

MAINZER **BUCH**  
WISSENSCHAFT

---

**GESTALTUNGSRICHTLINIEN  
ZU SEMINAR-  
UND ABSCHLUSSARBEITEN**

---

**STYLE SHEET**

---

## Style Sheet

für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

- 1 Allgemeine Hinweise zu Fußnoten und Literaturverzeichnis **3**
- 1.1 Monografien **5**
- 1.2 Unselbstständige Aufsätze **6**
- 1.3 Sammelwerke **7**
- 1.4 Periodika **8**
- 1.5 Reihen **9**
- 1.6 Archivalische Quellen **10**
- 1.7 Graue Literatur **11**
- 1.8 Dissertationen und Habilitationen **12**
- 2 Zitieren aus dem World Wide Web **14**
- 2.1 Allgemeine Hinweise **14**
- 2.2 Digitale Bücher und Zeitschriften **15**
- 2.3 Hypertexte **16**
- 2.4 Nachrichtenseiten **17**
- 2.5 Mailinglisten **17**
- 2.6 Fehlende URL **17**
- 3 Andere Quellen **18**
- 3.1 Mündliche Quellen **18**
- 3.2 E-Mails und Interviews **18**
- 3.3 Audio-visuelle Quellen **18**

## Style Sheet-ABC **19**

## Impressum

*Herausgegeben* von der Abteilung Buchwissenschaft  
am Gutenberg-Institut für Weltliteratur

und schriftorientierte Medien der JGU Mainz

*Redaktion:* Corinna Norrick-Rühl, Anke Vogel,

Jørgen Sneis und Toni Helmle

*Satz:* Albert Ernst

*Druck:* Zentraldruckerei

der Johannes Gutenberg-Universität

*Stand:* 5. überarb. Auflage, Juni 2017

Aktuelle Informationen zur Mainzer Buchwissenschaft erhalten Sie immer auf [www.buchwissenschaft.uni-mainz.de](http://www.buchwissenschaft.uni-mainz.de) sowie über unsere institutsinterne Mailingliste, zu der Sie sich gerne anmelden können (Informationen dazu auf der Homepage).

# STYLE SHEET

## 1 Allgemeine Hinweise zu Fußnoten und Literaturverzeichnis

Jede wissenschaftliche Arbeit wird mit einem Literaturverzeichnis abgeschlossen. Sämtliche in der Arbeit behandelte Literatur muss dort verzeichnet werden, ansonsten liegt ein Plagiat vor, das als Täuschungsversuch gewertet wird und zur Aberkennung der erbrachten Leistung führt. In das Literaturverzeichnis gehört keine Forschungsliteratur, die nicht in der Arbeit verwendet wurde – Sie geben keine Bibliografie zu dem Thema ab, sondern weisen Ihre verwendete Literatur nach!

Ein Literaturverzeichnis wird in Quellen und Forschungsliteratur gegliedert. Quellen sind nicht wissenschaftlich interpretierte Texte; dazu gehören z.B. Archivmaterial, Internetauftritte und Zeitungsartikel. Der Historiker Paul Kirn definiert Quellen als »alle Texte, Gegenstände oder Tatsachen, aus denen Kenntnis [...] gewonnen werden kann« (auch Bilder können Quellen sein). Bereits wissenschaftlich bearbeitete, reflektierte Texte gelten als Forschungsliteratur. Der »Forscher« setzt sich in der von ihm erstellten Forschungsliteratur wissenschaftlich mit einer Fragestellung auseinander. Entsprechende Texte können auch ausschließlich online verfügbar sein. Bei der Unterscheidung zwischen Forschungsliteratur und Quellen handelt es sich immer um eine funktionale Unterscheidung im Rahmen der Analyse (auch ein wissenschaftlicher Text kann als Quelle behandelt werden, wenn es z.B. um das Layout von wissen-

schaftlichen Publikationen geht). Wichtig ist, dass Sie anhand des Inhalts, des Kontexts und der Person des Verfassers korrekt zwischen Quellen und Forschungsliteratur unterscheiden und diese dann im Literaturverzeichnis entsprechend ausweisen.

Eine Gliederung des Literaturverzeichnisses sollte dann folgendermaßen aussehen:

Literaturverzeichnis

Quellen

Gedruckte Quellen

Ungedruckte Quellen

Internetquellen

Forschungsliteratur

Das Verzeichnis soll innerhalb der genannten Kategorien alphabetisch nach Autoren angeordnet werden. Verschiedene Werke desselben Autors werden dabei chronologisch aufgelistet. Bei mehr als drei Verfassern oder Herausgebern: Nennen Sie nur den ersten Verfasser und kürzen Sie mit »u.a.« ab; bei drei oder weniger Verfassern beziehungsweise Herausgebern werden alle mit vollständigem Namen genannt. Die Namen werden durch einen Schrägstrich voneinander getrennt. Sollte kein Autor oder Herausgeber vorhanden sein, wird das Werk unter dem Titel eingeordnet.

Sollten Sie aus einer Publikation zitieren, für die Sie in diesen Richtlinien keine Entsprechung finden, beachten Sie Folgendes: Jede Publikation muss anhand der von Ihnen bereit gestellten Angaben zu finden sein. Die Zitierweise sollte innerhalb Ihrer gesamten Arbeit einheitlich sein. Jede Literaturangabe wird mit einem Punkt abgeschlossen.

In den Fußnoten wird bei der ersten Angabe jeweils der volle Beleg verwendet, im Folgenden werden sinnvolle Kurzbelege verwendet. Dabei werden der Nachname des Autors und ein Kurztitel angegeben sowie jeweils die Seitenzahl. Wenn Sie mehrmals hintereinander aus dem gleichen Werk zitieren, können Sie mit »Ebenda, S. 5« abkürzen. Geben Sie die zitierte oder referierte Seiten immer genau an, auch bei wiederholter Nennung des Titels/Artikels. Die Angabe der Seitenzahlen darf nur mit »f.« erfolgen, wenn es sich maximal um eine Folgeseite handelt, also S. 234–276, aber nicht S. 234ff.; hingegen statt S. 234–235: S. 234f. Verwenden Sie nach der Angabe »S.« immer geschützte Leerzeichen (Strg+Shift+Leertaste), um zu vermeiden, dass die Angabe in die nächste Zeile rutscht.

Im Fließtext können Sie entweder wortwörtlich zitieren (in Anführungszeichen) oder paraphrasieren. Mit einer Fußnote verweisen Sie auf die verwendete Literatur. Wenn Sie paraphrasieren, kennzeichnen Sie dies durch den Hinweis »Vgl.« vor der Literaturangabe.

Verwenden Sie nach Möglichkeit die aktuellste Auflage einer Publikation! Geben Sie jeweils an, welche Auflage Sie verwendet haben. Bei veränderten Auflagen geben Sie diese Information mit an (2., veränderte Aufl.); bei unveränderten Neuauflagen ist diese Information entbehrlich (2. Aufl.).

Übrigens: Wenn es im Stylesheet zu einer Frage keine konkrete Ausführung gibt, dann sollte immer nach dem Grundsatz »Transparenz und Konsistenz« vorgegangen werden. Im Zweifelsfall sollte der Betreuende der Haus- oder Abschlussarbeit angesprochen und um Klärung gebeten werden.

*Allgemeine Literaturhinweise:*

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben (UTB-M 2334). 4., überarb. Aufl. Paderborn u.a.: Schöningh 2014.  
Franck, Norbert (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung (UTB 724). 17., überarb. Aufl. Paderborn u.a.: Schöningh 2013.

Töpfer, Armin: Erfolgreich Forschen: ein Leitfaden für Bachelor-, Master-Studierende und Doktoranden (Springer-Lehrbuch). 3., überarb. und erw. Auflage. Berlin/Heidelberg: Springer 2012.

## **1.1 Monografien**

*Definition:*

Eine Monografie ist eine eigenständige, abgeschlossene wissenschaftliche Publikation, die mehr als einen Autor haben kann. Beachten Sie, dass im Fach Buchwissenschaft sowohl der Verlagsname als auch die Serien- oder Reihentitel Teil der vollständigen Literaturangabe sind.

*Formale Zitierweise:*

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Werkes. Ggf. Untertitel (ggf. Reihentitel Reihennummer). Ort: Verlag Jahr.

*Beispiel (Literaturverzeichnis):*

Füssel, Stephan: Johannes Gutenberg (rowohlts monographien 50610). 5. überarb. und aktual. Aufl. Reinbek: Rowohlt 2013.

Füssel, Stephan/Norrück-Rühl, Corinna: Einführung in die Buchwissenschaft. Unter Mitarbeit von Dominique Pleimling und Anke Vogel. Darmstadt: WBG 2014.

*Beispiel (Fußnoten):*

*Erstbeleg:*

Füssel, Stephan: Johannes Gutenberg (rowohlts monographien 50610). 5. Aufl. Reinbek: Rowohlt 2013, S. 15.

Füssel, Stephan/Norrück-Rühl, Corinna: Einführung in die Buchwissenschaft. Unter Mitarbeit von Dominique Pleimling und Anke Vogel. Darmstadt: WBG 2014, S. 42.

*Folgebeleg:*

Füssel: Johannes Gutenberg, S. 15.

Füssel/Norrück-Rühl: Einführung in die Buchwissenschaft, S. 42.

## 1.2 Unselbstständige Aufsätze

*Definition:*

Unselbstständige Aufsätze sind wissenschaftliche Texte, die Teil einer umfangreicheren Publikation sind, die mehrere Bände umfassen kann. Das können Artikel in Lexika, Zeitungs- und Zeitschriftenartikel oder Beiträge in Jahrbüchern, Handbüchern und Festschriften sein.

*Formale Zitierweise:*

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Werkes. Ggf. Untertitel. In: [Zitat der Publikation, in der der Beitrag steht] (ggf. Reihentitel Reihenummer). Hrsg. von [vollständiger Name des Herausgebers]. Ort: Verlag Jahr, Seitenbereich.

*Beispiel (Literaturverzeichnis):*

Bläsi, Christoph: E-Books und die Stakeholder des Buches. Die Auswirkungen der Verbreitung von E-Books v.a. auf die buchhändlerischen Wirtschaftsstufen. In: Information: Droge, Ware oder Commons? Wertschöpfungs- und Transformationsprozesse auf den Informationsmärkten. Proceedings des 11. Internationalen Symposiums für Informationswissenschaft (Schriften zur Informationswissenschaft 50). Hrsg. von Rainer Kuhlen. Boizenburg: Werner Hülsbusch 2009, S. 335–348.

Sneis, Jørgen: Als ob – comme si – quasi. Zur Kontroverse zwischen Roman Ingarden und Käte Hamburger. In: Käte Hamburger. Kontext, Theorie und Praxis. Hrsg. von Andrea Albrecht und Claudia Löschner. Berlin/Boston: de Gruyter 2015, S. 177–213.

Ohle, Sören: Die Darstellung der Verlegerpersönlichkeit

in Jubiläumsschriften 1814 bis 1915. In: Leipziger Jahrbuch zur Buchgeschichte 22 (2014). Hrsg. von Detlef Döring, Thomas Fuchs und Christine Haug. Wiesbaden: Harrassowitz 2014, S. 63–150.

*Beispiele (Fußnoten):*

*Erstbeleg:*

Bläsi, Christoph: E-Books und die Stakeholder des Buches. Die Auswirkungen der Verbreitung von E-Books v.a. auf die buchhändlerischen Wirtschaftsstufen. In: Information: Droge, Ware oder Commons? Wertschöpfungs- und Transformationsprozesse auf den Informationsmärkten. Proceedings des 11. Internationalen Symposiums für Informationswissenschaft (Schriften zur Informationswissenschaft 50). Hrsg. von Rainer Kuhlen. Boizenburg: Werner Hülsbusch 2009, S. 335–348, hier S. 337.

Sneis, Jørgen: Als ob – comme si – quasi. Zur Kontroverse zwischen Roman Ingarden und Käte Hamburger. In: Käte Hamburger. Kontext, Theorie und Praxis. Hrsg. von Andrea Albrecht und Claudia Löschner. Berlin/Boston: de Gruyter 2015, S. 177–213, hier S. 178.

Ohle, Sören: Die Darstellung der Verlegerpersönlichkeit in Jubiläumsschriften 1814 bis 1915. In: Leipziger Jahrbuch zur Buchgeschichte 22 (2014). Hrsg. von Detlef Döring, Thomas Fuchs und Christine Haug. Wiesbaden: Harrassowitz 2014, S. 63–150, hier S. 78.

*Folgebeleg:*

Bläsi: E-Books und die Stakeholder des Buches, S. 346.

Sneis: Als ob – comme si – quasi, S. 178.

Ohle: Verlegerpersönlichkeit in Jubiläumsschriften, S. 78.

### **1.3 Sammelwerke**

*Definition:*

In Sammelwerken sind stets mehrere unselbstständige Aufsätze versammelt. Sie erscheinen, anders als Zeitschriften, nicht periodisch.

*Formale Zitierweise (Sammelwerk komplett):*

Titel des Werks. Ggf. Untertitel (ggf. Reihentitel Reihennummer). Hrsg. von [vollständiger Name des Herausgebers]. Ort: Verlag Jahr.

*Beispiele (Literaturverzeichnis):*

Buchkulturen. Beiträge zur Geschichte der Literaturvermittlung. Festschrift für Reinhard Wittmann. Hrsg. von Monika Estermann, Ernst Fischer und Ute Schneider. Wiesbaden: Harrassowitz 2005.

Nachlassbewusstsein. Literatur, Archiv, Philologie 1750–2000. Hrsg. von Kai Sina und Carlos Spoerhase. Göttingen: Wallstein 2017.

*Beispiele (Fußnoten):*

*Erstbeleg:*

Buchkulturen. Beiträge zur Geschichte der Literaturvermittlung. Festschrift für Reinhard Wittmann. Hrsg. von Monika Estermann, Ernst Fischer und Ute Schneider. Wiesbaden: Harrassowitz 2005.

Nachlassbewusstsein. Literatur, Archiv, Philologie 1750–2000. Hrsg. von Kai Sina und Carlos Spoerhase. Göttingen: Wallstein 2017.

*Folgebeleg:*

Buchkulturen. Beiträge zur Geschichte der Literaturvermittlung.

Nachlassbewusstsein.

## 1.4 Periodika

*Definition:*

Periodika sind regelmäßig erscheinende Publikationen, die nichtmonografische Beiträge beinhalten. Anders als bei Monografien wird bei Zeitschriften der Verlag nicht genannt.

*Formale Zitierweise:*

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Sachtitel des Beitrags. Ggf. Untertitel. In:

ENTWEDER: Titel des Periodikums Jahrgang (Erscheinungsjahr) Heftnummer, Seitenbereich.

ODER: Titel des Periodikums Heftnummer vom Datum, Seitenbereich.

*Beispiele (Literaturverzeichnis):*

Krahwinkel-Oster, Sandra: Das Gesicht des Krieges. Der Erste Weltkrieg im Foto-Text-Buch der Weimarer Republik. In: Fotogeschichte. Beiträge zur Geschichte und Ästhetik der Fotografie 30 (2010), Nr. 116, S. 23–32.

Weichselbaumer, Nikolaus: Die Pecienhandschriften des Zisterzienserklosters Heilsbronn. In: Archiv für Geschichte des Buchwesens 65 (2010), S. 1–87.

Schneider, Ute: Die Buchmesse im Gegenwind. Die Frankfurter Buchmesse in den Jahren 1967 bis 1969. In: Börsenblatt für den deutschen Buchhandel Nr. 79 vom 2. Oktober 1998, S. 23–28.



*Beispiele (Fußnoten):*

*Erstbeleg:*

Krahwinkel-Oster, Sandra: Das Gesicht des Krieges. Der Erste Weltkrieg im Foto-Text-Buch der Weimarer Republik. In: Fotogesichte. Beiträge zur Geschichte und Ästhetik der Fotografie 30 (2010), Nr. 116, S. 23–32, hier S. 25.

Weichselbaumer, Nikolaus: Die Pecienhandschriften des Zisterzienserklosters Heilsbronn. In: Archiv für Geschichte des Buchwesens 65 (2010), S. 1–87, hier S. 50.

Schneider, Ute: Die Buchmesse im Gegenwind. Die Frankfurter Buchmesse in den Jahren 1967 bis 1969. In: Börsenblatt für den deutschen Buchhandel Nr. 79 vom 2. Oktober 1998, S. 23–28, hier S. 24.

*Folgebeleg:*

Krahwinkel-Oster: Das Gesicht des Krieges, S. 25.

Weichselbaumer: Die Pecienhandschriften des Zisterzienserklosters Heilsbronn, S. 50.

Schneider: Die Buchmesse im Gegenwind, S. 24.

## **1.5 Reihen**

*Definition:*

Eine Reihe besteht aus mehreren Titeln, die in unregelmäßigen zeitlichen Abständen erscheinen. Üblicherweise verfügen Reihen über eine einheitliche Ausstattung und gleichbleibende Gestaltung von Umschlag und Titelei. Eine Reihe hat einen übergeordneten Titel und ihre einzelnen Titel sind durch eine laufende Zählung (Reihennummer) gekennzeichnet. Beides ist im Zitat anzugeben. Der Herausgeber der Reihe wird im Zitat nicht genannt, wohl aber der Herausgeber des Bandes. Als Beispiel wären zu nennen: *Beck'sche Reihe* und *Beiträge zum Buch- und Bibliothekswesen*, aber auch *Reclams Universal-Bibliothek*.

Wenn eine Publikation in einer Reihe erschienen ist, wird zwischen dem Titel (oder Untertitel) und dem darauf folgenden Punkt eine Klammer eingeschoben, in der der Name der Reihe und die Reihennummer stehen.

*Formale Zitierweise:*

Nachname des Autors, Vorname des Autors. Sachtitel des Beitrags (Reihenname Reihennummer). Ort: Verlag Jahr.

*Beispiele (Literaturverzeichnis):*

Reske, Christoph: Die Buchdrucker des 16. und 17. Jahrhunderts im deutschen Sprachgebiet. Auf der Grundlage des gleichnamigen Werkes von Josef Benzing (Beiträge zum Buch- und Bibliothekswesen 51). 2. überarbeitete und erweiterte Ausgabe. Wiesbaden: Harrassowitz 2015.  
Wittmann, Reinhard: Geschichte des deutschen Buchhandels (Beck'sche Reihe 1304). 2., durchges. und erw. Aufl. München: C. H. Beck 1999.

*Beispiele (Fußnoten):*

*Erstbeleg:*

Reske, Christoph: Die Buchdrucker des 16. und 17. Jahrhunderts im deutschen Sprachgebiet. Auf der Grundlage des gleichnamigen Werkes von Josef Benzing (Beiträge zum Buch- und Bibliothekswesen 51). 2. überarbeitete und erweiterte Ausgabe. Wiesbaden: Harrassowitz 2015, S. 15.

Wittmann, Reinhard: Geschichte des deutschen Buchhandels (Beck'sche Reihe 1304). 2., durchges. und erw. Aufl. München: C. H. Beck 1999, S. 50.

*Folgebeleg:*

Reske: Die Buchdrucker des 16. und 17. Jahrhunderts im deutschen Sprachgebiet, S. 15.

Wittmann: Geschichte des deutschen Buchhandels, S. 50.

## 1.6 Archivalische Quellen

Für das Arbeiten in Archiven gelten besondere Regeln, die sich auch von Archiv zu Archiv unterscheiden können. Informieren Sie sich also am besten schon im Voraus über die jeweilige Benutzungsordnung, die Einsichtnahme, Nutzung und Vervielfältigungsmöglichkeiten des Archivmaterials regelt.

Prinzipiell gilt, dass jedes zitierte Dokument mit Angabe des Urhebers, Titels und Datums identifiziert werden soll. Darüber hinaus wird die besitzende Institution benannt, sowie der Name des beforschten Bestandes. Anschließend folgt die Signatur, welche sich nach den Vorgaben des jeweiligen Archivs richtet. Damit nachgeprüft werden kann, wo sich das zitierte Dokument in einer übergeordneten Archiveinheit (z.B. Ordner oder Archivschachtel) befindet, muss – sofern nicht vorhanden – eine Blattnummer vergeben werden.

Beim Überblick über die verwendeten Quellen in der Einleitung sollten Sie die Archive nennen, in denen Sie geforscht haben, und die eingesehenen Bestände kurz beschreiben.

*Formale Zitierweise:*

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel. Datum. Archiv, Bestand, Signatur, Blattnummer.

*Beispiele (Literaturverzeichnis):*

Kilpper, Gustav an Ina Seidel am 7.9.1922. DLA, A: Seidel, 74.1898/9.

Wandrey, Uwe: Plan einer Taschenbuchreihe. MVA, Rowohlt, rororo pa allg 3, Nr. 135.

*Beispiele (Fußnoten):*

*Erstbeleg:*

Kilpper, Gustav an Ina Seidel am 7.9.1922. DLA, A: Seidel, 74.1898/9.

Wandrey, Uwe: Plan einer Taschenbuchreihe. MVA, Rowohlt, rororo pa allg 3, Nr. 135, S. 8.

*Folgebeleg:*

Kilpper, Gustav an Ina Seidel am 7.9.1922.

Wandrey: Plan einer Taschenbuchreihe, S. 8.

## **1.7 Graue Literatur**

*Definition:*

Als Graue Literatur werden Druckschriften außerhalb des Verlagsbuchhandels bezeichnet wie etwa Verlagsvorschauen, amtliche Druckschriften, Firmenschriften oder Vorabveröffentlichungen wissenschaftlicher Texte. Graue Literatur kann sowohl in gedruckter Form oder digital vorliegen. Auch unveröffentlichte Hochschulschriften werden zur Grauen Literatur gerechnet.

Für die Zitierweise orientieren Sie sich an der formalen Zitierweise für Monografien (siehe 1.1) und geben alle Informationen wieder, die Sie vorliegen haben.

*Beispiele (Literaturverzeichnis):*

Geschichten aus dem Koffer. Handreichung zur Unterstützung von ehrenamtlich Vorlesenden. Ein literarisches Angebot für ältere Menschen in Alten- und Pflegeeinrichtungen. [http://www.alf-hannover.de/sites/default/files/geschichten\\_aus\\_dem\\_koffer.pdf](http://www.alf-hannover.de/sites/default/files/geschichten_aus_dem_koffer.pdf) [14.03.2017].

Helmle, Toni: Vom Umgang mit Edelfasanen. Rudolf Borchardt und der Rowohlt Verlag (Masterarbeit am Gutenberg-Institut für Weltliteratur und schriftorientierte Me-

dien, Abt. Buchwissenschaft, der Johannes Gutenberg-Universität Mainz). Mainz 2014.

Norrick, Corinna: Rund ums Buch. Eine Einführung aus buchwissenschaftlicher Perspektive (basics 01). Wien: Studien- und Beratungsstelle für Kinder- und Jugendliteratur (STUBE) 2011.

*Beispiele (Fußnoten):*

*Erstbeleg*

Geschichten aus dem Koffer. Handreichung zur Unterstützung von ehrenamtlich Vorlesenden. Ein literarisches Angebot für ältere Menschen in Alten- und Pflegeeinrichtungen. Hrsg. von der Stiftung Lesen. [http://www.alf-hannover.de/sites/default/files/geschichten\\_aus\\_dem\\_koffer.pdf](http://www.alf-hannover.de/sites/default/files/geschichten_aus_dem_koffer.pdf) [14.03.2017], S. 12.

Helmle, Toni: Vom Umgang mit Edelfasanen. Rudolf Borchardt und der Rowohlt Verlag (Masterarbeit am Gutenberg-Institut für Weltliteratur und schriftorientierte Medien, Abt. Buchwissenschaft, der Johannes Gutenberg-Universität Mainz). Mainz 2014, S. 45.

Norrick, Corinna: Rund ums Buch. Eine Einführung aus buchwissenschaftlicher Perspektive (basics 01). Wien: Studien- und Beratungsstelle für Kinder- und Jugendliteratur (STUBE) 2011, S. 1–25, hier S. 4.

*Folgebeleg*

Geschichten aus dem Koffer, S. 14.

Helmle: Rudolf Borchardt und der Rowohlt Verlag, S. 45.

Norrick: Rund ums Buch, S. 7.

## 1.8 Dissertationen und Habilitationen

Dissertationen und Habilitationsschriften können in veröffentlichter oder unveröffentlichter Form vorliegen. Wenn es sich beispielsweise um eine veröffentlichte Dissertation handelt, zitieren Sie nach der formalen Zitierweise (beispielsweise für Monografien) und geben Sie zusätzlich an, dass es sich um eine Dissertation handelt. Wenn es sich beispielsweise um eine unveröffentlichte Dissertation handelt, orientieren Sie sich an den Vorgaben für Graue Literatur (siehe 1.7).

*Formale Zitierweise:*

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Werkes. Ggf. Untertitel (ggf. Reihentitel Reihenummer). Diss. phil./jur./med. Universitätsname Universitätsort Jahr der Promotion. Falls vorhanden: Verlagsort: Verlag Jahr.

*Beispiele (Literaturverzeichnis):*

Kamptz, Ingrid von: *Civitates orbis terrarum*. Ein Städtebuch von Georg Braun und Franz Hogenberg. Diss. phil. Universität Köln 1953.

Pelgen, Franz Stephan: P. Joseph Fuchs O.S.B. professor Seligenstadiensis (1732–1782). Ein Mainzer Gelehrter und die Editions-geschichte seiner archäologischen und klosterpolitischen Schriften. (Beiträge zur Geschichte der Stadt Mainz 37). Diss. phil. JGU Mainz 2007. Mainz: Stadtarchiv Mainz 2009.

Vogel, Anke: *Der Buchmarkt als Kommunikationsraum*. Eine kritische Analyse aus medienwissenschaftlicher Perspektive. Diss. phil. JGU Mainz 2011. Wiesbaden: VS Verlag 2011.

*Beispiele (Fußnoten):*

*Erstbeleg:*

Kamptz, Ingrid von: *Civitates orbis terrarum*. Ein Städtebuch von Georg Braun und Franz Hogenberg. Diss. phil. Universität Köln 1953, S.13.

Pelgen, Franz Stephan: P. Joseph Fuchs O.S.B. professor Seligenstadiensis (1732–1782). Ein Mainzer Gelehrter und die Editions-geschichte seiner archäologischen und klosterpolitischen Schriften (Beiträge zur Geschichte der Stadt Mainz 37). Diss. phil. JGU Mainz 2007. Mainz: Stadtarchiv Mainz 2009, S. 74.

Vogel, Anke: *Der Buchmarkt als Kommunikationsraum*. Eine kritische Analyse aus medienwissenschaftlicher Perspektive. Diss. phil. JGU Mainz 2011. Wiesbaden: VS Verlag 2011, S. 34.

*Folgebeleg:*

Kamptz: *Civitates orbis terrarum*, S. 13.

Pelgen: P. Joseph Fuchs O.S.B. professor Seligenstadiensis (1732–1782), S. 74.

Vogel: *Der Buchmarkt*, S. 34.

## 2 Zitieren aus dem World Wide Web

### 2.1 Allgemeine Hinweise

**A**utor und Titel sind bei Zitaten aus dem Internet wie gewohnt anzugeben. Zusätzliche Mindestinformationen, die für das Wiederfinden der Seite unerlässlich sind, bestehen in der Angabe des Websiteanbieters, der vollständigen URL (Uniform Resource Locator) und des Zugriffsdatums. Da Adressen und Dateien sich ständig im Wandel befinden, sind Datumsangaben Pflicht: Zusätzlich zum Datum des letzten Zugriffs auf eine Internetseite sollte, wann immer möglich, auch das Erstellungsdatum des Online-Inhalts angegeben werden. Das Erstellungsdatum und ggf. das Datum der Aktualisierung werden direkt nach dem Titel aufgeführt, das Zugriffsdatum wird dann in eckigen Klammern dargestellt. Einige Anbieter beteiligen sich am DOI (Digital Object Identifier)-System. In diesem Fall ist die DOI-Kennung am Ende des Zitats anzugeben.

Nicht systematisch (z.B. durch peer review oder andere redaktionelle Prozesse) qualitätsgesicherte Web-Quellen, wie z.B. Wikipedia dürfen für wissenschaftliche Arbeiten an argumentativ entscheidenden Stellen nicht oder nur mit Bestätigung durch andere Quellen verwendet werden. Zu diesen entscheidenden Stellen gehört insbesondere auch die Einleitung bzw. der Forschungsbericht. Von dieser Regelung ausgenommen sind – mit entsprechenden Hinweisen – Informationen, die es in qualitätsgesicherter Literatur (noch) nicht gibt, z.B., weil sie zu tagesbezogen, zu produktbezogen o.ä. sind. Selbstverständlich ohne Einschränkungen – aber mit korrektem Beleg – können Online-Publikationen genutzt werden, die von Verlagen oder wissenschaftlichen Institutionen herausgegeben worden sind. Wenn eine Quelle sowohl gedruckt, als auch elektronisch vorliegt, ist stets die Printversion vorzuziehen.

Achten Sie auf die einheitliche Formatierung Ihrer Fußnoten in Übereinstimmung mit dem Fließtext. URLs sollten als Hyperlink eingefügt werden, sie können aber über eine Änderung der Formatvorlage oder die Einfügemöglichkeiten die normale schwarze Schriftfarbe erreichen sowie Unterstreichungen vermeiden.

*Formale Zitierweise:*

Name der Institution. Seitentitel. <http://musterseite.de> [Zugriffsdatum].

*Beispiele (Literaturverzeichnis und Fußnoten):*  
Mainzer Buchwissenschaft. Publikationen.  
Neuerscheinungen. <http://www.buchwissenschaft.uni-mainz.de/publikationen/neuerscheinungen.html>  
[14.03.2017].  
Reclam-Verlag. Website. <http://www.reclam.de>  
[14.03.2017].

## 2.2 Digitale Bücher und Zeitschriften

Hier gelten grundsätzlich die gleichen Richtlinien wie für Printpublikationen. Zusätzlich sind die URL sowie Erstellungs- und Zugriffsdatum zu nennen. Beachten Sie, dass sich die Seitenzahlen, die Sie beim Ausdruck erhalten, je nach Drucker, Seiteneinrichtung und Formatangaben ändern können. Benutzen Sie deshalb Kapitelnummern, Zwischenüberschriften, Anmerkungsnummern usw. zur Markierung einer Textstelle. Wenn Sie ein PDF-Dokument benutzen, bleibt die Paginierung stabil. Sie können wie gewohnt nach Seitenzahlen zitieren. Bei flüchtigen (sich schnell ändernden) Internetquellen kann es sinnvoll sein, einen Screenshot zur Dokumentation anzufertigen.

*Formale Zitierweise:*

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Werkes. Ggf. Untertitel (ggf. Reihentitel, Reihenummer).  
Ort: Verlag Jahr.  
URL: <http://www.musterseite.de/Text.pdf> [Zugriffsdatum].

*Beispiel (Literaturverzeichnis):*

Erhart, Walter: Jutta Heinz. Wissen vom Menschen und Erzählen vom Einzelfall. New York: de Gruyter 1996. Hier Anm. 9. In: IASLonline vom 15.12.1998. [http://www.iaslonline.lmu.de/index.php?vorgang\\_id=2060](http://www.iaslonline.lmu.de/index.php?vorgang_id=2060) [14.03.2017].  
Norrück-Rühl, Corinna/Vogel, Anke: Green Publishing in Germany – a Passing Trend or a True Transition? In: Publishing Research Quarterly 29 (2013) 3, S. 220–237. DOI: 10.1007/s12109-013-9321-8 [14.03.2017].  
Ort, Nina: Der Kommunikationsbegriff. Kap. 3: Die Form. In: IASLonline vom 15.12.1998. <http://www.iasl.uni-muenchen.de/discuss/lisforen/ort.htm> [14.03.2017].

*Beispiele (Fußnoten):*

*Erstbeleg:*

Erhart, Walter: Jutta Heinz. Wissen vom Menschen und Erzählen vom Einzelfall. New York: de Gruyter 1996. Hier Anm. 9. In: IASLonline vom 15.12.1998. [http://www.iaslonline.lmu.de/index.php?vorgang\\_id=2060](http://www.iaslonline.lmu.de/index.php?vorgang_id=2060) [14.03.2017].

Norrick-Rühl, Corinna/Vogel, Anke: Green Publishing in Germany – a Passing Trend or a True Transition? In: Publishing Research Quarterly 29 (2013) 3, S. 220–237. DOI: 10.1007/s12109-013-9321-8 [14.03.2017].

Ort, Nina: Der Kommunikationsbegriff. Kap. 3: Die Form. In: IASLonline vom 15.12.1998. <http://www.iasl.uni-muenchen.de/discuss/lisforen/ort.htm> [14.03.2017].

*Folgebeleg:*

Erhart: Jutta Heinz, Anm. 9.

Norrick-Rühl/Vogel: Green Publishing, S. 221.

Ort: Der Kommunikationsbegriff.

## 2.3 Hypertexte

*Definition:*

Handelt es sich um Inhalte, die nicht der Struktur von Printpublikationen entsprechen (»normale Websites«), so ist dennoch nach Möglichkeit der Autor und ggf. eine Überschrift anzugeben, ergänzt durch die Angabe des Websiteanbieters, der vollständigen URL und des Zugriffsdatums. Auch Wissenschaftsblogs können so zitiert werden.

*Formale Zitierweise:*

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Werkes. Ggf. Untertitel. In: Webseitenbezeichnung. Erstellungsdatum. <http://www.musterseite.de> [Zugriffsdatum].

*Beispiele (Literaturverzeichnis):*

Skipis, Alexander/Liehr, Katharina: Zukunftskonferenz 55 Thesen. In: Website des Börsenvereins des deutschen Buchhandels vom Januar 2012. <http://www.boersenverein.de/sixcms/media.php/976/Ergebnisse%20Zukunftskonferenz%2055%20Thesen.pdf> [14.03.2017].

Schwab, Leonie: Conference report: Learning to Read: Yesterday, Today, and Tomorrow (Mainz, May 8-9; graduate student conference). In: Book History and Print Culture Network. 28.05.2014. Interdisciplinary Perspectives from German-Area Scholars. <http://bookhistorynetwork.wordpress.com/2014/05/28/conference-report-learning-to-read/> [14.03.2017].

*Folgebeleg:*

Skipis/Liehr: Zukunftskonferenz 55 Thesen.

Schwab: Conference report: Learning to Read.



## 2.4 Nachrichtenseiten

Das Problem bei Nachrichtenseiten, wie z.B. Heise-Online, ist, dass mitunter kein Autor angegeben wird und mehrere Artikel pro Tag veröffentlicht werden. Für diese Fälle gilt folgende Regelung:

*Formale Zitierweise:*

Titel der Meldung. In: Name der Nachrichtenseite. Erstellungsdatum. URL: <http://www.dierichtigeadresse.de> [Zugriffsdatum].

*Beispiel:*

Datenschützer knöpfen sich die Internet-Verwaltung ICANN vor. In: Heise-Online vom 14.03.2017. <https://www.heise.de/newsticker/meldung/Datenschuetzer-knoepfen-sich-die-Internet-Verwaltung-ICANN-vor-3651700.html> [14.03.2017].

## 2.5 Mailinglisten

Wenn Sie eine Mailingliste zitieren, so sind das Datum der Versendung und nach Möglichkeit die URL der Seite, auf welcher der Text gespeichert wird, anzugeben.

*Beispiel:*

Braun, Matthias: Rezension zu: Konstantin Ulmer: VEB Luchterhand? Ein Verlag im deutsch-deutschen literarischen Leben. Berlin: Ch. Links 2016. Mailingliste: H-SOZ-U-KULT vom 20.02.2017. <http://www.hsozkult.de/publicationreview/id/rezbuecher-26684> [14.03.2017].

## 2.6 Fehlende URL

Sollte es einmal keine erkennbare eigene URL für eine Seite geben, so beschreiben Sie möglichst einfach und eindeutig den Pfad, ausgehend vom ursprünglichen Portal (z.B. einer Verlagshomepage).

## 3 Andere Quellen

### 3.1 Mündliche Quellen

**M**ündliche Vorträge dürfen nur in Ausnahmefällen zitiert werden; wenn, dann unter Angabe von Ort und Datum und nach Absprache mit dem Dozenten. Skripte, PowerPoint-Präsentationen oder sonstige Unterlagen aus der Lehre (beispielsweise aus dem ReaderPlus oder aus Ilias) dürfen nicht zitiert werden; die bibliografischen Hinweise hingegen könnten eine Anregung geben, wo Sie die Information in zitierbarer Form wiederfinden.

### 3.2 E-Mails und Interviews

Aus E-Mails und Interviews sollte nur zitiert werden, wenn die Zustimmung des Gesprächspartners vorliegt. Dies gilt insbesondere für wörtliche Zitate. Die Autorisation durch den Gesprächspartner sollte in einer Fußnote vermerkt werden, um Unklarheiten vorzubeugen. In manchen Fällen empfiehlt sich eine Autorisation jeder gedruckten Seite (per Hand durch den Gesprächspartner, beispielsweise in Bachelor- und Magisterarbeiten).

### 3.3 Audio-visuelle Quellen

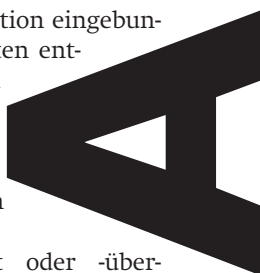
Sinnvollerweise sollte die Zitierweise audio-visueller Medien so ähnlich wie möglich der Zitierweise von Büchern gehalten werden. Dabei ist z.B. an die Angabe eines Redakteurs, Regisseurs, Künstlers, Dirigenten, Verlags, Ortes und Jahres zu denken. Oftmals steht Ihnen bei audiovisuellen Quellen ein Timecode (TC) zur Verfügung, den Sie entsprechend den Seitenzahlen in der Zitation nutzen können.

*Beispiel:*

Füssel, Stephan: Grußwort zur Tagung »medienkonvergenz – transdisziplinär« des Forschungsschwerpunkts Medienkonvergenz an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz am 08. und 09. November 2010. In: Youtube. TC: 00:07:46–00:08:26. <https://www.youtube.com/watch?v=1yyJOeIHenE> [14.03.2017].


Handelt es sich um eine bedeutsame Quelle für die Arbeit, ist ein Transskript anzufertigen und beizuheften. Nach Absprache mit dem Betreuer der Arbeit kann es auch sinnvoll sein, die Quelle auf einem Speichermedium zu archivieren und der Arbeit beizulegen.

# STYLE SHEET





## Abbildungen

Abbildungen stehen nicht für sich; sie sollten nicht nur eine dekorative Funktion erfüllen, sondern auch in die Argumentation eingebunden sein. Die Abbildungen sollten entweder im Fließtext oder im  Anhang platziert werden; dabei gilt, dass zahlreiche Abbildungen durch entsprechend mehr Textseiten ausgeglichen werden müssen.

Eine Abbildungsunterschrift oder -überschrift sollte erklärend dabeistehen; in jedem Fall muss auch die Quelle angegeben werden (ggf. einfach »Eigene Darstellung«), am besten in der Abbildungsunterschrift oder -überschrift, ggf. in einer Fußnote, falls die Quellenangabe sehr lang ist. Verweisen Sie in jedem Fall im Fließtext auf die Abbildung. Achten Sie außerdem auf die Leserlichkeit von Diagrammen  Verzeichnisse.

## Abkürzungen

Verwenden Sie ausschließlich Abkürzungen, die im Duden (immer die aktuellste Auflage einsehen; liegt in der IB sowie online vor!) genannt sind.

Sollten Sie zusätzliche Abkürzungen verwenden, so müssen diese vor der ersten Verwendung (z.B. in einer Klammer oder in einer Fußnote) eingeführt werden. Bei zahlreichen Abkürzungen ist ein zusätzliches Abkürzungsverzeichnis (nach dem Inhaltsverzeichnis [ Gliederung]) sinnvoll. Abkürzungen, die im Verzeichnis erwähnt werden, sollten auch konsequent verwendet werden  Verzeichnisse.

## Anhang

Es kann sinnvoll sein, einer wissenschaftlichen Arbeit einen Anhang beizufügen. Am besten besprechen Sie mit

dem Betreuenden, ob sich dies bei Ihrem Thema und bei dem Umfang Ihrer Arbeit lohnt oder ob Sie ▷ Abbildungen, ▷ Tabellen, etc. in den Fließtext integrieren. Der Anhang sollte nach dem ▷ Literaturverzeichnis beginnen. Siehe auch ▷ Bestandteile.

## **Auszeichnungen**

Mögliche Auszeichnungsarten sind *Verwendung der Kursiven*, KAPITÄLCHEN etc. Zeichnen Sie einheitlich und konsequent aus, also zum Beispiel alle Buch-, Zeitschriften- und Werktitel kursiv. Sie sollten immer nur eine Auszeichnungsart verwenden, also nicht kursiv *und* in Kapitälchen setzen. Unterlassen Sie grundsätzlich Unterstreichungen, Sperrungen und die Verwendung von fetten Schriften im Fließtext.

## **Bestandteile**

Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit sind folgende:

- Deckblatt (▷ Deckblatt)
- Titelblatt (▷ Deckblatt)
- Inhaltsverzeichnis (▷ Gliederung)
- Ggf. Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis (▷ Verzeichnisse)
- Darstellungsteil gegliedert in Einleitungskapitel ([▷ Einleitung], mehrere Hauptkapitel, zusammenfassendes/ beschließendes Kapitel)
- Literaturverzeichnis (▷ separaten Leitfaden zum Literaturverzeichnis)
- ▷ Anhang

*Achtung:* Die hier genannten Bestandteile sollen jeweils mit einer am Inhalt orientierten Überschrift versehen werden (ein Hauptkapitel wird also z.B. nicht mit »Hauptkapitel« überschrieben).

## **Bindung**

Bitte verwenden Sie Schutzhüllen, Schnellhefter oder – idealerweise! – nur Heftstreifen. Dies erleichtert die Weiterverarbeitung im Sekretariat und später im Archiv. Bitte sehen Sie auf jeden Fall von Klammerheftung und Spiralbindung ab.

## **Deckblatt**

Bitte verwenden Sie das offizielle Deckblatt des Instituts in einfacher Ausfertigung (Download auf der Instituts-homepage). Zusätzlich erstellen Sie ein eigenes Titelblatt mit folgenden Informationen:

- Universität und Institut (in der Kopfzeile)
- Seminar und Leiter (auf korrekten akademischen Titeln achten)
- Thema
- Verfasser (Name, Fächer, Anschrift und E-Mail-Adresse, Semesterzahl)

## **Dekanat**

Formulare und Merkblätter zu Prüfungsangelegenheiten finden Sie auf den Seiten des Fachbereichs 05. Sie sind selbst dafür verantwortlich, diese Dokumente zur Prüfungsanmeldung (BA oder MA) vorzubereiten.

## **Einleitung**

Ihre Einleitung sollten Sie in drei Teile gliedern. Zunächst sollten Sie Ihre Fragestellung klar umreißen sowie das Ziel Ihrer Arbeit formulieren. Dabei sollten Sie keinesfalls Ihre Gliederung als Verlaufsprogramm nacherzählen. Den zweiten Teil der Einleitung stellt der Forschungsbericht dar, indem Sie die verwendete Forschungsliteratur diskutieren (nicht aufzählen). Im dritten Teil machen Sie Angaben zu den von Ihnen benutzten Quellen.

## **Empirische Untersuchungen**

Die Durchführung empirischer Untersuchungen erfordert ein besonderes methodisches Knowhow. Setzen Sie sich im Vorfeld mit den Methoden auseinander.

*Literaturhinweise:*

Diekmann, Andreas: Empirische Sozialforschung. Grundlagen, Methoden, Anwendungen. vollst. überarb. u. erw. Neuausg., 20. Aufl. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt 2009.  
 Kromrey, Helmut: Empirische Sozialforschung. 12. überarb. und erg. Aufl. Stuttgart: Lucius & Lucius 2009.  
 Schnell, Rainer/Hill Paul B./Esser, Elke: Methoden der empirischen Sozialforschung. 8. Aufl. München 2008. Elektronische Ressource: <http://vl.ub.uni-mainz.de/idn/ubmz/210644605> [14.03.2017].

## **Formulare und Merkblätter**

Wichtige Formulare und Merkblätter finden Sie auf den Webseiten des Dekanats sowie der Mainzer Buchwissenschaft. Sie sind selbst dafür verantwortlich, die aktuellsten Formulare und Merkblätter (zum Beispiel das neue Deckblatt für Hausarbeiten) zu besorgen und einzureichen.

## Fortbildung

Nutzen Sie die Angebote an der Universität, um sich fortzubilden und fitzumachen für das Studium; die Universitätsbibliothek Mainz, der Fachbereich 05 (PHILIS, [www.philis.uni-mainz.de/](http://www.philis.uni-mainz.de/)) und das ▷ ZDV bieten zahlreiche kostenlose Kurse für Sie an.

## Fußnoten

Fußnoten sind am leichtesten über die Fußnotenverwaltung Ihres Textverarbeitungsprogramms zu verwalten. Die Anmerkungsnummer im Text ist hochgestellt und hinter dem Satzzeichen zu setzen, z.B.: »wenn es so gewesen wäre«.<sup>1</sup> Bezieht sich die Fußnote nur auf einen Begriff oder auf einen Satzteil, steht sie direkt dahinter. Die Fußnoten werden von der ersten bis zur letzten Seite durchgehend durchnummeriert. Am Ende jeden Satzes darf maximal eine Fußnote stehen; bei mehreren Literaturangaben kann man die Fußnoten sinnvoll im Satz verteilen, z.B.:

Die wichtigsten Studien zum Taschenbuchmarkt der Bundesrepublik Deutschland im Zeitraum 1979 bis 1989 (insbesondere Leonhardt,<sup>12</sup> aber auch Ziermann<sup>13</sup> und Dieken<sup>14</sup>) berücksichtigen den Kinder- und Jugendtaschenbuchmarkt kaum bis gar nicht.<sup>15</sup> Für statistisches Datenmaterial zu Teilbereichen des Taschenbuchmarkts ist nach wie vor die Branchenpublikation Buch und Buchhandel in Zahlen (BuBiZ) ein unverzichtbares Instrument.<sup>16</sup>

Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben o.ä., nicht in Kleinschreibung. Nach dem Autorennamen folgt ein Doppelpunkt. Fußnoten werden mit einem Punkt abgeschlossen.

Bei erstmaliger Nennung einer Literaturangabe wird diese vollständig nach den korrekten formalen Prinzipien für bibliografische Angaben (s.u.) zitiert. Bei späteren Verweisen auf denselben Titel ist die Nennung des Autors mit Kurztitel und Seitenangabe ausreichend (z.B. Wittmann: Geschichte des deutschen Buchhandels, S. 30.).

## Gliederung

Gliedern Sie immer numerisch, z.B. 1; 1.1; 1.1.1. Es sollte nicht zu kleinteilig gegliedert werden (mehr als drei Stellen sind in Seminararbeiten selten sinnvoll). Merken Sie sich: Hinter der letzten Ziffer steht kein Punkt – Sie gliedern ja nicht in »Kapitel erstens, zweitens«, sondern in »Kapitel eins, zwei«, etc. Verwenden Sie nur Unterpunkt-

te, wenn es mehr als einen Unterpunkt gibt (»kein 1.1 ohne 1.2«). Ferner sollte – wie die anderen Kapitel Ihrer Arbeit – das Schlusskapitel nicht Schluss oder Fazit heißen, sondern eine kurze inhaltsbezogene Überschrift erhalten.

Achten Sie in jedem Fall darauf, dass die ▷ Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis mit denen im Dokument übereinstimmen.

### **Imprintverlage**

Imprintverlage werden im ▷ Literaturverzeichnis als Verlage behandelt. Das heißt, ein Buch erscheint nicht bei RandomHouse, sondern bei Luchterhand Literaturverlag.

### **Korrekturlesen/Lektorat**

Die erste Fassung eines Textes wird in der Regel nicht diejenige sein, die sie später als Hausarbeit abgeben. Achten Sie bei einer zwingend notwendigen Lektüre Ihres eigenen Textes auf inhaltliche Stringenz (»roter Faden«), schlüssige Argumentation sowie Verständlichkeit. Lesen Sie Ihre Arbeit zum Abschluss auch noch einmal auf grammatikalische und orthografische Fehler sowie auf falsche Trennungen hin durch. Wenn zwischen dem Schreiben und dem Korrekturlesen ein paar Tage liegen, lässt die »Betriebsblindheit« nach und man sieht Fehler wieder besser. Für formale Korrekturen sollten Sie immer ein entsprechendes zeitliches Polster einplanen – neben den inhaltlichen fließen auch formale Aspekte wie Orthografie und Grammatik in nicht unerheblichem Maße in die Bewertung Ihrer Arbeit ein.

### **Layout**

▷ Seite einrichten, ▷ Schrift, ▷ Satz.

### **Literaturverzeichnis**

Siehe separate Hinweise »Literaturverzeichnis« (ab S. 3 in dieser Broschüre).

### **Modulhandbuch**

Das Modulhandbuch ist Ihr Leitfaden fürs Studium. In den Modulhandbüchern für unsere Studiengänge finden Sie außerdem zu jedem Modul weiterführende Literaturempfehlungen. Die Modulhandbücher stehen online zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass Sie für Ihre Studienorganisation (Anmeldetermine, Modulorganisation, etc.) selbstständig verantwortlich sind.

## Recherche

Jede Referatsvorbereitung und jede Vorbereitung einer Hausarbeit beginnen mit einer eingehenden Recherche in Bibliothekskatalogen, Bibliografien und Zeitschriften-Datenbanken. Eine einfache Google-Suche ersetzt keine strukturierte Recherche! Einen guten Einstieg in die buchwissenschaftliche Recherche bietet das Online-Tool »Fachinformation Buchwissenschaft« der Universitätsbibliothek Mainz (<https://www.ub.uni-mainz.de/fachinformation-buchwissenschaft/>). Hilfreich sind außerdem die Recherche-Workshops der UB Mainz. Forschungsberichte (Stand: 2010) für viele Bereiche der Buchwissenschaft finden sich in:

Rautenberg, Ursula (Hrsg.): Buchwissenschaft in Deutschland. Ein Handbuch. Berlin 2010/2013.

Die Ergebnisse Ihrer Recherche nutzen Sie dann im weiteren Verlauf der Referatsvorbereitung bzw. beim Verfassen der Hausarbeit. Jedes Handout und jede Präsentation sowie jede Hausarbeit enden mit einem ▷ Literaturverzeichnis, das die verwendete Literatur dokumentiert.

## Rechtschreibung

Eine korrekte Rechtschreibung ist in der Buchwissenschaft nicht nur eine formale, sondern – im Hinblick auf spätere Tätigkeiten im Verlag – auch eine inhaltliche Anforderung. Wir bevorzugen die neue Rechtschreibung; wenn Sie die alte Rechtschreibung verwenden möchten, dann achten Sie auf Einheitlichkeit! Bei Zitaten wird die Rechtschreibung des Originaltextes beibehalten.

## Register

Bei wissenschaftlichen Arbeiten, die publiziert werden (Bachelor-/Masterarbeiten, Dissertationen) kann ein Register sinnvoll sein. Dies sollte vor der Publikation mit dem Verlag besprochen werden. Für Hausarbeiten und die Abgabefassung von Bachelor- und Masterarbeiten ist ein Register in der Regel nicht notwendig, ▷ Verzeichnisse hingegen sind häufig schon in der Abgabefassung hilfreich.

## Satz

Ob Sie Blocksatz oder Flattersatz verwenden, liegt in Ihrem Ermessen. Denken Sie in jedem Fall an die Silbentrennung; verwenden Sie in Ihrem Interesse weiche Trennungen (Strg + »-«), da diese verschwinden, wenn der Text sich verschiebt. Fließtexte 1,5-zeilig setzen, da dies die Leserlichkeit deutlich erhöht.



## Schrift

Sie können die Schrift frei wählen, sofern sie gut lesbar ist und in der Größe etwa Times New Roman 12 pt entspricht.

## Seite einrichten

Denken Sie an angemessene Seitenränder (Korrekturrand); bedrucken Sie die Seiten nur einseitig! Bei der Gestaltung empfiehlt es sich, sich an guten (!) wissenschaftlichen Publikationen zu orientieren! Vergessen Sie die ▷ Seitenzahlen nicht!

*Literaturhinweise:*

Forssman, Friedrich/Jong, Ralf de: Detailtypographie. 4., wiederum verb. Aufl. Mainz: Hermann Schmidt 2008.

Willberg, Hans Peter: Wegweiser Schrift: erste Hilfe für den Umgang mit Schriften, was passt – was wirkt – was stört. Mainz: Hermann Schmidt 2001.

Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich: Erste Hilfe in Typografie: Ratgeber für den Umgang mit Schrift. Mainz: Hermann Schmidt 2009.

## Seitenzahlen

Verwenden Sie in jedem Fall Seitenzahlen – in der gleichen Schrift wie Ihr Fließtext. Auch das Inhaltsverzeichnis (▷ Gliederung) muss Seitenzahlen enthalten (es soll jedoch nicht vor jeder Seitenzahl »Seite« oder »S.« stehen!). Beginnen Sie die Zählung unbedingt ab der ersten Seite Ihres ersten Kapitels, nicht schon auf dem Titelblatt oder beim Inhaltsverzeichnis. Dies ist eine leichte Übung, wenn Sie die Abschnittsverwaltung Ihres ▷ Textverarbeitungsprogramms nutzen. Es wird jeweils die Seite angegeben, auf der ein Kapitel beginnt (also z.B. 3). Keine Intervalle (z.B. 3–7) angeben!

## Signet

Die Verwendung des JGU-Signets ist grundsätzlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der JGU vorbehalten. Studierenden ist die Nutzung lediglich »im Rahmen der organisatorischen Kennzeichnung von Abschlussarbeiten oder bei der Darstellung wissenschaftlicher Ergebnisse (Poster, Vorträge etc.) auf wissenschaftlichen Fachkonferenzen oder ähnlichen Veranstaltungen erlaubt« (vgl. hierzu die Verwaltungsmitteilung der Universität Nr. 12/2016, Richtlinien zur Verwendung des Universitätslogos).

## Silbentrennung

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Funktion »Silbentrennung« aktiviert ist.

## Sonderzeichen

Beachten Sie den Unterschied: Der Binde-Strich (kurzer Strich -) ist nur als Trennstrich und zwischen zusammengesetzten Wörtern (z.B. Kinder-Milchschnitte) zu verwenden. Der sogenannte Halbgeviertstrich (mittellanger Strich –) wird als Gedankenstrich und zwischen Jahresangaben oder Seitenzahlen (z.B. 1910–1914; S. 213–220) verwendet. Wenn er als Gedankenstrich Verwendung findet, dann mit Leerzeichen davor und dahinter; zwischen Jahresangaben oder Seitenzahlen steht der Halbgeviertstrich ohne Zwischenraum.

Nutzen Sie nach Abkürzungen (wie S., Anm., Bd., Nr.) geschützte Leerzeichen (Strg+Shift+Leertaste), um zu vermeiden, dass die Angabe in die nächste Zeile rutscht.

## Stil

Achten Sie darauf, dass Ihre Arbeit auch stilistisch den Anforderungen von Wissenschaftlichkeit entspricht. Umgangssprachliche Wendungen sind fehl am Platze, präzise Formulierungen sind hingegen erwünscht.

*Literaturhinweis:*

Schneider, Wolf: Deutsch für Profis. Wege zu gutem Stil. München: Goldmann 2001.

## Tabellen

Tabellen stehen nicht für sich; sie sollten nicht nur eine dekorative Funktion erfüllen, sondern auch in die Argumentation eingebunden sein. Die Tabellen sollten entweder im Fließtext oder im ▷ Anhang platziert werden; dabei gilt, dass zahlreiche Tabellen, die aus anderen Quellen übernommen worden sind, durch entsprechend mehr Textseiten ausgeglichen werden müssen. Bei Tabellen, die eigens erstellt wurden auf der Basis neuer Datenerhebungen, können die Tabellen ggf. auch zum Gesamtumfang hinzugezählt werden.

Eine Tabellenunterschrift oder -überschrift sollte erklärend dabeistehen. In jedem Fall muss auch die Quelle angegeben werden (ggf. einfach »Eigene Darstellung« oder »Eigene Darstellung auf Grundlage von...«), am besten in der Tabellenunterschrift oder -überschrift, ggf. in einer Fußnote, falls die Quellenangabe sehr lang ist. Verweisen Sie in jedem Fall im Fließtext auf die Tabelle. Achten

Sie außerdem auf die Leserlichkeit und bei mehreren Tabellen auf die Einheitlichkeit der Formatierung ▷ Verzeichnisse.

## **Textverarbeitung**

Für Handouts und Hausarbeiten verwenden Sie üblicherweise Microsoft Word oder OpenOffice. Ungeachtet dessen, welches Textverarbeitungsprogramm Sie nutzen, sollten Sie sich mit den Formatierungseinstellungen vertraut machen. So können Sie ▷ Gliederungen, ▷ Verzeichnisse, Überschriften, Kolumnentitel etc. automatisch erstellen. Nehmen Sie die Gelegenheiten wahr, am ▷ ZDV an Kursen teilzunehmen oder informieren Sie sich selbst über die Möglichkeiten des Textverarbeitungsprogramms, das Sie regelmäßig nutzen.

## **Verzeichnisse**

Mögliche Verzeichnisse sind Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse. Sie folgen direkt auf das Inhaltsverzeichnis (▷ Gliederung), erhalten im Unterschied zu diesem aber eine eigene ▷ Seitenzahl. Informationen zum ▷ Literaturverzeichnis erhalten Sie ab S. 3 in dieser Broschüre separat. Nehmen Sie keine »normalen« Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis auf (z.B., etc., usw., u.a.), sondern nutzen Sie das Abkürzungsverzeichnis zur Einführung relevanter, spezifischer Abkürzungen, etwa »Rowohlt TB« für »Rowohlt Taschenbuchverlag«. Geben Sie an, ob die Abkürzungen im Fließtext oder nur in den Fußnoten verwendet werden. Ein Abbildungsverzeichnis lohnt sich meistens erst, wenn Sie mehrere (fünf oder mehr) Abbildungen in Ihrer Arbeit haben. Gleiches gilt für ein Tabellenverzeichnis. Entscheiden Sie, wann welche Verzeichnisse angemessen sind!

## **ZDV**

Das Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV) bietet Studierenden der JGU jedes Semester sowie in der vorlesungsfreien Zeit ein umfangreiches Angebot an EDV-Kursen (PhotoShop, Excel, etc.) mit Zertifikaterwerb. Diese Kurse sind kostenlos. Wir empfehlen Studierenden, diese Angebote in Anspruch zu nehmen.

Zudem ist das ZDV für hochwertige Drucke (Abschlussarbeiten, Poster, etc.) ein guter Ansprechpartner. Weitere Informationen finden Sie unter [www.zdv.uni-mainz.de](http://www.zdv.uni-mainz.de).

## Zitate

Unser Tipp: »Zitate stehen nie für sich allein!« – Binden Sie Ihre Zitate und Paraphrasen in Ihre Argumentation ein.

Unterscheiden Sie zwischen Paraphrasen (in der Fußnote mit »Vgl.« zu kennzeichnen) und wörtlichen Zitaten (ohne »Vgl.«).

Welche Anführungszeichen Sie dabei verwenden, ob »französische« An- und Abführungszeichen (» «) oder die klassischen deutschen („ “), bleibt Ihnen überlassen. Sie sollten die gewählten Anführungszeichen konsequent bei allen Zitaten einsetzen. Verwenden Sie keinesfalls bei deutschsprachigen Zitaten die englischen Anführungszeichen (“ ”) oder das Zollzeichen (!)! Zitate von mehr als drei Zeilen Länge sind durch Einzug kenntlich zu machen, An- und Abführungszeichen werden nicht gesetzt. Zitate im Zitat werden durch einfache Anführungszeichen (› ‹ respektive ‚ ‘) gekennzeichnet.

Auslassungen beziehungsweise Zusätze sind innerhalb von Zitaten durch eckige Klammern zu kennzeichnen [...], ebenso Auslassungen, bei denen Auslassungspunkte stehen (Sonderzeichen – über Einfügen/Symbol/Sonderzeichen eingeben). Vor und nach der Klammer folgt jeweils ein Leerraum, innerhalb der Klammer steht kein Leerraum. Am Anfang und am Ende eines Zitates sind Auslassungspunkte überflüssig!

Bei sinnentstellenden oder missverständlichen Formulierungen im Zitat kann als Lesehilfe ein »[sic!]*«* eingesetzt werden. Dies gilt nicht für historische Orthografie.