie kursiv. Untertitel der Anthologie kursiv*. 2 Bde., 2., veränd. Aufl., Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr [Erscheinungsjahr der Erstaufl.] (Titel der Reihe, ggf. Bandnr.), Seitenangaben.
- Inkognito, Guy de: »Waschmaschinen als Ausdruck der Katharsis. Technische Geräte auf deutschen Theaterbühnen«. In: Renner, Rüdiger [Hg.]: *Theaterdiskurse im Diskurs. Eine Aufsatzsammlung*. 2 Bde., 2., neubearb. Aufl., München:

unselbstständige Publikationen in Anthologien

⁴¹ Ist der Verf. des Aufsatzes zugleich Herausgeber wird in der Literaturangabe die Zweitnennung durch das jew. Kürzel »ders.« bzw. »dies.« ersetzt; bspw.: Crommletzky, Rasmati: »Antragsformular 468«. In: Dies.: *Die Antwort auf alle Fragen ist 42*. München: Georgenverlag, 2015, S. 42.

Georgenverlag, 2011 [2009] (Anderes Theater, Bd. 12), S. 31-44.

Zeitschriftenartikel

- b) bei Zeitschriften: der *Titel der Zeitschrift kursiv*, die Angabe des Bandes oder Jahrgangs (Jg.) und darauf die des Hefes (Ausg.) bzw. bei Zeitungen der Erscheinungstag, das Jahr der Veröffentlichung in Klammern:
 - Nachname des Autors, Vorname des Autors: »Titel des Textes. Untertitel des Textes«. In: *Titel der Zeitschrift kursiv. Untertitel der Zeitschrift kursiv*. [ggf. früher od. späterer Titel der Zeitschrift falls anders mit Angabe der Kürzel ehem. od. sp.J. Jg. 51, Ausg. 3 (Erscheinungsjahr), Seitenangabe.
 - Robertson, Lasse: »Grausame Szenarien. Dramen der Schauerrromantik«. In: *TheaterLeute. KulturZeit-Schrift für Österreich [ehem. Theater Theater]*. Jg. 3, Ausg. 8/9 (2010), S. 12-14.

Zeitungsartikel

- Ausnahme: Zeitungen, hier genügt der bereits genannte Erscheinungstag, der das Jahr enthält (z.B. 13.12.2010) – sowie schließlich die Seitenzahlen nach einem Komma. Bei Zeitschriften und Zeitungen entfällt die Angabe von Herausgeber und Erscheinungsort.
 - Nachname des Autors, Vorname des Autors: »Titel des Textes. Untertitel des Textes«. In: *Titel der Zeitung kursiv*. Erscheinungsdatum mit Tag.Monat.Jahr, Seitenangabe.
 - Robertson, Lasse: »Kopierpapier ausgegangen!«. In: *Der Medien Kurier*. 11.07.2011, S. 14.

Auch Primärtexte können als unselbstständige Texte vorliegen; so z.B. Kurzgeschichten, Kurzdramen o.a. Gedichte, die niemals selbstständig publiziert worden sind. Diese werden i.d.R. auch wie eine unselbstständige Publikation behandelt.⁴²

- Nachname des Autors, Vorname des Autors: »Titel des Textes. [ggf. Originaltitel des Textes]«. Übers. Vorname des

⁴² Zur Erinnerung: Ehemals selbstständige Publikationen, die aus einer Anthologie zitiert werden, behandelt man in der Regel wie unselbstständige Publikationen und nur der Titel des zitierten Textes wird *kursiv* gesetzt (vgl. Kap. 3.1).

Übersetzers Nachname des Übersetzers, in: *Titel der Anthologie kursiv*. Hg. Vorname des Herausgebers Nachname des Herausgebers, Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangaben.

- Mumansky, Jan Gregor: »Die Wächter des My [Warden of the My]«. Übers. Lasse Robertson, in: *Legenden des Südens*. Hg. Guy de Inkognito, München/Berlin: Schneidersammler, 2011, S. 17-26.

Es folgt ein Beispiel für ein gemischtes Literaturverzeichnis unter Berücksichtigung aller oben genannter Publikationsmöglichkeiten:

- Allende, Isabel: »Toad's Mouth«. Trans. Margaret Sayers Peden, in: *A Hammock beneath the Mangoes. Stories from Latin America*. Ed. Thomas Colchie, New York: Plume, 1992, S. 83-88.
- Bauer, Karin: »Tabus der Wahrnehmung: Reflexion und Geschichte in Herta Müllers Prosa«. In: *German Studies Review*, Jg. 19 (1996), S. 257-278.
- Burgschmidt, Ernst: »The two languages of Wales«. In: Ahrens, Rüdiger/Antor, Heinz [eds.]: *Text – culture – Reception. Cross-cultural aspects of English studies*. Heidelberg: Winter, 1992 (Forum Anglistik. Neue Folge, Bd. 8), S. 247-258.
- Hansberry, Lorraine: *A Raisin in the Sun*. In: *Black Theater: A Twentieth-Century Collection of the Work of Its Best Playwrights*. Ed. Lindsay Patterson, New York: Dodd, 1971, S. 221-276.
- Krzeminski, Adam: »Die neuen deutschen Töne«. In: *Die Zeit*. 24.12.1993, S. 1.
- Sucher, C. Bernd: »Verdammt sind sie alle. Düstere Meditation über die Macht und ihren Preis. Luchino Viscontis Film-Melodram »Der Fall der Götter« auf der Theaterbühne«. In: *Süddeutsche Zeitung*. 23.8.2001, S. 15.

- Vickeroy, Laurie: »The Politics of Abuse. The Traumatized Child in Toni Morrison and Marguerite Duras«. In: *Mosaic*. Jg. 29, Ausg. 2 (1996), S. 91-109.

Kurzzitierweise bei mehreren Aufsätzen aus einem Sammelband

Zitieren Sie mehrere Aufsätze aus einem Sammelband, nehmen Sie den Haupttitel auf und verweisen – nach Nennung des kompletten Titels in der ersten diesbezüglichen Anmerkung – in den folgenden Fußnoten mit einem Querverweis (= In: Sexton/Powers 2002, S. 264-65).⁴³

Einträge für nichtselbstständige Publikationen können demnach enthalten:

1. Name des Autors:
2. »Titel des Textes«./Titel des Textes.
3. Name des Herausgebers,
4. Titel des Sammelbandes bzw. der Zeitschrift/Zeitung.
5. Nummer des Jahrgangs, Bandes und/oder Heftes (bei Zeitschriften),
6. Erscheinungsjahr (bei Zeitschriften) bzw. Erscheinungstag (bei Zeitungen),
7. Seitenzahl des gesamten Artikels.

3.3 Elektronische Quellen 1: Inszenierungen, Filme, Audiomitschnitte, Online-Filmdatenbanken etc.

Gerade als Theaterwissenschaftler ziehen Sie zusätzlich zu gedrucktem Material auch Videoaufzeichnungen von Fernsehsendungen, hausinterne Videomitschnitte von Theateraufführungen, Hörfunkaufzeichnungen, CDs etc. heran. Auch diese müssen selbstverständlich im Literatur- und Quellenverzeichnis belegt werden.

⁴³ Zitieren Sie mehrere Texte desselben Autors, geben sie die erste Publikation unter seinen Namen an; bei den folgenden Nennungen ergänzt den Autorennamen ein langer Gedankenstrich (— < = >Strg< + >Alt< + > - < am Zahlenblock vor dem Doppelpunkt.

Theaterinszenierungen erscheinen unter dem Namen des Regisseurs mit Kürzel »[Reg.]«, der Eintrag entspricht formal im Wesentlichen dem einer selbstständigen Dramenedition. Sollte es sich bei dem Regisseur um ein Kollektiv handeln, nennt man dieses anstatt der Einzelperson. Anstelle des Herausgebers wird der Urheber der Textvorlage genannt (falls vorhanden mit vorangestelltem Kürzel »von« bzw. »nach«), statt eines Verlages das betreffende Theater, das Erscheinungsjahr entspricht dem Jahr, in dem diese Inszenierung entstanden ist.

- Nachname des Regisseurs, Vorname des Regisseurs [Reg.]: *Titel der Inszenierung*. Von bzw. Nach Vorname des Autors der Textvorlage Nachname des Autors der Textvorlage [ggf. *Originaltitel der Dramenvorlage*], Name des Theaters, Premierenort, Premierenzeit der Inszenierung.
- Robertson, Lasse [Reg.]: *Erotische Gruppe mit Frau*. Nach Arthur Schnitzler [*Reigen. Zehn Dialoge*], Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm, Borgsenholm, 2011/12.

Bei einer Inszenierung durch ein Kollektiv:

- Die galaktischen Überflieger [Reg.]: *Auf Eseln reiten*. Von Carolinka Redkfa, Schwandorfer Stadttheater im Felsenkeller, Schwandorf, 2042/43.

Bei einer Inszenierung, die nicht an *einem* festen Haus situiert ist, steht statt dem Ort »s.l.«. Sollte, bspw. im Falle eines Tourneetheaters, der Ort doch wichtig werden, kann man ihn an entsprechender Stelle einfügen unter Nennung des Aufführungsdatums:

- Robertson, Lasse [Reg.]: *Erotische Gruppe mit Frau*. Nach Arthur Schnitzler [*Reigen. Zehn Dialoge*], Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm, s.l. [Maria Höhe, 06.10.2011], 2011/12.

Auch aufgezeichnete Inszenierungen bzw. konkrete Aufführungen an bestimmten Tagen, die sie heranziehen, werden im Literatur- und Quellenverzeichnis genannt, entsprechend der Anleitung zum Video-

Theaterinszenierungen

mitschnitt (s.u.). Der Tag der von Ihnen besuchten Aufführung ersetzt dabei den Tag der Ausstrahlung. Sollte kein Aufführungsdatum vorliegen, wird dieses durch »o.A.« ersetzt.

- Nachname des Regisseurs, Vorname des Regisseurs [Reg.]: *Titel der Inszenierung*. von bzw. nach Vorname des Autors der Textvorlage Nachname des Autors der Textvorlage [ggf. *Originaltitel der Dramenvorlage*], Videoaufz., Name des Theaters, Ort der Aufführung, Tag der genutzten Aufführung (ggf. Festspiele o.ä.).
- Robertson, Lasse [Reg.]: *Erotische Gruppe mit Frau*. nach Arthur Schnitzler [*Reigen. Zehn Dialoge*], Videoaufz., Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm, 16.07.2011 (Salzbacher Festspiele).

Kaufkassetten/-DVDs Bei Kaufkassetten, -DVDs folgt der Name des Verleihs bzw. der Produktionsfirma sowie das Erscheinungsjahr.

- Nachname des Regisseurs, Vorname des Regisseurs [Reg.]: *Titel der Inszenierung*. Anzahl der DVDs, von bzw. nach Vorname des Autors der Textvorlage Nachname des Autors der Textvorlage [ggf. *Originaltitel der Dramenvorlage*], Name des Theaters, Premierenzeit. Name des Verleihs bzw. der Produktionsfirma, Erscheinungsjahr (ggf. Festspiele o.ä.), min. insg.
- Robertson, Lasse [Reg.]: *Erotische Gruppe mit Frau*. nach Arthur Schnitzler [*Reigen. Zehn Dialoge*], 2 DVDs, Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm, 2011/12. Movieline, 2012 (Salzbacher Festspiele), 387 min. insg.

Zitieren Sie aus dem Audiokommentar zum Film, verzeichnen Sie diesen unter Angabe des jew. Sprechenden und dem Titel des ausgewählten Audiokommentars (und der Minutenangabe) so:

- Nachname, Vorname [Spr.]: »ggf. Titel des Kommentars, ansonsten einfach Regiekommentar«. Audiokommentar, in: Nachname des Regisseurs, Vorname des Regisseurs [Reg.]:

Titel der Inszenierung. DVD oder Nummer der DVD, von bzw. nach Vorname des Autors der Textvorlage Nachname des Autors der Textvorlage [ggf. Originaltitel der Dramenvorlage], Name des Theaters, Premierenspielzeit. Name des Verleihs bzw. der Produktionsfirma, Erscheinungsjahr (ggf. Festspiele o.ä.), min. Angabe der zitierten Minutenzahl.

- Schleckeremann, Julfa [Spr.]: »Regiekommentar«. Audio-kommentar, in: Robertson, Lasse [Reg.]: *Erotische Gruppe mit Frau.* nach Arthur Schnitzler [*Reigen. Zehn Dialoge*], DVD 2, Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm, 2011/12. Movieline, 2012 (Salzbacher Festspiele), min. 12.

Bei (eigenen) Aufzeichnungen aus dem Fernsehen folgt das Programm sowie das Datum der Ausstrahlung, bei unveröffentlichten Videomitschnitten ein Vermerk wie »Hausvid. Kammerspiele München«.

- Nachname des Regisseurs, Vorname des Regisseurs: *Titel der Inszenierung.* von bzw. nach. Vorname des Autors der Dramenvorlage Nachname des Autors der Dramenvorlage, Name des Theaters, Ort der Aufzeichnung, Premierenspielzeit. Sendername, Datum der Ausstrahlung od. alternativ Angabe des Aufnahmedatums od. Spielzeit der Aufnahme (ggf. Vermerk).
- Robertson, Lasse [Reg.]: *Erotische Gruppe mit Frau.* nach Arthur Schnitzler [*Reigen. Zehn Dialoge*], Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm, Berlin, 2011/12. RLT+, 04.05.2012.
- Robertson, Lasse [Reg.]: *Erotische Gruppe mit Frau.* nach Arthur Schnitzler [*Reigen. Zehn Dialoge*], Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm, Borgsenholm, 2011/12. 2012/13 (Hausvid. Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm).

Bei Musiktheaterinszenierungen (Oper) wird zusätzlich zum Regisseur der Dirigent (Dir./Cond.) angegeben.

(eigene) TV-Mitschnitte

Musiktheaterinszenierungen

- Nachname des Regisseurs, Vorname des Regisseurs [Reg.]/ Nachname des Dirigenten, Vorname des Dirigenten [Cond.]: *Titel der Inszenierung kursiv.* Komp. Vorname des Komponisten Nachname des Komponisten [ggf. Titel der Originalvorlage], Name des Theaters, Premierenort, Premierenspielzeit. Datum der Aufnahme (ggf. Vermerk).
- Robertson, Lasse [Reg.]/ Bartenbaum, David [Cond.]: *Carmen.* Komp. Georges Bizet, Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm, Borgsenholm, 2009/10. 09.01.2010 (Hausvid. Schwedisches Nationaltheater Borgsenholm).

Filme, Dokumentationen etc.

Spielfilme, Dokumentationen etc. erscheinen ebenfalls unter dem Namen des Autors/Regisseurs mit Nennung der Gesamtlänge in Minuten, da bei Filmversionen mitunter die Gesamtlängen variieren.

- Nachname des Regisseurs, Vorname des Regisseurs [Reg.]: *Titel des Films in kursiv [ggf. Originaltitel des Films].*, Prod. Vorname des Produzenten Nachname des Produzenten, Länderkürzel des Produktionslandes: Name der Produktionsfirma, Entstehungsjahr, Gesamtlänge in min. insg.
- Anderson, Paul Thomas [Reg.]: *Punch-Drunk Love.* Prod. ders. [u.a.], USA: New Line Cinema [u.a.], 2002, 95 min. insg.

Zeit-Stellennachweise/
Zitate für Filmquellen

Beziehen Sie sich auf eine spezielle DVD-Version (z.B. *Director's Cut* o.Ä.) bzw. geben Sie konkrete Zeitangaben einer aus einer DVD in der Fußnote o.Ä. an wird an Stelle der Produktionsfirma der Name des Film-Verleihs genannt und der Einschub »DVD« erfolgt nach der Nennung des Titels (ebenso Videokass., MC, CD, CD-ROM o.Ä.). Der Produzent entfällt und das Produktionsland des Films wird durch das Land ersetzt, von dem aus die DVD vertrieben wird. Beispiel für einen diesbezüglichen Fußnoteneintrag, bei dem auf eine Stelle in der dritten Minute des Filmes verwiesen wird:

- Robertson, Lasse [Reg.]: *McLullaby's Adventure.* DVD, SWE: DVD-Developer Inc., 2013 (Steel-Box), min. 3.

Bei Folgen aus einer Serie entspricht der Eintrag im Wesentlichen dem einer nichtselbstständigen Publikation. Der Titel der Folge wird dabei »in Anführungszeichen« wiedergegeben«, der *Titel der gesamten Serie kursiv*. Beziehen Sie sich im Allgemeinen auf eine komplette Serie oder Serienstaffel, besteht die Möglichkeit, statt des Regisseurs auch den Serienentwickler [Creat.] anzugeben. Vergessen Sie in diesem Fall jedoch nicht die gesamte Laufzeit der Serie anzugeben, d.h. von Anfangsjahr bis zu dem Jahr, in welchem die Serie eingestellt worden ist, etc.⁴⁴

- Manners, Kim [Reg.]: »Unusual Suspects«. In: Carter, Chris [Creat.]: *The X Files*. Seas. 5, Ep. 3, USA: Thirteenth Productions [u.a.], 1997, 60 min. insg.
- Carter, Chris [Creat.]: *Akte X. Die unheimlichen Fälle des FBI [The X Files]*. USA: Ten Thirteenth Productions [u.a.], 1993-2002.

Sofern z.B. bei Spielfilmen der/die Regisseur/e für ihre Arbeit weniger relevant ist/sind, kann der Eintrag auch ohne Produzent direkt alphabetisch unter dem Filmtitel erfolgen (wie bei einem Lexikon), Produktionsfirma und Regisseur folgen danach.

- *Punch-Drunk Love* (USA: New Line Cinema, 2002, Reg.: Paul Thomas Anderson).

Hier muss abgewogen werden: Einträge z.B. in einer Arbeit über Charlie Chaplin werden immer unter dem Namen des Regisseurs Chaplin zu finden sein, setzen Sie sich mit Lara Croft auseinander und beziehen sich auf den Spielfilm, genügt der Eintrag unter *Tomb Raider*, der Regisseur folgend. Entscheiden Sie sich für eine Variante und befolgen Sie diese einheitlich.

Für den Zitatnachweis eines Film aus einer Online-Datenbank (Amazon Prime, YouTube, Watchever) oder aus einem Forum o.ä. nennen Sie den einfachen Filmnachweis ohne Produktionsdaten und

⁴⁴ Auch hier bei Stellennachweisen in Serienerisoden nicht vergessen, die DVD-Angaben mit anzugeben, wie zuvor im Bsp. für Film-DVDs angeführt.

TV-Serien/Episoden

TV-Mitschnitte ohne Datum

fügen die Daten der Website hinten an. Bei Online-Videos, bei denen weder Regisseur noch Produktionsfirma o.ä. bekannt ist, können diese Angaben entfallen. Dies sieht dann wie in folgenden Beispielen aus:

- *Punch-Drunk Love* (USA: New Line Cinema, 2002, Reg.: Paul Thomas Anderson), min. 45. Entn. *Amazon Prime*. <http://www.amazon.de/gp/video/prime/title/tt0272338/?ref_=fn_al_tt_1>, letzter Zugriff: 24.09.2014.
- *Funny Cats*. Video, min 12. Entn. *YouTube*. <http://www.youtube.de/gp/video/title/tt0272338/?ref_=fn_al_tt_1>, letzter Zugriff: 24.09.2014.
- *Shreddermaster* (USA: 2012), min. 8. Entn. *Mutant Ninja Heroe Turtles Fan-Forum*. <http://www.forum_turtlesheroeninja/p=2/1399%>>, letzter Zugriff: 24.09.2014.

TV-Mitschnitte ohne Datum

Ist das Datum der Ausstrahlung einer mitgeschnittenen Fernseh-sendung nicht zu ermitteln, kann es durch das Bibliothekssigel der jew. Bibliothek ersetzt werden.⁴⁵

Audiomitschnitte

Auf ähnliche Weise werden CD-Tonaufnahmen angegeben: Sie werden unter dem Namen des Komponisten aufgeführt, auf diesen folgt der Titel, gefolgt vom Dirigenten und dem ausführenden Orchester, gefolgt von den üblichen Aufführungs- und Veröffentlichungsdaten, also in diesem Fall Plattenfirma (statt Verlag) und Erscheinungsjahr. Ein *Song/Track* von einer CD entspricht wiederum einem nichtselbstständigen Zeitschriftenaufsatz (s.o.). Um klarzumachen, ob es sich um einen Videomitschnitt, eine CD, MC, LP, DVD, Blu-ray o.dgl. handelt, kann dies vor Nennung der Publikationsdetails zusätzlich angegeben werden.

Fallen Datum der Aufnahme und der Veröffentlichung nicht zusammen, wird das Datum der Aufnahme/Entstehung gleich wie das

⁴⁵ Beispiele für Bibliothekssigel: ISIL DE-12 (= Bayerische Staatsbibliothek); ISIL DE-19 (= Universitätsbibliothek München), ISIL DE-M36 (= Münchner Stadtbibliothek, Zentralbibliothek Am Gasteig); ISIL DE-M113 (= Deutsches Theatermuseum München (DTM)).

Erscheinungsjahr der ersten Auflage eines Buches in eckigen Klammern nachgestellt.

- Nachname des Komponisten, Vorname des Komponisten [Komp.]: *Titel der Tonaufnahme*. CD, Dir. Vorname des Dirigenten Nachname des Dirigenten, Orch. Name des Orchesters, Name des Veranstaltungsortes: Name der Plattenfirma, Veröffentlichungsjahr der Aufnahme [Jahr der Aufnahme].
- Bizet, Georges [Komp.]: *Carmen*. CD, Cond. Stefan Ehrfurcht, Orch. Philharmonic Orchestra Borgsenholm, München: Münchner Saxophon, 2011 [2009].

Beziehen Sie sich auf ein Interview, kann dies veröffentlicht (i.d.R. **Interviews** nichtselbstständige Publikation), im Hörfunk oder Fernsehen ausgestrahlt (s.o.) sein oder Sie haben selbst ein unveröffentlichtes Interview geführt. Letzteres wird unter dem Namen der interviewten Person eingetragen, gefolgt von Interview (statt eines Titels) und dem Namen des Interviewers (ist es der Verfasser der Arbeit, abgekürzt als »Verf.«). Spezifizieren Sie zudem, ob es sich um ein persönliches Interview, schriftliche Korrespondenz oder ein Telefongespräch handelte, und geben Sie den Ort und das Datum des Gespräches an.

- Nachname der interviewten Person, Vorname der interviewten Person: *Interview.*, Verf. Vorname des Interviewers Nachname des Interviewers, Entstehungsort: Datum des Interviews (ggf. Spezifizierung des Interview-Mediums z.B.: via Skype).
- Robertson, Lasse: *Interview*. Verf. Guy de Inkognito, München: 28.11.2010 (Interview via Skype).

Bei Vorträgen geben Sie den Titel gleich einem (nichtselbstständigen) **Vorträge** Aufsatztitel an und ergänzen ebenfalls Datum und Ort, ggf. auch den Titel eines Kongresses oder einer Veranstaltung, falls der Vortrag Bestandteil dgl. war. Auf ähnliche Weise verfahren Sie bei persönlicher Brief- und E-Mail-Korrespondenz; dort bitte ebenfalls die Datumsan-

gabe nicht vergessen. Unveröffentlichte Manuskripte werden mit »Ms.« gekennzeichnet.

- Nachname des Vortragenden, Vorname des Vortragenden [Vortr.]: »Titel des Vortrags«. Ms., in: *Titel der Veranstaltung*. Vortragsort: ggf. Veranstalter, Datum des Vortrags.
- Inkognito, Guy de [Vortr.]: »In einem unbekanntem Land. Theater aus Andorra«. Ms., in: *Fremdsprachen des Theaters. 3. Kongress der Theater Interkulturell*. München: Ludwig-Maximilians-Universität München (LMU), 16.07.2010.

Videospiele Videospiele bspw. für PCs und Konsolen werden analog zu Filmen bibliografiert unter Angabe des Entwicklers (= Video Game Developer):

- Nachname, Vorname des Entwicklers oder alternativ Name des Produktionsstudios [Entw.]: *Titel des Spiels in kursiv*. Angabe des Betriebssystems bzw. der Konsole, Angabe des Entstehungslandes: Publ. Angabe der Produktionsfirma, Jahr der Entstehung.
- Brinckzsky, Jochen van [Entw.]: *Barbie Sims 2. Die Feenwelt*. WiiU, Kasachstan: Publ. Nintendo, 2013.

Sollten Fälle auftreten, die in diesem Leitfaden keine Berücksichtigung finden, orientieren Sie sich an bekannten Richtlinien, nutzen Sie Ihre Intuition und erstellen einen adäquaten Quellennachweis, der formal den verwendeten Kriterien entspricht. Solche Fälle lassen sich oftmals auch nicht durch ein Literaturverwaltungsprogramm lösen, aber evtl. lässt sich dort eine Anregung finden, welche Zitierweise funktionieren könnte. In letzter Instanz können Sie auch immer noch Ihren Dozenten befragen.

3.4 Elektronische Quellen 2: Literatur aus dem Internet

Im Umgang mit elektronischen Publikationen sollten Sie grundsätzlich Vorsicht walten lassen, da – im Unterschied zu gedruckt herausgegebenem Material, das sich verifizieren lässt, von einem Herausgeber und Lektoren korrigiert worden ist und damit eine gewisse Autorität beanspruchen darf – im Internet jedermann alles veröffentlichen kann.⁴⁶

Das Zitieren von elektronischen Quellen gehorcht im Grunde den nämlichen Gesetzmäßigkeiten wie die Angabe gedruckter Quellen. Da allerdings Webseiten oft kommen und gehen, könnte die aktuell verfügbare Version eines Textes bereits im Vergleich zur von Ihnen konsultierten Version abgeändert worden sein oder das gesamte Dokument jedoch längst nicht mehr im Netz stehen. Deshalb muss in der bibliografischen Angabe sowohl das Veröffentlichungsdatum als auch das Datum Ihres Webbesuchs festgehalten werden.

Bei der Angabe der oftmals komplizierten URL-Adressen müssen Sie besonders sorgfältig vorgehen,⁴⁷ um vielfach kaum offensichtliche Tippfehler zu vermeiden. Zitieren Sie aus einer veritablen Online-Zeitschrift oder Online-Publikation, gelten die Anleitungen wie bei der gedruckten Version von Büchern und Zeitschriften – in jedem Fall ergänzt durch die URL und auch hier das Datum Ihres Webzugriffs. Es erfolgt keine Seitenzahlangabe, auch wenn Sie von einem Ausdruck zitieren – schließlich kann das Format von jedem Benutzer individuell geändert werden und ist derart nicht verifizierbar.

Die Quellenangabe zu einem Internet-Dokument enthält entsprechend Name des Autors: »Titel des Textes« ggf. Titel der Internetseite kursiv. <URL in spitzen Klammern, Form: [**Vorsicht: Online-Quellen**](http://www.</p>
</div>
<div data-bbox=)

bibliografischer Eintrag von Online-Quellen

Autor, Texttitel + URL

⁴⁶ Ausnahmen bilden selbstverständlich lektorierte bzw. *peer reviewed* bestimmter Online-Publikationen wie die Online-Zeitschrift Christopher Melley [et al.] [Hgg.]: *Synaesthesia. communication journal*. Okinawa [u.a.]: *synaesthesiajournal*, 2009-? <<http://synaesthesiajournal.com/>>, letzter Zugriff: 03.05.2012.

[blabla.co.uk/inklusive](http://blabla.co.uk/) aller weiteren Pfadangaben>, Erstellungsdatum (sofern bekannt, sonst: o.J.). Zugriff am »Datum«, also wann Sie diese Seite besucht, ausgedruckt, etc. haben.

- Nachname des Autors, Vorname des Autors: »Titel des Textes. Untertitel des Textes«. Entn. *Titel der Internetseite kursiv*. <URL in spitzen Klammern>, letzter Zugriff: Zugriffsdatum.
- Köhne, Julia/ Renz, Tilo: »And the Road leads to Nowhere. Die Jungfrauenquelle und Last House on the Left als Transformationen«. Entn. *CALIGARI. Deutsche Zeitschrift für Horrorstudien*. <<http://www.caligari-online.de/?p=38>>, letzter Zugriff: 18.07.2011.

oder auch, falls es sich um eine selbstständige Publikation im Internet handelt:

- Nachname des Autors, Vorname des Autors: *Titel des Textes. Untertitel des Textes*. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr <URL in spitzen Klammern>, letzter Zugriff: Zugriffsdatum.
- Robertson, Lasse: *Über Stock und Stein*. München: Georgenverlag, 2012 <http://www.das_nupsi.de>, letzter Zugriff: 02.05.2012.

Seitenzahlen im Online-Dokument

In letzterem Fall – aber auch nur dann, falls tatsächlich Seitenzahlen im Dokument selbst vermerkt sind – können Sie Ihr Zitat mit Seitenzahlen belegen, sollten dies sogar tun. Die Anzahl solcher Online-Publikationen hat, vor allem in den letzten Jahren, stark zugenommen. Kostenlosen Zugang auf einige kostenpflichtige Online-Zeitschriften erhalten Sie ebenfalls über die Datenbank der Bayerischen Staatsbibliothek, sofern Sie eine DFG-geförderte Nationallizenz beantragen (und bewilligt bekommen).⁴⁸

⁴⁷ Einen Zeilenumbruch bei einer langen URL erzeugen Sie am besten mit einem einfachen Leerzeichen statt eines Trennstriches, um bei Blocksatzformat große »Zahlrücken« zu vermeiden.

⁴⁸ Vgl. Verbundzentrale des GBV (VZG) [Hg.]: *DFG-geförderte Lizenzen für elektronische Medien*. s.l.: DFG, 2012 <<http://www.nationallizenzen.de/>>, letzter Stand: 30.09.2012.

3.5 Bibliografische Sonderfälle

Sollte ein Fall auftreten, der eine Spezifizierung der Quelle in Ihrer Angabe erfordert, jedoch eine systematische Einordnung bedingt, die nach bisher genannten Kriterien keine Berücksichtigung gefunden hat, bieten sich zwei einfache Lösungen.

- Spezifizieren Sie die Quelle in einer angehängten Klammer (ähnlich dem Vorgehen bei Reihentiteln) mit zusätzl. Informationen wie Sie auch hausinterne Mittschnitte kennzeichnen.
- Eine zweite Möglichkeit ist die Erweiterung in der Fußnote durch eine Anmerkung. Hinter den Quellennachweis ein Semikolon und im Anschluss die Quellenspezifizierung (bei Bedarf mit voran- od. nachgestellter Kennzeichnung ›Anm.:‹) einfügen, sofern diese eines ausführlicheren Textes Bedarf.

3.6 Besonderheiten bei Verwendung der Harvard Notation

Zitieren Sie im Text nach dem ›Autor-Jahr-System‹ – der Harvard Notation –⁴⁹ muss die Bibliografie in entsprechender Weise ausgerichtet sein. Der wesentliche (und nahezu einzige) Unterschied zu den o.g. Regeln ist, dass unmittelbar nach dem Verfasseramen in Klammern das (Erscheinungsjahr) angegeben wird, gefolgt vom üblichen Punkt. Bei Büchern und Artikeln aus Büchern rückt somit die Jahresangabe derart nach vorne – einzig bei Zeitungsartikeln, persönlichen Interviews u.dgl. (also überall dort, wo ein bestimmtes Datum innerhalb dieses Jahres angegeben ist!) wird sie, verbunden mit dem exakten Erscheinungstag, also z.B. ›*Die Zeit* 24.12.1983: 5.‹ nochmals wiederholt. Im Fall von elektronischen Quellen rutscht auf diese Weise das Erscheinungsjahr nach vorne, das Zugriffsdatum gilt nicht

⁴⁹ Vgl. Kap. 4.1.

als derartige Angabe (also notfalls: o.J.) und bleibt wie gewohnt am Ende stehen.

4. Zitate 2 – Quellenangaben im Text

Wie erwähnt, genügt das Literatur- und Quellenverzeichnis allein noch nicht als Beleg: Der genaue Nachweis muss stets zusätzlich an Ort und Stelle im Textteil erfolgen – als Literatur- und/oder Quellenangabe, die einem Zitat folgt. Dort wird auch die präzise Fundstelle angeführt.

direkte/indirekte Zitate Man unterscheidet grundsätzlich zwischen ›direkten Zitaten‹ (wörtlicher Übernahme in »Anführungszeichen«) und ›indirekten Zitaten‹ (Übernahme von Argumentation, Idee ohne Wiedergabe des identischen Wortlauts), die allerdings gleichermaßen zu belegen sind.

Der originale Sinn des Zitats darf (schließlich wird er aus dem Zusammenhang gerissen) nicht verfälscht werden; ebenso dürfen Zitate nicht verändert werden; auch nicht, wenn es die Grammatik Ihres Satzes eigentlich verlangt – finden Sie in diesem Fall eine neue Formulierung, in die sich das Zitat ohne Änderung einfügen lässt. Aus-

Auslassungszeichen ›[...]‹

Fehler im Originalzitat [sic]

Abänderung eines Originalzitats

lassungen sind durch ›[...]‹ zu kennzeichnen, Druck- und Grammatikfehler im Original müssen beibehalten werden und sind durch ein eingefügtes ›[sic]‹ hinter dem originären Fehler markiert. Sollte doch ein Teil des Zitats verändert werden müssen (kann u.U. vorkommen), dann markieren Sie die selbstvorgenommenen Veränderungen, indem Sie den veränderten Teil in eckige Klammern setzen,⁵⁰ z.B.: [...], as well as »[t]he sampling euphoria of the late 1980s and early 1990s

⁵⁰ Dabei kann es sich um Veränderungen in Großschreibung, Flexionsformen o.Ä. handeln. Selbstverständlich darf die Abweichung vom Original nicht zu groß sein, sondern sollte sich auf ein Minimum beschränken.

revealed a relationship between cultural epoch and technological tool.«⁵¹

Ebenso müssen Sie Hervorhebungen (**fett**, *kursiv*, Unterstreichen, KAPITÄLCHEN etc.) aus dem Original übernehmen. Sie können allerdings auch eigene Hervorhebungen hinzufügen und müssen dies per Nachweis [d.h. z.B. Ihre Initialen/Namenskürzel in eckigen Klammern] ausweisen. Um Missverständnisse zu vermeiden, ist bei Bedarf entsprechend zu ergänzen: [Hervorhebung im Original/ Hervorhebung durch Verf.].

Kürzere Zitate können in den syntaktischen Zusammenhang Ihres Satzes eingeschmolzen werden – nach Möglichkeit aber nicht fremdsprachige Zitate.⁵² Zitate, gerade aus Sekundärliteratur, sollten stets gut in den eigenen Fließtext eingebettet werden. Hin und wieder empfiehlt es sich - insbesondere, wenn Sie einen theoretischen Schwerpunkt neu einführen -, durch die Erwähnung von Autoren oder Publikationstiteln auf diesen Schwerpunkt hinzuweisen. Lohnenswert ist ebenso, zu erwähnen, weshalb Autoren zitierfähig sind oder gerade an dieser Stelle zum Thema zitiert werden müssen etc. Es empfiehlt sich derart zu verfahren, anstatt Zitate einfach blank als Textbaustein einzugliedern.

Längere Zitate folgen, abgetrennt durch Doppelpunkt und Anführungszeichen im Text. Sind diese Zitate länger als vier Textzeilen, werden sie freigestellt (Ausnahme: Verszeilen, hier bereits ab mehr als zwei Zeilen). Damit ändert sich auch die Formatierung: Bei freigestellten Zitaten entfallen die Anführungszeichen, sie werden mit einfachem Zeilenabstand und in kleinerer Schriftart (11 Pt) mit 1 cm Einzug links wie auch rechts gesetzt. Muster:

Hervorhebungen im Zitat
(fett, kursiv etc.)

kurze Zitate in den Fließtext einbetten

Zitate über vier Textzeilen

⁵¹ Vgl. Lutz Koepnick/ Erin McGlothlin [Hgg.]: *After the Digital Divide? German Aesthetic Theory in the Age of New Media*. Rochester [u.a.]: Camden House, 2009 (Screen Cultures. German Film and the Visual), S. 39.

⁵² Innerhalb des deutschen Wissenschaftsbetriebs hat sich mittlerweile »eingebürgert«, Zitate in englischer und französischer Sprache im Original zu belassen, demgegenüber Zitate in einer anderen Sprache als diesen beiden mit einer Übersetzung zu versehen. Diese Übersetzung kann entw. in eckigen Klammern direkt auf das Zitat folgen oder alternativ in einer Fußnote zu finden sein.

XX
XX
XXXXXXXXXX Bsp. für ein freigestelltes Zitat XXXXXXXXXXXX
XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XX.⁵³

Wenn Sie Verszeilen (z.B. aus Dramentexten od. Gedichten) zitieren, werden diese bis maximal zwei Zeilen des Originals in den Text gestellt wie erläutert, der Zeilensprung wird dabei durch einen Schrägstrich ›/‹ gekennzeichnet. Bei mehr als zwei Zeilen werden Verszitate stets wie erläutert freigestellt:

XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX / X XXX XX
XXXXXX XX XXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XX XX XXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXX /
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Zitate sollten nie länger als eine gedruckte Textseite sein. Sollte dieses dennoch aus bestimmten Gründen überschritten werden, bietet es sich an, das Zitat in den Anhang ans Ende der Arbeit zu verlagern.

Bei Zitaten im Zitat ersetzt das einfache Anführungszeichen (,Xxx', 'Xxx' oder ›Xxx‹) das doppelte („Xxx“, "Xxx" oder »Xxxx«) des Originals.

Und, wie bereits mehrfach erwähnt: Zu jedem Zitat gehört eine Literatur- bzw. Quellenangabe!

Zitierweise von Verszeilen

4.1 Literatur- und Quellenangabe von Zitaten

Für Literatur- bzw. Quellenangaben von Zitaten haben Sie zwei Alternativen. Inzwischen weit verbreitet ist das schon erwähnte platzsparende ›Autor-Jahr-System‹, die sog. ›Harvard Notation‹. Dabei folgt in Klammern auf das Zitat der Name des Verfassers sowie das Erscheinungsjahr der entsprechenden Publikation, also z.B. ›(Boenisch 2002: 25)‹: Der Leser weiß so, dass dieses Zitat der im Literaturverzeichnis angeführten Werke des Autors aus dem Jahr 2002 entstammt, und zwar von Seite 25. Diese Kurzformel muss in jedem Fall so eindeutig

Harvard-Notation

⁵³ Hier würde die Quellenangabe stehen.

sein, dass sie vom Leser sofort durch die mitgelieferte Bibliografie am Ende der Arbeit aufgelöst werden kann.

Werden mehrere Quellen eines Autors aus demselben Jahr zitiert, können zur Verdeutlichung der Jahreszahl Kleinbuchstaben folgen, also z.B. ›2002a‹ und ›2002b‹).

Texte eines Autors aus dem gleichen Jahr

Die Grundform dieses Kurzverweises lautet also:

1. Verfassersname (ohne Vornamen!)
2. Erscheinungsjahr (gegebenenfalls mit Kleinbuchstaben-spezifizierung):
3. Seitenzahl (getrennt durch Doppelpunkt, ohne Abkürzung ›S.‹ o.Ä.).

Diese Kurzform erscheint im Fließtext und ersetzt eine betreffende Fußnote. Auch indirekte Zitate und Quellenverweise auf die Sekundärliteratur sind in dieser ökonomischen Form möglich: Sie folgen dann im Anschluss an einen Satz vor dem Punkt in der Form ›(vgl. Boenisch 2000)‹. Mit dieser Form ist es leicht, Literatur- und Quellenangaben von »echten« Anmerkungen zu unterscheiden, für den Leser entfällt das störende Hin- und Herspringen. Nicht möglich ist allerdings ein Verweis in dieser Form auf (literarische) Quellentexte, also z.B. ›(Goethe 1806: 34)‹. Dafür benötigen Sie immer noch die klassische Anmerkung, ebenso wie für Kommentare, weiterführende Zitate etc.

Als Alternative steht die klassische Form der Quellenangabe in der Anmerkung als Fußnote zur Verfügung. Die Fußnotenziffer – in fortlaufender arabischer Zählung – ist dabei hochgestellt – ohne Klammern, Punkte, Sternchen u.dgl. Sie schließt sich ohne Leerzeichen direkt an das Wort, den Satz etc. an, auf den sich die Anmerkung bezieht oder aber direkt hinter den Anführungszeichen bei einem direkten Zitat. Die Fußnote für das direkte Zitat steht dabei stets hinter den schließenden Anführungszeichen und damit u.U. auch vor einem Punkt o.Ä. (= »[...] XXX«²³). Die Fußnote für das indirekte Zitat steht stets hinter dem letzten Satzzeichen am Satz- oder Teil-

Fußnoten

Fußnoten bei direkten Zitaten

Fußnoten bei indirekten Zitaten

satzende, d.h. hinter Komma, Semikolon, Punkt, Doppelpunkt etc. An ein- und derselben Textstelle dürfen niemals mehrere Fußnotenziffern angebracht werden, letztlich reicht eine Fußnote aus, in der sämtliche Anmerkungen, die für diese Stelle von Belang sind, zusammengefasst werden.

Fußnotentext steht ebenfalls im Blocksatz und einzeilig, allerdings in einer kleineren Schriftgröße als freigestellte Zitate (10 pt). In Fußnoten finden sich neben Fundstellennachweisen, ergänzende Ideen und Argumentationserweiterungen, die im Haupttext zu viel Raum einnehmen würden. Sie können ebenfalls ergänzende Zitate in den Fußnoten unterbringen, wobei der Quellennachweis für dieses Zitat in der Fußnote in runden Klammern hinter dem Zitat erfolgt.

Die Fußnoten geben neben den Ursprungsquellen ebenfalls an, inwieweit ein Text reflektiert hergestellt wird. Viele Dozenten blättern die Arbeit einmal durch und sehen nach, ob auch ausreichend Fußnoten vorhanden sind, da sich an diesen der Reflexionsgrad der Arbeit ablesen lässt. Eine feste Regel für die Menge an Fußnoten gibt es nicht. Aber in Anbetracht der permanent steigenden Masse an Publikationen zu allen möglichen Themen sollten zwangsweise mindestens zwei bis drei Fußnoten pro Seite gesetzt werden müssen.⁵⁴

zwei bis drei Fußnoten pro Seite

In der Regel erledigen die Textverarbeitungsprogramme mit ihrer Fußnotenfunktion die komplette formale Arbeit für Sie. Beachten Sie die Hinweise zur Formatierung von Fußnoten oben und merken Sie sich, dass Fußnoten stets mit einem Punkt abschließen müssen.

Die Literatur- und Quellennachweise in der Fußnote entsprechen im Wesentlichen den oben gegebenen Richtlinien zur Erstellung des

⁵⁴ Weitgehende Ausnahmen jedoch stellen ebenfalls in der Theaterwissenschaft Arbeiten zu inszenierungsanalytischen Themen dar, zu denen in aller Regel keine oder nur wenige Fachuntersuchungen vorliegen. In diesen Fällen lässt sich oftmals keine Referenz-Literatur anführen. Allerdings befreit dies nicht davon auch die Standardliteratur zum Thema Inszenierungsanalyse einzubeziehen sowie weiterführende (Exkurs-)Literatur zu thematischen bzw. zu inhaltlichen Schwerpunkten des Analysegebietes zu Rate zu ziehen.

Literaturverzeichnisses.⁵⁵ Ausnahmen: Es folgt stets die betreffende Seite, der das Zitat entnommen ist. ›f.‹ (engl.: ›n.‹) bezieht sich auf die genannte, plus die folgende Seite; ›ff.‹ (engl. ›nn.‹) auf die genannte plus mehrere (unmittelbar!) nachfolgende Seiten; bspw.: ›S. 14 ff.‹.

Zudem führen Sie nur beim ersten Vorkommen die komplette Bibliografie an.⁵⁶ Zitieren Sie wieder aus demselben Buch, genügt die Kurzform (z.B.: ›Autornamen‹ ›Jahreszahl‹, Seite).⁵⁷ Die immer noch üblichen, aber anachronistischen Hinweise ›a.a.O.‹ oder ›op.cit.‹ können entfallen, da sie völlig nichtssagend sind – hätten Sie aus diesem Werk nicht bereits zitiert, dürften Sie diese Kurzform auch nicht verwenden.

Auch unselbstständige Publikationen wie Aufsätze o.Ä. können bei Mehrfachnennung mit der gleichen Kurzform in den Fußnoten bei zweitem Auftauchen verzeichnet werden. Der Autorennamen entspricht hierbei dem Autoren des Aufsatzes (nicht dem Herausgeber der Anthologie), zumal Sie den Aufsatz nochmals im Literaturverzeichnis unter dem Namen des Autoren auflisten. Jahreszahlen sind den bibliografischen Angaben des Sammelbandes zu entnehmen, da diese Daten ohnehin mit dem jeweiligen Aufsatz identisch sind.⁵⁸

Sollten Sie darüber hinaus Texte eines Autoren aus demselben Jahr zitieren, können Sie diese über Anhängen von Kleinbuchstaben (›a‹, ›b‹, ›c‹ usw.) an die jew. Jahreszahl differenzieren und auch kenntlich machen (z.B. ›2002a‹ od. ›2011c‹). Vergessen Sie dabei jedoch nicht, diese Kennzeichnung im Literaturverzeichnis und allen anderen bibliografischen Nennungen ebenso beizubehalten.

Seitenzahlen bei Fußnoten (f. & ff.)

vollständige bibliografische Angabe bei erster Nennung, danach Kurzzitierweise

⁵⁵ Vgl. Kap. 3 bis Kap 3.5.

⁵⁶ Bspw.: John Jebediah Smith: *Shakespeare von morgen. 2001-2010 [Shakespeare tomorrow. 2001-2010]*. 3 Bde., 2., veränd. Aufl., Übers. Guy de Inkognito, München: Georgenverlag, 2011 [2009], S. 14.

⁵⁷ Bspw.: Smith 2011, S. 14.

⁵⁸ Bspw.: Guy de Inkognito: »Waschmaschinen als Ausdruck der Katharsis. Technische Geräte auf deutschen Theaterbühnen«. In: Rüdiger Renner [Hg.]: *Theaterdiskurse im Diskurs. Eine Aufsatzsammlung*. 2 Bde., 2., neubearb. Aufl., München: Georgenverlag, 2011 [2009] (Anderes Theater, Bd. 12), S. 31; nur die einfache Nennung: Inkognito 2011, S. 31.

Nennung des identischen Werkes in aufeinanderfolgenden Fußnoten (Ebd.)

Folgen in den Fußnoten zwei identische Publikationsangaben aufeinander, können Sie in der jew. zweiten Anm. die bibliografische Angabe durch ein einfaches ›Ebd.‹ ersetzen. Die Abkürzung ›Ebd.‹ (engl.: ›ibid.‹) kann ausschließlich dort verwendet werden, wo eine Literatur- oder Quellenangabe aus der gleichen Quelle wie der unmittelbar vorausgehende Verweis entstammt. ›Ebd., S. 9‹ in z.B. einer Anm. Nr. 16 heißt dabei: gleiches Buch wie in Anm. Nr. 15 (und nicht in Anm. Nr. 14 oder Nr. Acht oder Nr. Zwei!), andere Seite; einfach nur ›Ebd.‹ steht für die gleiche Seite wie zuvor. Grundregel: Zwischendurch darf kein anderer Titel genannt worden sein. Nutzen Sie jedoch diese Kurzzitierweise in jedem Fall, um eine gewisse Übersichtlichkeit auf die Fußnoten, Endnoten etc. zu übertragen. Sie ist im Übrigen selbst dann gültig, wenn innerhalb Ihrer Arbeit ein Seitenumbruch vorliegt.

Fundstellennachweise bei Zitaten aus Dramentexten etc.

Bei Zitaten aus einem Dramentext, einem Gedicht oder einer vergleichbaren Primärquelle wird nicht die Seitenzahl angegeben, sondern Strophen- bzw. Akt-, Szenen- und Versangaben geliefert, damit auch Benutzer anderer Werkausgaben sofort die Fundstelle nachschlagen können. Dem Zitat folgt somit in Klammern eine Abkürzung in der Form ›(I.5.26)‹ – also: Akt 1, Szene 5, Zeile 26. Diese Angabe erfolgt – ähnlich des Autor-Jahr-Systems – stets direkt im Text, in Klammern unmittelbar folgend auf das Zitat. Beim ersten Erscheinen verweist zusätzlich eine Fußnote auf die verwendete Ausgabe, ergänzt durch den Hinweis: »Alle weiteren Zitate nach dieser Ausgabe«. Dabei ist zu beachten – vor allem, wenn aus verschiedenen Dramen zitiert wird –, dass diese Angaben stets eindeutig nachvollziehbar sind.

Fundstellennachweise für Zitate aus nicht-gedruckten Quellen

Beziehen Sie sich auf eine nicht gedruckte Quelle (Video, CD...), ist die Seitenzahl durch einen entsprechenden eindeutig zu überprüfenden Fundort zu ersetzen. Dies ist bei CDs, DVDs etc. mit fester Zeitkodierung besonders leicht: Hier brauchen Sie nur die Angabe der ›Stunden:Minuten:Sekunden‹ vom Abspielgerät abzulesen (z.B.

Angabe ›39. min.‹ statt der Seitenangabe). Eine weitere Möglichkeit bietet u.U. bei einer DVD oder Blu-ray Disc die Kapitelzählung und -betitelung, die ggf. eine Alternative darstellen kann. Allerdings muss auch hier der Hinweis eindeutig sein, um dem Leser das Auffinden zu ermöglichen.

Vorsicht auch bei Videos: Hier kann die Zählung von Gerät zu Gerät unterschiedlich sein! Sie müssen deshalb in der ersten Quellenangabe festlegen, ob Sie den 00:00-Punkt z.B. am Beginn der Kassette (v.a. bei Kaufkassetten, oder, wenn das aufgenommene Stück tatsächlich am Anfang des *Tapes* beginnt) gesetzt haben, oder aber am Beginn des jeweiligen Programms.

Untauglich als Quellenangabe sind individuelle Zählwerke, wie sie an *Tapedecks* und älteren Videorekordern zu finden sind: Angaben wie ›050-100‹ sind an keinem anderen Gerät nachzuvollziehen! Hier hilft am Ende nur eine Stoppuhr.

Bei Internet-Dokumenten sind eindeutige Referenzen wie Abschnittsnummerierungen, notfalls Absatzüberschriften oder -zählungen vorzunehmen: Keinesfalls ist die Seitenzahl einer ausgedruckten Fassung tauglich, da diese durch die Druckereinstellungen an jedem Gerät anders ausfallen kann. Ausnahme bildet auch hier die ›buchähnliche‹ Online-Publikation (wie dieser Text, den Sie lesen), denn diese erscheinen oftmals als unveränderliches PDF. In jedem Fall muss also der präzise Fundort stets auch bei jeder nichtgedruckten Quelle eindeutig vom Leser aufzufinden und überprüfbar sein.

Die Kurzitierweise bei für öfter genannte nichtgedruckte Quellen ändert sich gegenüber der gängigen Kurzitierweise von gedruckten, insofern das Trägermedium hinter dem Urhebernamen vermerkt wird, so dass der Leser beim Vermerk ›WWW‹ sofort weiß, dass er im Literaturverzeichnis bei den Internetquellen den vollständigen Fundstellennachweis finden kann. Für DVDs erfolgt sinnvoller Weise die Ergänzung ›DVD‹, bei Videokassetten ›Video‹, bei CDs ›CD‹ etc. So ergibt sich bei nichtgedruckten Quellen eine

**Fundstellennachweise
bei Internet-Zitaten**

**Kurzitierweise bei
nichtgedruckten
Quellen**

Kurzitierweise nach folgendem Schema: ›Urheber, Medienangabe Jahreszahl, Seiten-/Minutenangabe.‹ Beispielsweise: ›Robertson, DVD 2013, min. 14.‹

**oberstes Formatkriterium:
Einheitlichkeit**

Welche Alternative Sie auch bevorzugen: Sie müssen sich innerhalb einer Arbeit konsequent an ein Modell halten – und grundsätzlich natürlich den genauen Fundort eines Zitats stets so belegen, dass dies eindeutig, nachvollziehbar und nicht zuletzt überprüfbar ist. Daher lautet die wichtigste Regel von allen: Die Formkriterien innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit müssen *einheitlich* sein!

4.2 Zitieren von Zitaten aus Sekundärtexten

Trotz des unausgesprochenen Reglements, es auf keinen Fall zu tun, bleibt manchmal keine andere Wahl, als ein Zitat in einem Sekundärtext in den eigenen Text zu übernehmen:⁵⁹ Evtl. lässt sich das Zitat im Originaltext nicht wiederfinden, evtl. lässt sich auch der Originaltext nicht wiederfinden, ist verschollen, verbrannt, es benötigt eine Sondergenehmigung zur Einsicht des Buches, der Originaltext liegt in einem Archiv in einer Berghöhle in den Karpaten o.Ä. Es kann also legitime Gründe geben, ein Zitat aus einem Sekundärtext zu übernehmen. Die Verfahrensweise der bibliografischen Angabe ist relativ simpel und ordnet sich vorangehenden Zitierweisen unter.

Zitiert z.B. Guy de Inkognito in seinem Essay *Waschmaschinen als Ausdruck der Katharsis* einen Satz aus John Jebediah Smith' Publikation *Shakespeare von morgen*, den Sie unbedingt ebenfalls in Ihren Text übernehmen wollen, zitieren Sie Herrn Inkognito und geben in der Fußnote zum Zitat die bibliografische Angabe zu Smith (ggf. mit Seitenangabe, falls vorhanden) an (ansonsten: o.S.), gefolgt

⁵⁹ Das Problem liegt darin, dass bei der Übernahme von zitierten Texten aus Fremdtexen nicht garantiert ist, dass das Zitat korrekt übernommen bzw. dass der Kontext des Zitats im Fremdtex und damit dessen inhaltliche Bedeutung im Originaltext korrekt wiedergegeben worden ist.

vom Kürzel ›Zit. in:‹ und darauf folgend die bibliografische Angabe zu Inkognitos Text inkl. der Seitenangabe auf der das Zitat bei Inkognito wiederzufinden ist. Die bibliografische Angabe in der Fußnote würde somit unter genannten Umständen folgenden Angaben entsprechen:

- John Jebediah Smith: *Shakespeare von morgen. 2001-2010 [Shakespeare tomorrow. 2001-2010]*. 2. Bd. [3 Bde.], 2., veränd. Aufl., Übers. Guy de Inkognito, München: Georgenverlag, 2011 [2009], S. 111, Zit. in: Guy de Inkognito: »Waschmaschinen als Ausdruck der Katharsis. Technische Geräte auf deutschen Theaterbühnen«. In: Rüdiger Renner [Hg.]: *Theaterdiskurse im Diskurs. Eine Aufsatzsammlung*. 1. Bd. [2 Bde.], 2., neubearb. Aufl., München: Georgenverlag, 2011 [2009] (Anderes Theater, Bd. 12), S. 40.

oder in abstrahierter Form (hier alternativ zur obigen Angabe für eine selbstständige Publikation, die Fußnotenangabe für einen Aufsatz, aus dem ein Zitat zitiert wird):

- Vorname des Autors Nachname des Autors: »Titel des Textes innerhalb der Anführungszeichen. Untertitel innerhalb der Anführungszeichen«. In: Vorname des Herausgebers Nachname des Herausgebers [Hg.]: Titel der Anthologie kursiv. Untertitel der Anthologie kursiv. 1. Bd. [2 Bde.], 2., veränd. Aufl., Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr [Erscheinungsjahr der Erstauf.] (Titel der Reihe, ggf. Bandnr.), Seitenangaben, Zit. in: Vorname Nachname: "Titel kursiv. Untertitel kursiv". Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, in: Vorname Nachname: *Titel kursiv. Untertitel kursiv*. 2. Bd. [3 Bde.], Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Mit der Antwort zu diesem Problemfall endet dieser Leitfaden. Sofern weitere offene Fragen zu Zitierweisen o.Ä. bestehen oder auftreten, können Sie diese aus vorangehenden Beschreibungen, Präliminarien

Zit. in:

offengebliebene Fragen

etc. ableiten. Des Weiteren finden Sie im Anschluss an diesen Abschnitt zuletzt Auswahl Literatur für weiterführende Informationen zum Themenbereich des wissenschaftlichen Arbeitens, Spezialgebieten sowie Literatur, deren Kenntnis innerhalb eines Studiums im Fachbereich Theaterwissenschaft vorausgesetzt wird.

Ein für das Ende eines Textes übliches Fazit kann in diesem Fall entfallen, da eine Fortsetzung wissenschaftlicher Arbeit hiermit in die Hände des Textrezipienten gegeben wird, der als Autor seines Textes trotz aller Formatvorgaben vor allem an einen denken sollte: an den Leser. Leserfreundlichkeit ist das oberste Gebot. Nur aufgrund dieses Gebots haben sich die diversen Formatvorgaben entwickelt und eben nicht aus bloßer Mutwilligkeit heraus, wie man als Student oft annehmen möchte. Insofern bleibt noch zu sagen, dass auch wissenschaftliches Arbeiten in gewisser Weise ein kreativer Prozess ist, sofern, neben dem ohnehin Kreativitätspotenzial erfordernden Schreibakt, die Recherche sowie die Kombination von Fakten und Interpretation von Zeichen usw. die wesentlichen Anteile wissenschaftlichen Arbeitens ausmachen. Auch bei offenen Fragen, die dieser Leitfaden nicht beantwortet, ist an die Kreativität und die Eigeninitiative des Studenten zu appellieren, dem es in Anklang an diesen Leitfaden möglich sein müsste, auf bislang unbeantwortete formale Probleme einen formal korrekten Lösungsansatz zu finden, der den restlichen Kriterien, die dieser Leitfaden anpreist, angepasst ist. In jedem Fall ist - und das ist mit Nachdruck zu betonen - wissenschaftliches Arbeiten unabdingbar für das Studium, nicht nur im theaterwissenschaftlichen Bereich, aber auch notwendig für die postuniversitäre Zeit, und muss deshalb unbedingt Berücksichtigung im theaterwissenschaftlichen Arbeitsprozess finden.

Leserfreundlichkeit als oberstes Gebot

[Zeichen: insg. 92.240]

Bibliografisches Verzeichnis der Sekundärliteratur für eine weiterführende Literaturliste

Dieses Literaturverzeichnis versammelt, im Gegensatz zu gängigen Quellenverzeichnissen, nicht die im Text verwendete Literatur, sondern listet im Sinne einer Einführung zum wissenschaftlichen Arbeiten weiterführende Lektürehinweise zum Thema »Theaterwissenschaftliches Arbeiten« auf – und das in einer thematischen Unterteilung nach: Allgemeines, Bibliografieren, Powerpoint, Recherche, Referat/Protokoll, Einführungen in die Theaterwissenschaft und Inszenierungsanalyse.

Allg. zum Thema Wissenschaftliches Arbeiten

Boeglin, Martha: *Wissenschaftliches Arbeiten Schritt für Schritt*. München [u.a.]: Fink, 2007.

Burchert, Heiko/Sohr, Sven: *Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung*. München [u.a.]: Oldenbourg, 2005 (Studien- und Übungsbücher der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften).

Eco, Umberto: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. Heidelberg: Müller, ²1989.

—: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Heidelberg: C. F. Müller, ⁷1998.

Esselborn-Krumbiegel, Helga: *Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen*. 2., durchges. Aufl., Paderborn: Schöningh, 2012 (Uni-Tipps – Schlüsselkompetenzen/UTB, Bd. 3429). **Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben I**

Franck, Norbert: *Handbuch wissenschaftliches Arbeiten*. Frankfurt a.M.: Fischer Taschenbuch-Verlag, 2004 (Fischer Taschenbücher, Information & Wissen, Bd. 15186).

Gibaldi, Joseph [Hg.]: *MLA Style Manual*. New York: The Modern Language Association of America, ²1998.

Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben II Groebner, Valentin: *Wissenschaftssprache. Eine Gebrauchsanweisung*. Paderborn [u.a.]: Konstanz University Press/ Wilhelm Fink, 2012.

Jele, Harald: *Wissenschaftliches Arbeiten. Zitieren*. 2., unwesentl. veränd. Aufl., München [u.a.]: Oldenbourg, 2006.

Kruse, Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt a.M. [u.a.]: Campus, 2005.

Kührtz, Stefan: *Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule*. Paderborn: Schöningh, 2011 (Schlüsselkompetenzen/UTB, Bd. 3471).

Meyer, Matthias/Standop, Ewald: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Ein unverzichtbarer Leitfaden für Studium und Beruf*. 17., korr. und erg. Aufl., Wiebelsheim: Quelle & Meyer, 2004.

Samac, Klaus [et al.]: *Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule. Ein Lehr- und Lernbuch zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*. 1. Aufl., Wien: Facultas Wiener Universitätsverlag (wuv), 2009 (Uni Taschenbücher, Bd. 3241).

Schwindt, Nicole: *Musikwissenschaftliches Arbeiten. Hilfsmittel – Techniken – Aufgaben*. Kassel [u.a.]: Bärenreiter, 1992.

Seiffert, Heiko [Hg.]: *Handlexikon der Wissenschaftstheorie*. unveränd. Nachdr., München: Deutscher Taschenbuch-Verlag, ²1994.

Sesink, Werner: *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten*. München: Oldenbourg, 2007.

Standop, Ewald/ Meyer, Matthias L.G.: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 15., überarb. Aufl., Wiesbaden: Quelle & Meyer, 1998 (UTB).

—: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf*. 18. bearb. & erw. Aufl., Wiebelsheim: Quelle & Meyer, 2008.

Bibliografie/Zitieren

Bilder zitieren Barabash, Igor: *Das Bildzitat im Internet*. Aachen: Shaker, 2010 (Berichte aus der Rechtswissenschaft).

Runkel, Jens/Sievers, Torsten: *Das Zitat im Internet. Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliografieren und Zitieren*. 3., korr. Aufl., Hannover: Revonnah, 2001.

Powerpoint

Ravens, Tobias: *Wissenschaftlich mit PowerPoint arbeiten*. München: Pearson Studium, 2004.

Weiss, Rainer: *Präsentieren mit PowerPoint. Trainer*. München [u.a.]: Haufe, 2010.

Recherche

Dorner, Andrea [et al.] [Red.]: *Führer durch die Bibliotheken der Ludwig-Maximilians-Universität München. Weitere wissenschaftliche Bibliotheken in München*. München: Münchner Universitätsbibliothek, 2001.

Lamprecht, Stephan: *Professionelle Recherche im Internet*. 3., überarb. & erw. Aufl., München [u.a.]: Hanser, 2001.

Pauer, Max: *Die wissenschaftlichen Bibliotheken Münchens. Bestände und Benützung*. München: Zink, 1958.

Scharna, Dieter/Skalski, Detlef [Hgg.]: *Online-Recherchen im Bibliographier- und Signierdienst wissenschaftlicher Bibliotheken. Darstellung von Methodik und Einsatzmöglichkeiten*. 2., erg. Aufl., Berlin: Berlin-Verlag, 1986.

Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt am Main [Red.]: *Zeitschriftenverzeichnis Theaterwissenschaft einschließlich Film, Funk und Fernsehen. Bestände der Sondersammelgebietsbibliothek*. 1., Aufl., Frankfurt a. M.: Stadt und Universitätsbibliothek Frankfurt am Main, 1981.

Referat/Protokoll

Centeno Garcia, Anja: *Das mündliche Seminarreferat. Zwischen Theorie und Praxis*. Marburg: Tectum, 2007.

Glückher, Heiko [Hrsg.]: *Das Referat. Ein Leitfaden für Studierende*. Freiburg i. Br.: Univ. Verlag, 1995.

Guckelsberger, Susanne: *Mündliche Referate in universitären Lehrveranstaltungen. Diskursanalytische Untersuchungen im Hinblick auf eine wissenschaftsbezogene Qualifizierung von Studierenden*. München: Iudicium, 2005 (Studien Deutsch, Bd. 34).

Moll, Melanie: *Das wissenschaftliche Protokoll. Vom Seminardiskurs zur Textart. Empirische Rekonstruktionen und Erfordernisse für die Praxis*. München: Iudicium, 2001.

Einführungen in die Theaterwissenschaft

Balme, Christopher: *Einführung in die Theaterwissenschaft*. 4., durchges. Aufl., Berlin: Erich Schmidt, 2008.

Brincken, Jörg von/ Englhart, Andreas: *Einführung in die moderne Theaterwissenschaft*. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft (WBG), 2008 (Einführungen Germanistik).

Fischer-Lichte, Erika: *Theaterwissenschaft. Eine Einführung in die Grundlagen des Faches*. Tübingen [u.a.]: Francke, 2010.

Möhrmann, Renate [Hrsg.]: *Theaterwissenschaft heute. Eine Einführung*. Berlin: Reimer, 1990.

Inszenierungsanalyse

Tanzanalyse Brandstetter, Gabriele [Hg.]: *Methoden der Tanzwissenschaft. Modellanalysen zu Pina Bauschs »Le Sacre du Printemps«*. Bielefeld: transcript, 2007 (TanzScripte, Bd. 4/ DVD-Begleitmaterial).

Fischer-Lichte, Erika: *Semiotik des Theaters. Eine Einführung*. 3 Bde., Tübingen. Gunter Narr, 2007 [1983].

Hiß, Guido: *Der theatralische Blick. Einführung in die Aufführungsanalyse*. Berlin: D. Reimer, 1993.

Performanceanalyse Marinis, Marco de: *The semiotics of performance*. Bloomington [u.a.]: Indiana University, 1993 (Advances in semiotics).

Wille, Franz: *Abduktive Erklärungsnetze. Zur Theorie theaterwissenschaftlicher Aufführungsanalyse*. Frankfurt a.M. [u.a.]: Peter Lang, 1993 (Europäische Hochschulschriften. Reihe 30: Theater-, Film- und Fernsehwissenschaften, Bd. 42).

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Abstrahiertes Beispielmuster für die Titelseite einer Seminararbeit, erstellt v. Lars Robert Krautschick © Theaterwissenschaft München, 2011.

Abb. 2: Abstrahiertes Musterbeispiel für das Inhaltsverzeichnis einer Seminararbeit, erstellt v. Lars Robert Krautschick © Theaterwissenschaft München, 2011.