

# Stilblatt des Englischen Seminars der Universität Kiel

Die nachfolgenden Empfehlungen basieren auf Kap. 1 aus Ewald Standop & Matthias Meyer. *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit* (Wiesbaden: Quelle & Meyer, <sup>18</sup>2008) [im Folgenden kurz WA18] und werden allen Studierenden, die eine Studienarbeit (BA-, MA-Arbeit, Hausarbeit, Examenshausarbeit u.a.) verfassen wollen, ans Herz gelegt. Einige der gegebenen Ratschläge sind auch für Thesenpapiere und Präsentationen hilfreich. Die wichtigsten Online-Ressourcen sind die *MLA International Bibliography* (zugänglich über [www.ub.uni-kiel.de](http://www.ub.uni-kiel.de) → Datenbanken → Anglistik, Amerikanistik → MLA Bibliography) sowie das *Oxford English Dictionary* ([www.oed.com](http://www.oed.com)). Studierenden, die einen IPA-Zeichensatz benötigen, sei die kostenlose für Windows- und Mac-Systeme verfügbare Doulos-SIL-Schrift (aktuell Version 4.106) des *Summer Institute of Linguistics* empfohlen, die man hier herunterladen kann: [http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?item\\_id=DoulosSIL\\_download](http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?item_id=DoulosSIL_download) (die Empfehlung gilt ohne jede Haftung ausdrücklich nur für die genannte kostenlos angebotene Schrift und nicht für weitere Inhalte des genannten Servers bzw. von dort verlinkter Seiten). Auch distanzieren sich die Verfasser aus juristischen Gründen vorsichtshalber von allen Inhalten der hier genannten Webseiten; die Nennung erfolgt ausschließlich mit dem Ziel, exemplarisch den Umgang auch mit Internetveröffentlichungen aufzuzeigen und beinhaltet bzw. impliziert keine darüber hinausgehende Empfehlung.

## 1 Formales

(1) Alle wissenschaftlichen Arbeiten (ausgenommen Zeitschriftenaufsätze, Protokolle und Thesenpapiere) sollten auf ein TITELBLATT nicht verzichten, das mindestens den Titel, den Typ der Arbeit (Referat, Hausarbeit, Diplomarbeit, Zulassungsarbeit usw), den Namen des Verfassers, sowie Ort und Jahr der Abgabe, ggf. auch das Seminar oder der Kurs, im Rahmen dessen die Arbeit angefertigt wurde, enthält. Zur Gestaltung des ansprechenden Titelblattes siehe die Musterseiten in WA18, S. 207f.

(2) Auch kürzeren Arbeiten sollte man ein INHALTSVERZEICHNIS mit Seitenangaben und allen Gliederungstiteln der Arbeit voranstellen. S. 210 der WA18 enthält eine Musterseite für ein solches Inhaltsverzeichnis mit dezimaler Gliederung. Die Abschnittszählung ohne abschließenden Punkt setzt sich zunehmend durch und sei auch hier empfohlen.

(3) Zu benotende Arbeiten sollten ZEILENABSTAND 1,5 für den Haupttext aufweisen; die RANDEINSTELLUNGEN sollten links 2 cm und rechts 4 cm (für Korrekturen) betragen. Längere Zitate und Exkurse (weniger wichtiges Material oder Erläuterungen, die den Hauptstrang der Argumentation unterbrechen) werden als eingerückter Text mit einfachem Zeilenabstand, mit einem um 2 Punkt kleinerem Schriftgrad sowie mit einer halben Zeile zusätzlichem Durchschuss zum vorangehenden und folgenden Haupttext abgesetzt. Bei buchähnlichem Satz sehen Zitate besser aus, wenn sie beidseitig eingezogen werden.

(4) ABSÄTZE sind bei einer 12-Punkt-Schrift und Zeilenabstand 1,5 durch einen Einzug der ersten Zeile um 2 Geviert (ca 0,8 cm) zu kennzeichnen. Engzeiligen Text rücke man um ein Geviert (ca 0,4 cm bei 12 Punkt) ein. Weniger empfehlenswert ist die Kennzeichnung eines neuen Absatzes durch eine vorausgehende halbe Leerzeile. Absätze, die unmittelbar auf eine abgesetzte Überschrift oder auf ein abgesetztes Zitat folgen, sollten keinen *Erstzeileneinzug* erhalten. Vermeiden Sie zu kleine Absätze, die etwa nur aus einem Satz bestehen (häufiger Fehler!).

(5) ABSCHNITTSÜBERSCHRIFTEN stehen linksbündig frei ohne abschließenden Punkt. Ansprechender als durch Unterstreichung lassen sich Überschriften durch größere Schrift und/oder durch größere Abstände zum laufenden Text absetzen. Für Hauptüberschriften kommt auch Fettdruck infrage. Abschnittstitel der untersten Ebene können, sofern sie sich jeweils auf nur einen Abschnitt von maximal einer Seite Länge beziehen, halbfett oder kursiv gesetzt und mit einem Punkt abgeschlossen werden, wobei dann in derselben Zeile weiterzuschreiben ist. Solche Abschnitte haben normalen Erstzeileneinzug (wie in dieser Aufzählung). Nehmen Sie nicht durch Pro-Formen (*dies, hiermit, dadurch* usw) auf Titel Bezug. Sporadische Ausnahmen bestätigen die Regel. Es heißt also etwa: 2.2.1 *Die politische*

*Lage*. Über die politische Lage sind wir durch Quellen informiert ...; nicht: 2.2.1 *Die politische Lage*. Hierüber sind wir ...; Über diese sind wir ... (falls die Wiederholung nicht auf andere Weise vermeidbar ist).

(6) DEZIMALZÄHLUNG der Abschnitte ist erwünscht, aber bitte (a) die Feingliederung nicht überreiben und (b) logisch bleiben. Die Einleitung zu einem neuen Abschnitt steht ohne Zählung einfach unter der Überschrift des Abschnittes (es ist überflüssig, hierfür etwa 2.0 zu setzen). Wer A sagt, muss auch B sagen, also nicht 2.1, wenn nicht wenigstens ein 2.2 folgt.

(7) ABGESETZTE BEISPIELSÄTZE oder sonstige Zitate oder Textelemente, auf die man sich mithilfe einer Numerierung beziehen will (sonst besser wie in (4) beschrieben, verfahren!), sind um 2–2,5 cm einzuziehen und, falls mehrere Zeilen umfassend, engzeilig zu schreiben. Identifikationsziffern stehen vor jedem Beispiel linksbündig in Klammern, zB

(11) ‘I come to bury Caesar, not to praise him’, Marcus Antony cries in his funeral oration in Shakespeare’s *Julius Caesar* (v. ii. 79), and then proceeds to praise Caesar in rhetorical patterns of encomium which were drilled into the heads of all Renaissance schoolboys ... (Ong 2002 [1982] :45)

(15) (a) Sie beneideten ihn um seinen Erfolg.  
(b) Wir neideten ihm seinen Erfolg.

Ein einleitendes ‘zB’ oder ‘Beispiel:’ gehört ans Ende der letzten Zeile des vorangehenden Haupttextes und wird selbst nicht abgesetzt (häufiger Fehler). Bemerkungen zu einzelnen Beispielen werden wie normaler Text behandelt und von Rand zu Rand durchgeschrieben. Kurze Bemerkungen können den Beispielen jedoch in Klammern hinzugefügt werden kann.

(8) Im Text INTEGRIERTE BEISPIELE (auch ganze Sätze) werden kursiviert, ebenso Wörter und Wendungen, die als solche, dh als LINGUISTISCHE FORMEN diskutiert werden. Wichtige Begriffe u. dgl. nicht kursiv setzen, es sei denn, sie sollen besonders betont werden. Bedeutungsangaben stehen in einfachen Anführungszeichen, zB *book* ‘Buch’. Man gehe sparsam mit DOPPELTEN ANFÜHRUNGSZEICHEN um; sie sind im Wesentlichen für Zitate reserviert.

(9) TITEL von Monografien und Zeitschriften werden kursiv gesetzt, Aufsatztitel stehen in normalen Anführungszeichen, auch in der Bibliografie. Vollständige bibliografische Angaben gehören nur in die Bibliografie und sind im laufenden Text nur in Ausnahmefällen notwendig; meist genügt eine Kurzreferenz (siehe Punkt (13)) oder ein Kürzel.

(10) FREMDSPRACHLICHE AUSDRÜCKE, die dem eigenen Stil angehören, werden kursiviert. Sie sollten jedoch wo immer möglich durch deutschsprachige Ausdrücke ersetzt werden. Es besteht kein Grund, von *Foldern*, *Files* oder einer *Mailmerge*-Funktion zu sprechen, wenn diese Ausdrücke ohne Präzisionsverlust durch ‘Ordner’, ‘Dateien’, bzw ‘Serienbrieffunktion’ wiedergegeben werden können. Bei integrierten Fremdwörtern gleicht man die Schreibung an, zB *platzieren*, nicht *placieren* (leider hat sich in den Amtsblättern der Ministerien und in Fachkreisen das wenig vorbildliche *Curriculum* gegenüber *Kurrikulum* durchgesetzt). Ausnahmen bestätigen die Regel; sie sind dort zu rechtfertigen, wo die deutsche Übersetzung (noch) zu künstlich wirkt, wie zB im Falle von ‘Mausmatte’ für *mouse pad*. *Service point* sollte aber ruhig durch ‘Informationsschalter’ ersetzt werden. Man vermeide auch gedankenlose strukturelle Anglizismen wie zB *Die Kamera kommt mit einem Zeiss-Zoomobjektiv* (engl. *comes with*) für *Die Kamera wird mit einem Zeiss-Zoomobjektiv geliefert* oder *Das Verfahren wurde in 2006 zum Patent angemeldet* für ... *wurde 2006 zum Patent ....* Siehe hierzu auch WA18, II.1.1.3 sowie II.5.7.

(11) Handelt es sich bei AUFZÄHLUNGEN um längere Passagen (so wie hier), so sind wie hier normale Absätze zu bilden (keine hängenden Absätze mit herausgestellter Ziffer, weil dadurch ein breiterer Rand entstünde). Man vollführe keine Anordnungsexperimente, weder hier noch bei abgesetzten Beispielen (Punkt (7)). Werden Aufzählungssymbole des Typs ‘•’ (oder ähnlich) verwendet, sind hängende Absätze tolerabel, wenn die einzelnen Abschnitte der Aufzählung nicht länger als zwei bis drei Zeilen lang sind. Die Aufzählungssymbole sollten nicht aus dem Satzspiegel herausragen.

(12) ANMERKUNGEN NICHT BIBLIOGRAFISCHER ART werden idealerweise als FÜßNOTEN auf der betreffenden Textseite untergebracht, können notfalls jedoch auch ans Ende der Arbeit (aber vor die

Bibliografie) gestellt werden. Die erste Zeile einschließlich der Fußnotenziffer wird wie ein normaler Absatz eingezogen; Folgezeilen sind wieder linksbündig auszurichten. Für Literaturangaben sind in der Regel keine Fußnoten vonnöten; siehe hierzu Punkt (13).

(13) LITERATURHINWEISE sollen in der Regel bereits im Text erscheinen und zwar in der Form: '(Wilpert, 2001:338)'. Fußnoten hierfür sind überflüssig und in sprachwissenschaftlichen Arbeiten ausdrücklich unerwünscht. Diese moderne Zitierweise (Harvard-Notation) verweist auf den bibliografischen Eintrag am Ende der Arbeit; 338 ist die Seitenangabe. Werden neben Sekundärwerken auch neuere Ausgaben älterer Primärtexte zitiert, die man nicht in Kurzform zitieren möchte, so kann man entweder Kürzel oder Siglen für die benutzten Ausgaben oder Texte einführen (zB RS für *The Riverside Shakespeare*; die Sigle sollte dann auch dem Bibliografieeintrag in eckigen Klammern vorangestellt werden oder einen Querverweis auf *Shakespeare* einleiten) oder ein konsequentes Mischsystem anwenden: Sekundärliteratur wird in Kurzform zitiert (Harvard-Notation), alle Primärtexte mit voller Referenz in Fußnoten. Will oder kann man jenseits sprachwissenschaftlicher Arbeiten auf volle Referenzen in Fußnoten nicht verzichten, haben diese folgende Form (weitere Beispiele: WA18, S. 88):

<sup>1</sup> Friedrich Sengle, "Zur Einheit von Literaturgeschichte und Literaturkritik", *DVjs*, 34 (1960), 328.

(14) Im LITERATURVERZEICHNIS erhalten die Einträge die Form hängender Absätze mit in Maßen genormter Zeichensetzung. Folgezeilen sind dabei stets konstant (etwa 1 cm) einzuziehen, nicht etwa um die zufällige Breite des Autornamens. Im Englischen setzt sich die Kleinschreibung bei Titeln zunehmend durch (stets groß zu Schreibendes ausgenommen) und bedeutet eine Vereinfachung. Man benutze möglichst die jeweils neueste Auflage und achte bei der Angabe der Jahreszahl darauf, das erste Erscheinungsjahr der benutzten Auflage (nicht das von Nachdrucken!) anzugeben. Gebräuchliche Abkürzungen für 'Herausgeber' sind 'Hg.' (Singular) bzw 'Hgg.' (Plural) und für englisch *editor* 'ed.' (Singular) bzw. 'eds.' (Plural). Beispieleinträge:

Horatschek, Anna-Margaretha. 2006. "Vom Kanon zum Intertext: William Shakespeares *The merchant of Venice*." *LWU Literatur in Wissenschaft und Unterricht* 39/1, 5-19.

Huck, Christian. 2009. "Coming to our senses: narratology and the visual." In: Peter Hühn & Wolf Schmidt & Jörg Schönert (Hgg.). *Modeling mediacy: point of view, perspective, focalization*. Berlin, New York: de Gruyter, 201-218.

Stavans, Ilan. 2008. "One master, many cervantes: Don Quixote in translation." *Humanities* 29/5 <[www.neh.gov/news/humanities/2008-09/OneMaster.html](http://www.neh.gov/news/humanities/2008-09/OneMaster.html)> (16.11.2010)

Zimmermann, Jutta & Britta Salheiser (Hgg.). 2006. *Ethik und Moral als Problem der Literatur und Literaturwissenschaft*. Berlin: Duncker & Humblot.

Für das Zitieren von Internet-Dokumenten gelten besondere Regeln: Die URL wird, wie im vorletzten Beispiel gezeigt, in spitze Klammern gesetzt, das Datum des Zugriffs folgt in runden Klammern (weitere Details siehe WA18, 6.10.5).

(15) Die benutzte LITERATUR ist für alle Arten von Arbeiten zu verifizieren und aufzuführen. Die Angabe aller verwendeten Publikationen ist noch keine Versicherung gegen einen möglichen Plagiatsvorwurf; siehe Abschnitt 2 (2).

(16) TABELLEN, DIAGRAMME und ABBILDUNGEN erfordern mindestens eine halbe Zeile Durchschuss zum vorausgehenden und nachfolgenden Text und erhalten praktischerweise jeweils eine eigene Tabellenüberschrift oder -unterschrift mit separater Zählung, sodass man sich im laufenden Text leicht auf sie beziehen kann. Man achte bei Tabellen besonders darauf, dass ihr linker Rand nicht unbeabsichtigt um etwa 2 mm aus dem Satzspiegel herausragt (häufiger Fehler, der durch die Voreinstellung mancher Textverarbeitungen hervorgerufen wird). Sofern nicht besondere Gründe dagegen sprechen, ist der Text in jeder Tabellenzeile vertikal zu zentrieren. Seitenumbrüche innerhalb von Tabellen sollte man möglichst vermeiden; ist dies nicht möglich, muss die Überschriftszeile der Tabelle auf der Folgeseite wiederholt werden (in den gängigen Textverarbeitungen automatisierbar).

## 2 Methodisches und Inhaltliches

(1) Nehmen Sie den Titel und ggf. Schwerpunkte, die durch den Untertitel gesetzt werden, ernst. Lautet ein Referatsthema etwa "Emily Dickinson: A comparison of two poems", so ist der Schwerpunkt auf den Vergleich der gewählten Gedichte zu legen. Inhaltliche Paraphrasen jedes Einzelgedichts sind nur insoweit zu rechtfertigen, als sie für den Vergleich unabdingbar sind. Die Aufgabenstellung hat unmittelbare Auswirkungen auf die Gliederung, die problemorientiert und unabhängig von der Gliederung der bearbeiteten Werke sein sollte.

(2) Vor PLAGIATEN sei ausdrücklich gewarnt (siehe auch WA18, II.6). Die Trennung zwischen eigenem Gedankengut und wörtlich oder sinngemäß Übernommenem erfordert stilistisches Geschick und ist trainierbar. Für den Leser muss an jeder beliebigen Stelle klar erkennbar sein, ob der Referent direkt spricht oder ob er fremde Ergebnisse wiedergibt. Quellen aus dem Internet sind genauso penibel anzugeben wie die gedruckte Literatur.

(3) Beziehen Sie POSITION; weichen Sie einer eigenen Bewertung nicht aus. Lassen Sie den Leser mit einer Aussage wie "Autor A rechnet diesen Text zu den Novellen, während Autor B ihn als Roman einstuft" nicht allein. Sie sollten bei widersprüchlichen Darstellungen oder Bewertungen dem Leser sagen, zu welcher Position *Sie* neigen und/oder wie sich ein solcher Widerspruch auflösen lässt.

(4) Geben Sie Ihrer Arbeit PROFIL, dh arbeiten Sie bestimmte Problemkreise heraus, zu denen Sie glauben, etwas sagen zu können. Konzentrieren Sie sich lieber auf weniger Einzelphänomene, beleuchten Sie diese dafür aber um so gründlicher. Handelt es sich um einen Vortrag, so wird dieser dadurch wesentlich interessanter und ist für die Zuhörer leichter zu behalten.

(5) Nutzen Sie die EINLEITUNG, um den Leser über Aufbau und Schwerpunkte Ihrer Arbeit zu informieren. Sagen Sie gleich zu Beginn, wenn Sie bestimmte Problemkreise zugunsten anderer nicht behandeln.

(6) Finden Sie ein MOTIV, weshalb Sie Ihre Arbeit schreiben und teilen Sie es dem Leser (am besten in der Einleitung) mit. Sie könnten zB anführen, dass (a) Ihr Beitrag eine Forschungslücke schließt oder (b) das Problem eine Neubewertung verdient hat oder (c) dass Sie zu einem bestimmten Sachverhalt neue Erkenntnisse hinzufügen können (eigener Forschungsbeitrag).

(7) VERMEIDEN Sie unnötige und unkorrekte GENERALISIERUNGEN. Schreiben Sie also nicht "man unterscheidet ...", nur weil Autor XY dies tut. Schreiben Sie (mit Quellenangabe) "XY unterscheidet ... (2007:67)".

(8) Formulieren Sie ZUSAMMENHÄNGENDEN TEXT und meiden Sie Telegrammstil und Stichpunkte (außer in Tabellen und bestimmten Aufzählungen). Bedenken Sie, dass die Hauptleistung einer wissenschaftlichen Arbeit in der eigenständigen Verknüpfung von Gedanken und Argumenten liegt und nicht in der bloßen Reihung derselben.

(9) Gehen Sie kritisch mit allen benutzten QUELLEN um und überprüfen Sie möglichst viele Aussagen. Dies gilt in ganz besonderer Weise für ONLINE-DOKUMENTE, die oft nur ungeprüfte Informationen von Laien und/oder aus zweiter oder gar dritter Hand enthalten. Ringen Sie sich zu einer eigenständigen Strukturierung Ihrer Arbeit durch.

(10) Muten Sie dem Leser keine Aussagen zu, die Sie selbst nicht verstanden haben. Sollte Ihnen eine Passage trotz intensiven Bemühens unverständlich bleiben, so sollten Sie entsprechende Kritik äußern, sofern Sie auf die Passage nicht ganz verzichten können. Gerade schwierige Aussagen oder Sachverhalte erfordern Ihren Kommentar – lassen Sie den Leser hier nicht allein.

## Anhang zum Stilblatt des Englischen Seminars der Universität Kiel: Weiteres zur bibliografischen Titelerfassung

### Monografien mit einem oder mehreren persönlichen Autoren

Man achte darauf, bei mehreren Autoren nur beim ersten den Nachnamen zur Alphabetisierung voranzustellen (also 'Nachname, Vorname) und Folgeautoren in der Form '& Vorname Nachname' anzuschließen. Gemäß der 18. Auflage der *Form der wissenschaftlichen Arbeit* wird empfohlen, auch drei Autoren in der Form 'Nachname<sub>1</sub>, Vorname<sub>1</sub> & Vorname<sub>2</sub> Nachname<sub>2</sub> & Vorname<sub>3</sub> Nachname<sub>3</sub>' aufzuführen um das oft anzutreffende aber unglückliche Komma zwischen erstem und zweitem Autor zu vermeiden (also *nicht* 'Nachname<sub>1</sub>, Vorname<sub>1</sub>, Vorname<sub>2</sub> Nachname<sub>2</sub> ...'; siehe auch den Aufsatztitel 'Rosenberg et al.' unten). Reihentitel können nach der Verlagsangabe in runden Klammern hinzugefügt werden.

Blöhdorn, Lars & Denise Hodgson-Möckel. 2010. *Englisch für Dummies*. Weinheim u.a.: Wiley-VCH (... für Dummies).

Boberg, Charles. 2010. *The English language in Canada: Status, history and comparative analysis*. Cambridge: CUP (Studies in English language).

Butterfield, Ruth. 2008. *Englisch für Bessernisser ... auf die feine englische Art*. Stuttgart: Schmetterling.

### Herausgegebene Monografien

Zu den Abkürzungen für 'Herausgeber' / *editor* siehe Punkt (14) oben. Ist eine Körperschaft oder ein Gremium unter einer Abkürzung bekannt oder nimmt der Text hierauf in Form der Abkürzung Bezug, kann man die Abkürzung in eckigen Klammern voranstellen und den Titel entsprechend einsortieren.

Zimmermann, Jutta & Britta Salheiser (Hgg.) 2006. *Ethik und Moral als Problem der Literatur und Literaturwissenschaft*. Berlin: Duncker & Humblot.

[EAC] Editors' Association of Canada. <sup>2</sup>2000. *Editing Canadian English*. Toronto: Macfarlane Walter & Ross [reprinted by McClelland & Stewart, Toronto].

### Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelbänden

Zeitschriftenaufsatztitel stehen in doppelten Anführungszeichen; es wird empfohlen auch für nicht-englischsprachige Titel die englische Form "Anführung" zu verwenden, da eine Mischung mit der „deutschen Anführung“ inkonsistent wirkt, und letztere für internationales Schrifttum ungebräuchlich ist. Man beachte auch die unterschiedliche Richtung der doppelten (und analog der einfachen) Abführung im Englischen ["] und Deutschen [“].

Rosenberg, Sharon & Anne Whitelaw & Julie Rak. 2009. "Introduction: Cultural studies and the question of urgency." *The review of education, pedagogy and cultural studies* 31, 98-106.

Sauer, Hans. 2009. "Glosses, glossaries, and dictionaries in the medieval period." In: A.P. Cowie (ed.). *The Oxford history of English lexicography: Vol. I General-purpose dictionaries*. Oxford: Clarendon Press: 17-40.

### Textausgaben

Textausgaben, dh die Herausgabe eines Originaltexts (zB eines Dramas Shakespeares) durch einen oder mehrere Herausgeber, kann man entweder nach dem Herausgeber oder dem Autor des ursprünglichen Textes zitieren. Man zitiere nach dem Herausgeber, wenn dieser sehr bekannt oder

berühmt ist und/oder die Annotationen zum Haupttext bzw. andere textkritische Entscheidungen im Vordergrund stehen. Hat man sich in der eigenen Arbeit hingegen primär mit dem Originaltext beschäftigt, sollte man letztere Option wählen und den Autor des Originaltextes (zB Chaucer) voranstellen. Im Zweifelsfalle stelle man den Autor des Originaltextes voran und ergänze den Herausgeber nach dem Titel, wie in den Beispielen gezeigt. Bei Ausgaben einzelner Texte gebe man zunächst das Jahr der benutzten Ausgabe, zusätzlich aber auch das Jahr der Erstausgabe an, wie im Beispiel 'Williams' gezeigt. Ein Herausgeber ist in der Regel dann anzugeben, wenn er auch im Bibliothekskatalog aufgeführt wird bzw. wenn er den Text signifikant ediert oder mit einem kritischen Fußnotenapparat oder sonstigen Erläuterungen versehen hat (siehe die Beispiele 'Standop' und Benson et al. unten).

Williams, Tennessee. 2009 [1945]. *The glass menagerie*. London: Penguin (Penguin Modern Classics).

Standop, Ewald (nach Martin Lehnert) (ed.) 2005. *Beowulf: Eine Textauswahl mit Einleitung, Übersetzung und Glossar*. Berlin, New York: Walter de Gruyter.

Benson, Larry D. et al. (eds.). 1987. *The Riverside Chaucer*. New York: Houghton Mifflin.

### Internetseiten

Wo immer möglich, versuche man, den Autor bzw. Verantwortlichen für eine Netzseite zu ermitteln; der Name wird dann analog zu gedruckten Publikationen dem bibliografischen Eintrag vorangestellt. Die folgende Datums- oder Jahresangabe bezeichnet das Datum der letzten Überarbeitung (sofern angegeben) oder auf der betreffenden Seite angegebene Zeitintervall (erste Verfügbarkeit der Seite bis zum Zeitpunkt der letzten Überarbeitung). Der Titel der Seite selbst steht in doppelten Anführungszeichen, die Angabe der URL in spitzen Klammern. Das Präfix 'http://' kann weggelassen werden, andere Zugriffsprotokolle sollte man angeben.

Garcia, Alex S. 1998-2011. "mvdbase.com: the music database v. 3.0." <<http://www.mvdbase.com>> (15.06.2011).

Maginnis, Tara. 1996-2010. "The costumer's manifesto – COSTUMES.ORG." <[www.costumes.org](http://www.costumes.org)> (10.06.2011).

### Rezensionen

Rezensionen werden durch den Zusatz '[Rez.]' bzw. im Englischen '[Rev.]' (für 'review') nach dem Namen des Rezensenten gekennzeichnet. Der Titel der Rezension selbst steht in Anführungszeichen und enthält üblicherweise Autor, Titel und möglichst auch Ort und Verlag des rezensierten Werkes. Analog zu Zeitschriftenaufsätzen gibt man den Namen der Zeitschrift (kursiv), den genauen Band sowie die erste und letzte Seite der Rezension an. Es wird empfohlen, die bibliografischen Angaben des rezensierten Werkes dem Muster "<Autor/Herausgeber>. <Titel> (<Ort>: <Verlag>, <Jahr>" gemäß zu standardisieren, auch wenn diese Angaben in der Rezension selbst in anderer Form oder Reihenfolge erscheinen. Die Aufnahme des Reihentitels des rezensierten Werkes ist in der Regel entbehrlich; will man ihn dennoch hinzufügen, verfähre man wie im Beispiel 'Palmer' unten gezeigt. Man achte darauf, nur den Titel der Zeitschrift/Monografie, in der die Rezension erschienen ist, zu kursivieren (nicht aber den Titel des rezensierten Werkes).

Braun, Michael [Rez.]. 2009. "Stefan Neuhaus (Hg.). Literatur im Film: Beispiele einer Medienbeziehung (Würzburg: Königshausen & Neumann, 2008)." *Literatur in Wissenschaft und Unterricht* 42, 138.

Palmer, F.R. [Rev.]. 1969. "Charles F. Hockett. The state of the art (The Hague. Mouton, 1968 – Janua linguarum, series minor, 73)." *Language* 45/3, 616-621 [pdf-Fassung unter <[www.jstor.org/stable/411443](http://www.jstor.org/stable/411443)>].

## Filme, Fernseh- und Rundfunksendungen

Filme werden bibliografisch nach ihrem Titel eingeordnet, den Regisseur ('director') nennt man nach der Jahreszahl. Danach folgt die Angabe des benutzten Mediums 'BD' für Blue-Ray disk, 'DVD' oder die URL, unter der der Film online abgerufen werden kann. Fernseh- und Rundfunksendungen werden analog behandelt, jedoch gibt man hier das genaue Sendedatum an (ergänzt um das Datum oder Jahr der Erstaussstrahlung in eckigen Klammern, sofern es sich um eine Wiederholung handelt). Titel ganzer Filme und Sendungen werden kursiviert. Will man nur einen Beitrag etwa eines Magazins zitieren, empfiehlt sich die Form (ohne die einfache Anführung und – mit Ausnahme der URL – ohne spitze Klammern): '<Sendungstitel>: "<Beitragstitel>". Datum. <Name des Autors / der Autoren oder der Interviewpartner>. <Veröffentlichungsform oder URL>'. Weitere Erläuterungen füge man ggf. in eckigen Klammern hinzu.

*BBC News Magazine: How not to do an American accent.* 21.07.2008. Stephen Robb interviewing Barbara Berkery. *Online-Video.* <[news.bbc.co.uk/2/hi/uk\\_news/magazine/7509572.stm](http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk_news/magazine/7509572.stm)> (09.05.2011).

*Sherlock Holmes.* 2010 [film release 2009]. Dir. Guy Ritchie. DVD. Warner Home Video.

*The Daily Show with Jon Stewart: "World Cup 2010: Into Africa. Two teams, one cup."* 10.06.2010. By John Oliver for Comedy Central. <[www.thedailyshow.com/watch/thu-june-10-2010/world-cup-2010--into-africa---two-teams--one-cup](http://www.thedailyshow.com/watch/thu-june-10-2010/world-cup-2010--into-africa---two-teams--one-cup)> (09.12.2010).

*The social network.* 11.01.2011 [film release 2010]. Dir. David Fincher. DVD. Sony Pictures.

Alle Angaben sind im Einklang mit den Vorgaben in Ewald Standop & Matthias L.G. Meyer. *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit* (Wiesbaden, Quelle & Meyer, <sup>18</sup>2008), wo viele weitere Beispiele, Hilfestellungen (auch zu Präsentationen) sowie Musterseiten zu finden sind.

Prof. Dr. Matthias Meyer, Englisch Seminar. Fassung vom 15.06.2011.

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Veröffentlichung an anderer Stelle, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Autors.