

Leitfaden zur Erstellung von schriftlichen Arbeiten

Erstbetreuung durch Prof. Dr. Lina Franken
(Kulturwissenschaften/Digital Humanities)

Version 2, Stand: Mai 2026

Vorbemerkung: zum Ziel von Haus- und Abschlussarbeiten

Schriftliche Arbeiten sind wissenschaftliche Texte mit unterschiedlichen Ansprüchen bzw. Zielen. Hausarbeiten dienen dazu, im Rahmen des Studiums das eigenständige wissenschaftliche Arbeiten zu erproben. Bachelor- und Masterarbeiten sowie Promotionen stellen die Qualifikation zum eigenständigen wissenschaftlichen Arbeiten unter Beweis. Da schriftliche Arbeiten unabhängig von der Qualifikationsstufe viele Gemeinsamkeiten haben, werden sie im Folgenden gesammelt dargestellt.

Studierende erarbeiten im Rahmen von schriftlichen Arbeiten selbstständig ein Themenfeld und stellen dieses exemplarisch in Form eines wissenschaftlichen Textes vor. Ziel ist es, die eigenen Fähigkeiten zum wissenschaftlichen Arbeiten zu schärfen und diese als Prüfungsleistung zu zeigen. Dazu gehört, eine wissenschaftliche, sinnvoll eingegrenzte Fragestellung zu formulieren, diese in die thematischen Kontexte einzubinden und in Bezug zu fachlicher Sekundärliteratur zu setzen. Eine klar umrissene Fragestellung wird im Rahmen der schriftlichen Arbeit selbstständig bearbeitet und beantwortet, wobei mit methodisch reflektiert erhobenem Quellenmaterial gearbeitet wird. Dieses wird in der Analyse und der Darstellung der Ergebnisse mit Sekundärliteratur und theoretischen Konzepten verwoben. Es ist daher unerlässlich, die bereits vorhandene Literatur zu einem Themenfeld zu sichten und auf diesen Forschungsstand zu verweisen, wann immer es sich nicht um dezidiert eigene Gedanken handelt, denn wissenschaftliche Erkenntnisproduktion findet auf Grundlage des Denkens von anderen statt.

Vor dem Verfassen der schriftlichen Arbeit stehen zahlreiche Schritte im Forschungsprozess, die sich an einem methodologischen Vorgehen orientieren. Dazu gehört neben der Lektüre von Sekundärliteratur und Entwicklung einer Fragestellung die Erhebung von Quellen ebenso wie die Analyse des Quellenmaterials auf Grundlage der bisherigen Forschung und Verbindung mit theoretischen Ansätzen. In der schriftlichen Arbeit wird jedoch ausschließlich der Forschungsprozess kurz zusammengefasst und das Ergebnis dargestellt, indem die Fragestellung in logischen Schritten beantwortet wird.

1. Exposé

Im Zuge der Planung einer schriftlichen Arbeit ist es zielführend, die eigene Arbeit in Form eines Exposés zu strukturieren. Dieses dient der Absprache zwischen Autor:in (Prüfling) und Betreuer:in (Prüfende:r) zur gemeinsamen Verständigung auf Thema, Fragestellung und methodisches Vorgehen. Es kann deshalb vorläufigen Charakter haben und auch offene Fragen und Probleme enthalten, die im Gespräch geklärt werden sollen.

Insbesondere folgende Punkte sind in einem Exposé darzustellen:

- Themenfeld der eigenen Arbeit und Erkenntnisinteresse: Was interessiert Sie und warum?
- (Vorläufige) Fragestellung und Problembeschreibung: Wie kann das Interesse in eine bearbeitbare Fragestellung übersetzt werden? Welche Problemstellung möchten Sie mit Ihrer Arbeit angehen?
- (Geplantes) methodisches Vorgehen und Quellengrundlage: Welches Material möchten Sie wie erheben, welche Rolle wird dies in Ihrer Analyse spielen? Auf welche Methoden beziehen Sie sich dabei?
- Theoretische Konzepte: Welche theoretischen Ansätze könnten sich für Ihre Fragestellung als aussagekräftig erweisen und warum?
- Sekundärliteratur und Forschungsstand: Welche Forschungsliteratur existiert zu Ihrem Themenfeld und wie können Sie diese als Forschungsstand für Ihre Analyse heranziehen? In welchen Themenfeldern werden Sie noch recherchieren?
- Zeitplanung und Meilensteine: Welche Schritte müssen Sie erledigen, um Ihre Arbeit schreiben zu können? Was sind externe Fristen und welche Meilensteine setzen Sie sich auf dem Weg zur Abgabe Ihrer Arbeit?

Ein Exposé für eine Hausarbeit sollte einen Textumfang von 7.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht überschreiten. Für Bachelor- und Masterarbeiten können längere Exposés hilfreich sein. Inhaltliche Gedanken und auch Formulierungen aus dem Exposé können in die spätere schriftliche Arbeit übernommen werden, sollten sie sich auch nach Abschluss der Analyse noch als tragkräftig erweisen. Es gelten die im Folgenden genannten Formalia für schriftlichen Arbeiten, insb. was formales Erscheinungsbild, Zitate und Anmerkungen sowie Zitationsformalia angeht.

2. Inhalte und Methoden der Arbeit

Thema, Fragestellung und methodisches Vorgehen der schriftlichen Arbeit sind im Vorfeld mit der/dem Betreuer:in abzusprechen, etwa im Rahmen einer Sprechstunde, in der Lehrveranstaltung oder per Mail. Zum Einstieg in die Themenfindung und Ausarbeitung ist die Recherche und Lektüre von entsprechender Sekundärliteratur unerlässlich, also von wissenschaftlicher Literatur zum Themenfeld. Die Literaturrecherche und -lektüre zieht sich in der Regel durch den gesamten Erstellungszeitraum der schriftlichen Arbeit.

In der Wahl des Themas der Arbeit ist der/die Autor:in grundsätzlich frei. Es wird jedoch empfohlen, an die Inhalte einer Lehrveranstaltung anschließend und auf diese aufbauend zu arbeiten, in deren Zusammenhang in der Regel thematisch passende Sekundärliteratur und/oder theoretische Ansätze bereits behandelt wurden. Die Identifizierung einer Fragestellung geht mit dem Zuschnitt des Themenfeldes auf einen im Rahmen einer schriftlichen Arbeit sinnvoll zu bearbeitendem Ausschnitt einher.

Eng verbunden mit der Themenwahl ist die Wahl des methodischen Vorgehens. Dieses ist der eigenen Fragestellung angemessen zu wählen. Mit Erstbetreuung von Lina Franken werden in der Regel schriftliche Arbeiten auf Grundlage eines eigens zusammengestellten Quellen-Korpus verfasst. Das bedeutet eine eigene Erhebung (forschungsinduzierte Daten), die begründete Zusammenstellung von

bestehenden Quellen (prozessproduzierte Daten) oder die Nachnutzung von Datensätzen anderer. Rein literaturbasierte Arbeiten sind nur in entsprechend begründeten Ausnahmefällen möglich.

Jede wissenschaftliche Arbeit baut auf wissenschaftlicher Literatur auf, die als Forschungsstand herangezogen wird. Für die Recherche dieser Literatur sind Kataloge online zu konsultieren. Nutzen Sie den [von der Uni für Sie aufbereiteten Katalog mit zahlreichen Filtermöglichkeiten](#), statt die kommerziellen Angebote. Mit der Nutzung der UniID werden die meisten Inhalte kostenpflichtiger Literatur zugänglich, da die Universität Lizenzen für diese Literatur für alle Universitätsangehörigen, also auch Studierende, kauft.

3. Aufbau, Umfang und Abgabe der Arbeit

Eine schriftliche Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

1. Deckblatt mit Titel der Arbeit sowie Hinweisen zu Autor:in und Kontaktdaten;
2. Inhaltsverzeichnis (Gliederung mit Seitenangaben);
3. Text der Arbeit: Einleitung, Hauptteil, Schluss;
4. Literatur- und Quellenverzeichnis;
5. ggf. Anhang.

Dies ist ggf. zu ergänzen durch Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Abbildungsverzeichnis o. Ä., die nach dem Literaturverzeichnis einzufügen sind.

Der Umfang der schriftlichen Arbeit richtet sich nach der jeweiligen Prüfungsordnung. In der Regel gilt für den Textteil (d.h. ohne Anhang, aber inkl. Leerzeichen und mit Literaturverzeichnis): Hausarbeiten im Bachelor haben einen Umfang von ca. 30.000 bis 37.000 Zeichen¹, Hausarbeiten im Master einen Umfang von ca. 37.500-50.000 Zeichen². Bachelorarbeiten haben einen Umfang von ca. 75.000 und 125.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen, ohne Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis und Anhänge). Masterarbeiten haben einen Umfang von 150.000 bis 200.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen, ohne Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis und Anhänge). Abweichungen von diesem Richtwert sind bis zur Höhe von 10% möglich, größere Abweichungen sind individuell abzusprechen.

Das Merkblatt der Universität zur formalen Gestaltung der [Bachelorarbeit](#) muss unbedingt berücksichtigt werden, für Masterarbeiten sind derzeit keine entsprechenden Vorgaben von Uni-Seite vorhanden. Auch die [Hinweise zur Abgabe der BA- und MA-Arbeiten](#) sind zu beachten.

Die Abgabe der schriftlichen Arbeit erfolgt in der Regel als PDF-Datei per Mail. Alle nicht durch Verweise auf Literatur oder Onlineadressen zu belegenden Quellen (also insbesondere forschungsinduzierte

¹ Vgl. § 4 Abs. 2 Studienordnung Kulturwissenschaften im Bachelorstudiengang Combined Studies. In: Prüfungsordnung Bachelorstudiengang Combined Studies (S. 79-85), [Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Vechta 07/2023](#).

² Vgl. § 4 Abs. 1 Studienordnung. In: Prüfungsordnung Masterstudiengang Kulturwissenschaften. [Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Vechta Nr. 24/2022](#).

Quellen) werden als Anhang mit eingereicht, wobei ggf. Maßnahmen zur Anonymisierung und Schutz von Persönlichkeitsrechten zu treffen sind.

Der jeweilige Abgabetermin der schriftlichen Arbeit ist bindend und kann nur in dringenden Ausnahmefällen verlängert werden; in solchen Fällen ist eine persönliche Absprache mit der/dem Betreuer:in unbedingt notwendig. Die Verlängerung von Abgabefristen für Bachelor- und Masterarbeiten kann ausschließlich über das entsprechende Prüfungsamt und in der Regel nur mit ärztlichem Attest gewährt werden.

4. Formales Erscheinungsbild

Die Arbeit wird formatiert mit Schriftgröße 12 (Times New Roman und vergleichbare Serifenschriften) bzw. 11 (Arial und vergleichbare serifenlose Schriften) und mit 1,5-zeiligem Zeilenabstand. Der Text wird als Blocksatz gesetzt, die Silbentrennung ist aktiviert. Überschriften werden durchnummeriert und eindeutig vom Textteil getrennt, etwa durch die Verwendung einer größeren Schriftart und/oder Fettsetzung sowie einer Leerzeile vor der Überschrift. Seitenumbrüche am Ende von Kapiteln sind nicht vorgesehen.

Die Seiten der Arbeit sind durchgehend zu nummerieren, beginnend mit der ersten Seite im Textteil (d.h. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht mit Seitenzahlen versehen). Das Dokument wird mit einem Seitenrand von oben und unten jeweils ca. 2cm, links 2cm und rechts 3cm eingerichtet. Für diese Formatierungen helfen Formatvorlagen und die Hilfsfunktionen des verwendeten Textverarbeitungsprogramms. Es bietet sich an, für den Fließtext und die Gliederungsebenen automatische Formate zu erstellen: So wird sichergestellt, dass das Schriftbild der gesamten Arbeit einheitlich ist und tatsächlich alle Gliederungsebenen im Inhaltsverzeichnis berücksichtigt werden.

Die Arbeit wird unter Berücksichtigung der neuen Rechtschreibung abgefasst. Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben, ab 13 erfolgt die Angabe als Ziffer. Hervorhebungen werden bei der ersten Nennung im Fließtext kursiv gesetzt, jedoch nur für im allgemeinen Sprachgebrauch nicht übliche Begriffe. Unterstreichungen und Fettdrucke sind im Fließtext (ausgenommen von Überschriften) nicht üblich.

Absätze dienen der logischen Gliederung des Textes. Dabei ist zu beachten, dass der Textfluss gegliedert und nicht zerstückelt wird: Ein Satz bildet noch keinen Absatz, gleichzeitig umfassen Absätze in der Regel nicht mehr als eine halbe Seite Fließtext. Absätze können durch das Einrücken der ersten Zeile um ca. 0,3 cm vom linken Seitenrand hervorgehoben werden.

Übersichten, Tabellen etc. können ohne Anrechnung auf die Zeichenzahlen in den Anhang aufgenommen werden. Im Fließtext stehen sie nur bei wichtigen Gründen. Ein Anhang ist allerdings nur sinnvoll, wenn im Text auf ihn Bezug genommen wird; Verweise auf den Anhang sind mit der Seitenangabe zu versehen. Jeglicher Anhang unterliegt den gleichen formalen Richtlinien wie der Textteil, die Seitenzählung kann zur besseren Nachvollziehbarkeit neu beginnen.

5. Gliederung, Inhalte der Kapitel und Inhaltsverzeichnis

Das Thema der eigenen Arbeit wird im Zuge der Analyse in inhaltliche Teilbereiche zerlegt, die in der Gliederung dargestellt werden: diese Teilbereiche bilden den Hauptteil der Arbeit. Jeder Text enthält die Kapitel „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Schluss“, wobei diese formalen Titel durch inhaltliche, sprechende Titel ersetzt werden können und sollen.

In der Einleitung wird das Thema der eigenen Arbeit in den größeren Kontext eingeordnet, um die eigene Fragestellung und das Ziel der Arbeit hieraus abzuleiten. Die zentrale Fragestellung wird eindeutig benannt. In der Einleitung oder zu Beginn des Hauptteils stehen außerdem eine Einordnung in den Forschungsstand, welche die genutzte Sekundärliteratur in den Kontext einordnet, sowie Angaben zum methodischen Vorgehen (mit Verweis auf entsprechende Sekundärliteratur) und ggf. Begriffsklärungen. Zum Ende der Einleitung stellt ein kurzer Absatz den weiteren Aufbau der Arbeit vor. Insgesamt soll die Einleitung 10-20% des Textteils umfassen. Theorieteil und Forschungsstand zählen zu diesen 10-20%, der größte Teil des Textes muss für die eigene Analyse genutzt werden!

Der Hauptteil stellt die Ergebnisse der Arbeit vor und nimmt dabei Bezug auf die thematische ebenso wie die theoretische Sekundärliteratur und das selbst erhobene Quellenmaterial. Die in der Einleitung vorgestellte Fragestellung wird in logischen Schritten beantwortet. Der Gedankengang sollte schlüssig und für die Lesenden nachvollziehbar sein. Überleitungen zu neuen Gedanken sind notwendig (keine Gedankensprünge). Der Hauptteil gliedert sich in Unterkapitel, die bei Bedarf weiter untergliedert werden. Jede Überschrift muss dabei inhaltlich aussagekräftig sein, um den Lesenden eine Orientierung zum jeweiligen Inhalt zu geben. Die Unterkapitel stellen Teilbereiche vor, die sich in der Analyse aus der Fragestellung ergeben haben. Der Hauptteil umfasst ca. 70-80% des Textes.

Im Schluss werden die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst. Es wird außerdem ein Ausblick auf mögliche weitere Forschungen und Fragestellungen gegeben. Hier werden keine neuen Erkenntnisse oder Literaturangaben mehr gemacht. Die angewendete Methode wird reflektiert und bei Bedarf einer Kritik unterzogen. Es können Vorschläge für mögliche Änderungen des methodischen Rahmens gemacht werden, die in künftigen Forschungen berücksichtigt werden könnten. Ein Ausblick kann die Arbeit abschließen. Der Schluss umfasst ca. 10% des Textes.

Im Text der Arbeit muss die Gliederung eingehalten werden, die im Inhaltsverzeichnis zu finden ist. Alle Kapitel müssen tatsächlich auf der im Inhaltsverzeichnis angegebenen Seite beginnen (hierbei unterstützen automatische Inhaltsverzeichnisse). In der Regel richten sich Gliederungen nach der Dezimalklassifikation:

- 1. Kapitel
- 1.1 Unterkapitel
- 1.1.1 Unterkapitel

Hiervon kann abgewichen werden, wenn das jeweilige Klassifikationssystem einheitlich verwendet wird. Bei der Untergliederung eines Kapitels müssen logisch mindestens zwei Unterkapitel vorhanden sein; dies gilt für alle Gliederungsebenen.

6. Zitate und Anmerkungen

Alle inhaltlichen Übernahmen des Gedankenguts Anderer müssen explizit kenntlich gemacht werden. Jedes Zitat muss mit einer Anmerkung (Fußnote oder amerikanische Zitierweise, s. 6.1, 6.2) belegt werden, um den Leser:innen die Möglichkeit zu geben, die Ausführungen nachzuprüfen. Da jedes Zitat aus einem Zusammenhang genommen ist, muss darauf geachtet werden, dass es den Sinn behält, den es im ursprünglichen Text hat. In keinem Fall darf die Aussage der/des zitierten Autor:in durch Veränderung des Zusammenhangs oder Unvollständigkeit verfälscht werden.

Direkte Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt und behalten den Wortlaut des Originals in Schreibung und Interpunktion, d.h. veraltete Rechtschreibung und Fehler werden beibehalten und mit einem „[sic]“ gekennzeichnet. Binnenzitate (Zitat im Zitat) werden durch einfache Anführungsstriche kenntlich gemacht. Notwendige eigene Zusätze oder Ergänzungen (Interpolationen) werden in eckigen Klammern gesetzt. Auslassungen in einem Zitat werden durch drei Punkte mit Klammern (...) deutlich gemacht. Dieses ist nicht am Anfang oder Ende eines Zitates anzuwenden, auch wenn nur Satzteile zitiert werden.

Kurze Zitate werden in den Text einbezogen und in die eigenen Textstruktur sinnvoll eingebunden. Zitate, die mehr als drei Zeilen umfassen, werden als eigener Absatz gesetzt und durch eine Einrückung (ca. 0,3cm vom linken Seitenrand) als Langzitate kenntlich gemacht. Auch hier bleiben doppelte Anführungsstriche bestehen, die das Zitat eindeutig als solches kennzeichnen. Außerdem gilt auch hier, dass der Textfluss des Zitates zielführend in die eigene Argumentation eingebunden werden muss.

Gibt man Inhalte einer:r Autor:in nicht wortwörtlich, sondern mit den eigenen Worten wieder, so ist dies ein indirektes Zitat. Auf die entsprechende Literaturstelle wird mit dem Hinweis „Vgl.“ (vergleiche) verwiesen. Dies gilt unabhängig von der Zitationsweise. Wird direkt hintereinander zweimal auf die identische Literatur verwiesen, so wird statt der erneuten Nennung ein „ebd.“ (= ebenda) gesetzt. Eine nach erzählende Darstellung, aufbauend auf nur eine Literaturangabe, ist dabei zu vermeiden; Die Darstellung in Verbindung unterschiedlicher Sekundärliteratur ist Teil der Analyseleistung.

Zwei Zitierweisen sind üblich, zwischen diesen ist für die gesamte Arbeit zu wählen und entsprechend einheitlich zu zitieren:

6.1 Fußnoten

Fußnoten stehen unmittelbar nach dem direkten Zitat in Form einer hochgestellten arabischen Zahl im Text, bei indirekten Zitaten steht die Fußnote jeweils am Ende des Satzes nach dem Satzzeichen. Bezieht sich der Beleg nur auf einen Satzteil, so setzt man die Fußnote nach dem Komma/Semikolon, bezieht sie sich auf ein bestimmtes Wort so wird sie direkt hinter das Wort gestellt.

In der zugehörigen Fußnote am Seitenende befindet sich die entsprechende Belegstelle der zitierten Literaturangabe mit Seitenzahl. Bei erster Nennung der jeweiligen Literaturangabe soll die komplette Zitation stehen, wie sie im Literaturverzeichnis zu finden ist. Ab der zweiten Angabe erfolgt eine Kurzversion, die durch die ganze Arbeit hindurch einheitlich verwendet wird. Es ist auch möglich, schon bei der ersten Nennung nur die Kurzversion zu verwenden. Diese kann der amerikanischen Zitation folgen („Autor Jahr“) oder zusätzlich einen Kurztitel des Textes enthalten („Autor Kurztitel“).

Fußnoten werden durch entsprechende Funktionen des Textverarbeitungsprogramms erzeugt. Alle Fußnoten der Arbeit werden fortlaufend durchnummeriert, d. h. die Kapitel werden nicht mit einer neuen Zählung begonnen. Fußnoten können außerdem für Erörterungen und Anmerkungen genutzt werden, sind allerdings auf ein Mindestmaß zu beschränken. Als Grundregel gilt: Nichts in die Fußnote, was in den Text gehört und keine überflüssigen Anmerkungen. Fußnoten sind wie Sätze zu behandeln: Sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

6.2 Amerikanische Zitation

Bei amerikanischer Zitierweise stehen die Literaturangaben direkt im Fließtext. Sie werden in runde Klammern gesetzt und umfassen einen Kurztitel der entsprechenden Literaturangabe, welcher in der gesamten Arbeit einheitlich verwendet wird, sowie die konkrete Seitenzahl der inhaltlichen Übernahme. Für direkte Zitate steht die Klammer mit Literaturangabe unmittelbar hinter dem Zitat, bei indirekten Zitaten steht sie am Satzende vor dem Satzzeichen. Hat ein Sekundärtext zwei oder drei Autor:innen, so werden die Namen durch ein &-Zeichen verbunden. Bei mehr als drei Autor:innen wird nur der/die Erstautor:in genannt und auf die weiteren durch ein „et al.“ (et alii, lat. für „und andere“) verwiesen.

Anders als bei Fußnoten stehen in der amerikanischen Zitation stets Kurztitel, auch bei der ersten Nennung der jeweiligen Literaturangabe, um die Lesbarkeit des eigenen Textes so hoch wie möglich zu halten. Der Kurztitel besteht aus dem Nachnamen der/des Autor:in sowie der Jahreszahl der Veröffentlichung („Autor Jahr“). Seitenzahlen werden durch ein Komma oder einen Doppelpunkt von der Jahreszahl abgetrennt. Werden zwei oder mehr Werke einer/eines Autor:in aus dem selben Jahr verwendet, so werden diese (sowohl in der Kurzzitation als auch im Literaturverzeichnis) mit Buchstaben versehen, um sie eindeutig zuordnen zu können.

7. Zitationsformalia (im Literaturverzeichnis)

Zitate und Literaturangaben dienen der Nachvollziehbarkeit der getätigten Aussagen im eigenen Text. Die Zitation ist deshalb so zu gestalten, dass die Recherche des zitierten Textes für Lesende möglichst schnell und in jedem Fall eindeutig erfolgen kann.

Jede im Text genannte Literaturangabe wird im Literaturverzeichnis aufgeführt. Dies ist in erster Linie dafür gedacht, die in der Arbeit erwähnte und zitierte Literatur zusammenzufassen, so dass diese schnell zu überblicken bzw. zu identifizieren ist. Die Titel werden alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser:innen und bei mehreren Werken pro Autor:in nach Jahr der Veröffentlichung absteigend geordnet. Für die Form der Zitation in Fußnoten wird die identische Ansetzung verwendet wie im Fließtext.

Die Art und Weise der Zitation erfolgt nach den gängigen Formalia. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Zitation in der gesamten Arbeit einheitlich erfolgt. Die Wahl der Zitationsformalia bleibt der/dem Autor:in der schriftlichen Arbeit überlassen. Das [„Merkblatt: Formale Richtlinien zum Erstellen von schriftlichen Arbeiten im Studiengang Kulturwissenschaften \(„Style Sheet“\)](#)“ gibt weitere Hinweise auf die Gestaltung.

In jedem Fall sind jedoch folgende Angaben für jede Literaturangabe zu machen:

- Autor:in(nen); Titel des Textes inkl. aller Untertitel; Jahr der Veröffentlichung;

- Bei Monographien und Sammelbänden zusätzlich Ort und ggf. Verlag;
- Bei Aufsätzen in Sammelbänden zusätzlich alle entsprechenden Angaben des Sammelbandes (Herausgeber:in(enn), Titel des Bandes inkl. Untertitel, Ort und Jahr) sowie die Seitenzahlen des zitierten Aufsatzes);
- Bei Artikel aus Zeitschriften zusätzlich Zeitschriftenname, Jahrgang, Heftnummer und Seitenzahlen des Aufsatzes;
- Bei Texten aus dem Internet werden ebenso, wo immer recherchierbar, die/der Autor:in sowie der Titel der konkret zitierten Seite angegeben. Hinzu kommt das Datum des jeweiligen letzten Aufrufs der Seite, welches das Veröffentlichungsjahr ersetzt, sollte dies nicht auffindbar sein;
- Die konkrete Seitenzahl oder das Kapitel, auf das sich bezogen wird, steht bei der Zitation im Text (sowohl bei amerikanischer Zitation als auch bei der Arbeit mit Fußnoten). Die Seitenzahl wird im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt – wohl aber die Seiten (von-bis), die ein Aufsatz in einem Sammelband oder einer Zeitschrift insgesamt umfasst.
- Wenn vorhanden, DOI oder anderer persistenter Identifier zur Auffindbarkeit im Netz – fachwissenschaftliche Literatur wird mit diesem Identifier bezeichnet und NICHT als Text aus dem Internet, auch wenn sie online gefunden wurde.

Folgende Beispiele sollen die Anwendung der Vorgaben verdeutlichen:

- *Monografie*: Mustermann, Max. 2021. Kulturwissenschaftliche Phänomene in Nordwestdeutschland. Vechta: xy-Verlag.
- *Aufsatz in einem Sammelband*: Mustermann, Max. 2018. Kulturwissenschaften studieren. Themen, Theorien und Methoden. In: Pérez, Pepe (Hg.): Gesellschaft beforschen. Studiengänge. Frankfurt a. M.: Verlag xy. S. 123-134.
- *Aufsatz in einer Zeitschrift*: Schmidt, Erika. 2022. Kulturwissenschaften, Anthropologie, Ethnologie. Neue Entwicklungen, Gemeinsamkeiten und Unterschiede. In: Kultur, 12 (1). S. 234-245.

Weitere Beispiele für die Zitation finden sich z.B. auch in Seminarplänen der besuchten Module, in denen Lehrende die zu lesende Literatur nach Formalia einheitlich angeben.

Texte, die über Internet-Recherchen gefunden wurden, aber wissenschaftliche Texte sind, werden NICHT wie Internetseiten behandelt, sondern nach ihrem Format zitiert (also Zeitschriftenaufsätze, Monografien, Aufsätze in Sammelbänden etc.)!

In das Literaturverzeichnis wird alle Sekundärliteratur aufgenommen, welche im Rahmen der Arbeit zitiert wird. Getrennt davon steht das Quellenverzeichnis, in dem alle verwendeten Quellen und Datensätze aufgelistet sind. Für diese gelten die gleichen Zitationsformalia wie für Sekundärliteratur.

Die einheitliche Verwendung von Zitationsformalia kann, ebenso wie die Verwaltung von verwendeter oder noch zu sichtender Literatur, mit einem Literaturverwaltungsprogramm erfolgen. Dies ist insbesondere bei umfangreichen Arbeiten zu empfehlen. Literatur kann hier in Kategorien abgelegt und verschlagwortet werden, auch eine Verwaltung direkter Zitate ist möglich. Je früher im Studium eine entsprechende Datenbank begonnen wird, desto größer ist die eigene Vorarbeit für das Verfassen der Abschlussarbeit. In allen Literaturverwaltungsprogrammen können gängige Zitationsformalia maschinell umgesetzt werden.

8. Hinweise zur Textverfassung und Überarbeitung

Kaum ein wissenschaftlicher Text wird so geschrieben, wie er später veröffentlicht wird. Es ist deshalb dringend notwendig, Zeit für die eigene Überarbeitung einzuplanen und es wird ebenso dringend dazu geraten, die eigene Arbeit zur Korrektur an eine andere Person zu geben. Wissenschaftliche Texte werden in der Überarbeitung geschärft, eine (eigene oder fremde) Korrektur umfasst also nicht nur Rechtschreibung und Satzbau, sondern v.a. die stichhaltige und sinnhafte Argumentation.

Schreibstile sind unterschiedlich, den eigenen „Schreibtyp“ bereits früh im Studium zu erkennen ist von Vorteil und kann für den Schreibprozess konstruktiv genutzt werden. Oft ist es hilfreich, die eigene Arbeit in Notizen, MindMaps oder entlang einer vorläufigen Gliederung zu durchdenken, bevor es ans eigentliche Schreiben geht. Auch das laute Durchdenken und Diskutieren der eigenen Arbeit mit Anderen regt neue Denkprozesse an.

Bereits vor der eigentlichen Textarbeit erfolgt viel Denkarbeit, die so festgehalten werden kann. Gerade auch in der Konzeptionsphase (während der Entwicklung von Fragestellung, methodischem Vorgehen und Exposé), während der Lektüre von Sekundärliteratur und in der Quellenerhebung sind Notizen zielführend, die Gedanken ordnen und für die spätere Analyse und Verschriftlichung vorbereiten.

In der Schreibphase werden fragmentarische Ideen und Gedanken geordnet, um die (ggf. noch abgeänderte) Fragestellung in der eigenen Arbeit in logischen Schritten zu beantworten. Wird der Text in der Verschriftlichung zu viel, so hilft etwa das Abspeichern des Dokumentes unter einem neuen Namen, bevor Kürzungen vorgenommen werden, so dass zur vorherigen Version zurückgekehrt werden kann. Eine Schreibgruppe oder konkrete Schreibzeiten helfen dabei, den eigenen Zeitplan auch einzuhalten. Die/der Betreuer:in kann bei Fragen und Problemen kontaktiert werden.