



Regeln für die Anfertigung eines wissenschaftlichen Textes

Wissenschaftlich arbeiten heißt, die Ergebnisse des eigenen Forschens so mitzuteilen, dass andere sie verstehen und bei Bedarf prüfen können – um sie beispielsweise zu bestätigen und fortzuschreiben, oder aber zu kritisieren, vielleicht auch zu widerlegen. Diese Nachprüfbarkeit verlangt die Einhaltung gewisser Regeln (Konventionen). Sie unterscheiden sich über Sprach- und Fächergrenzen hinweg nur gering und gelten natürlich auch für wissenschaftliches Arbeiten in der Architektur (während die planenden und gestaltenden Bereiche der Architektur eigenen Regeln folgen). Im Laufe Ihres Studiums und Ihrer Berufstätigkeit werden Sie häufig mit wissenschaftlich zu lösenden Fragestellungen zu tun haben. Um Ihnen den Einstieg (und später die Akzeptanz) zu erleichtern, hat das IBAD aus der Vielzahl hier möglicher, historisch und fachkulturell bedingter Varianten eine Auswahl zusammengestellt: nicht als Anfänger- oder Studienversion, sondern mit den Regeln, denen wir auch selbst folgen. Ziel ist nicht ein komplizierter, eindrucksvoll ausufernder „wissenschaftlicher Apparat“, sondern Klarheit, Eindeutigkeit und Kürze. Wenn Sie sich diese Regeln für Ihre Arbeit zu Grunde legen, werden Sie und Ihre Leser wertvolle Zeit sparen, die Sie dann den Forschungsinhalten zuwenden können.

1 Inhaltliche Regeln

1.1 Inhaltsverzeichnis

Jedem Referat wird ein Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben) vorangestellt, das den Aufbau des Textes anhand der Kapitelüberschriften zeigt. Zur Gliederung empfiehlt sich das numerische System (wie in diesem Merkblatt). Grundsätzlich sollen nicht mehr als drei Gliederungsebenen verwendet werden.

1.2 Gliederung

Die Arbeit gliedert sich prinzipiell in drei Textteile (Einleitung, Hauptteil, Schluss), die weiter unterteilt werden können; daran schließt sich als vierter Teil der Anhang an.

Einleitung

- Fragestellung eigenständig formulieren
- Erläuterung der gewählten Methode
- Aktueller Forschungsstand (Literatur und Forscher) und Quellenlage (verwendete Quellen/Literatur)

Hauptteil

- Skizzierung der Ausgangssituation und Darlegung des Gegenstands
- Erörterung und Interpretation des Gegenstands unter Berücksichtigung der einschlägigen Literatur und des Quellenmaterials

Schluss

- Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse
- ggf. Skizzieren weiterführender Fragen

Anhang

- Literaturverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Quellen
- ggf. Bautenkatalog etc.

Sprache und Argumentationsstil

Einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein nüchterner, sachlicher Stil angemessen. Umgangssprachliche Wendungen und pathetische Formulierungen sind zu vermeiden. Architekten und Denkmalpfleger, die natürlich praktisch wirken wollen, müssen auch gelegentlich daran erinnert werden, dass das programmatische Werben für oder gegen eine Sache nicht Teil einer wissenschaftlichen Arbeit ist. In dieser geht es erst einmal um eine möglichst objektive Darstellung. In einem anderen Kontext, etwa in Planungskonzepten, Programmschriften, Manifesten etc., kann man wissenschaftliche Ergebnisse dann selbstverständlich als Argumente für praktische Anliegen verwenden.

2 Redaktionelle Regeln

2.1 Abbildungen

- Abbildungen müssen durchnummeriert und Abbildungsverweise an der gewünschten Stelle in den Text eingefügt werden.

Beispiel:

Die Farbigkeit konzentriert sich auf die Vorhalle und das Portal (Abb. 5).

- Jede Abbildung erhält eine Bildunterschrift; dabei bitte Reihenfolge und Vollständigkeit der Information beachten:
Abb. X, Ort, Objektname, Datierung, Künstler/Architekt (Bauwerk)
Abb. X, Architekt, Titel, Datierung, ggf. Aufbewahrungsort; Inventarnummer (Plan)
Abb. X, Künstler, Titel, Datierung, ggf. Material, Aufbewahrungsort (Kunstwerk)

Beispiel:

Abb. 1: Dresden, Frauenkirche, 1725-1738, George Bähr

- Je nach Thema sind die Bildunterschriften um die Angabe des Fotografen und des Erstellungsdatums der Fotografie zu ergänzen. Besonders bei der Thematik des Wiederaufbaus, z.B. nach den Kriegen, oder bei Architekten, die ihr eigenes Schaffen präsentieren lassen, ist dies von großer Bedeutung.
- Abbildungsnachweise werden gesammelt am Ende der Arbeit abgegeben:
Kurtzitel, die dortige Abbildungsnummer/Seitenzahl (Abbildungen aus Büchern)
Aufbewahrungsort, Inventarnummer (Pläne aus dem Archiv)
Name und Adresse der Website, Datum (Abbildung aus dem Internet)

Beispiel:

Abb. 1: Banham 1990, Abb. 10.

2.2 Inhaltliche Bezüge auf Texte anderer Autoren

Wissenschaft besteht zu einem großen Teil aus dem systematischen Zusammentragen von Informationen. Dazu gehört, dass auf Texte anderer Autoren Bezug genommen wird, wenn Sachverhalte, Gedankengänge oder Thesen dort schon formuliert wurden. Dies muss allerdings korrekt und fair geschehen. Korrektes Zitieren ist somit kein Selbstzweck, sondern hat die Funktion, dass ein Leser den zitierten Text (also das verwendete geistige Eigentum anderer) in einer beliebigen Bibliothek auf Grund der angegebenen Informationen finden oder bestellen kann (Nachprüfbarkeit der Aussagen).

2.2.1 Wörtliche Zitate

Das wörtliche Zitat muss als solches gekennzeichnet werden, indem die entsprechende Passage im Text durch Anführungsstriche markiert und mit einer Fußnote versehen wird. In manchen Fällen – speziell wenn es sich bei den zitierten Stellen um ganze Textblöcke handelt – bietet es sich zudem an, das Zitat einzurücken. Das Zitat muss buchstaben genau wörtlich sein (einschließlich veralteter Rechtschreibung wie z. B. „daß“ statt „dass“). Auslassungen im zitierten Text werden durch [...] kenntlich gemacht. Bei zitierten Anführungszeichen wird statt zwei nur ein Strich angegeben. Die Fußnote folgt direkt nach den letzten Anführungsstrichen. In der Fußnote wird der abgekürzte Titel des zitierten Werkes (siehe 3.3.1 Kurtzitel) aufgeführt und die Seitenzahl angegeben.

Beispiel:

Banham geht davon aus, dass besonders „der Stil in dem von Loos 1908 geschriebenen Essay ‚Ornament und Verbrechen‘ [...] durch seine Verwendung von sexuellen und anthropologischen Argumenten“¹ dazu beigetragen hat, dass Künstler von dieser Schrift begeistert gewesen sind.

¹ Banham 1990, S. 71.

2.2.2 Anmerkungen

Auch eine Anmerkung – wenn man aus einem fremden Text Gedankengänge oder Fakten übernimmt, ihn aber nicht wörtlich zitiert; jemandem für eine mündliche Mitteilung oder andere Hilfe dankt usw. – wird durch eine Fußnote kenntlich gemacht. Die Fußnote setzt man hier am Ende des Satzes nach dem Punkt.² Jede Fußnote, auch bei unvollständigen Sätzen, wird mit einem Punkt abgeschlossen.

2.3 Quellenverzeichnis

Die verwendete Literatur (und ggf. auch Aktenmaterial aus Archiven) wird am Ende der Arbeit in einem Verzeichnis in alphabetischer oder chronologischer Reihenfolge (Autorennachname bzw. Erscheinungsdatum) aufgelistet.

2.3.1 Literatur

2.3.1.1 Kurztitel

Da es das Zitieren erleichtert, arbeitet man im laufenden Text gern mit Kurztiteln, die dann im Literaturverzeichnis aufgelöst werden müssen. Die Abkürzung umfasst:

- Nachname des Autors
- Erscheinungsjahr
- Seitenangabe

Beispiel:
Banham 1990, S. 11.

Sollte die nächste Fußnote auf dieselbe Quelle verweisen, schreibt man – anstelle nochmals den Autor anzuführen – „Ebd.“, bzw. „Ebd., S. 5“ bei einer anderen Seitenangabe. Die notwendige Auflösung der Kurztitel im Literaturverzeichnis sieht dann so aus:

Beispiel:
Banham 1990 Banham, Reyner: Die Revolution der Architektur. Theorie und Gestaltung im Ersten Maschinenzeitalter (Bauwelt Fundamente 89), Braunschweig/Wiesbaden 1990 (engl. Erstausg. 1960).

² Wir danken den Kolleginnen vom Institut für Denkmalpflege an der ETH Zürich, die ein von ihnen erarbeitetes „Merkblatt für Autoren“ als Arbeitsgrundlage für dieses Merkblatt zur Verfügung gestellt haben.

2.3.1.2 Notwendige Angaben im Literaturverzeichnis:

Selbständige Publikationen (Monographien und Sammelbände)

- Name des Autors oder Herausgebers (Vorname ausgeschreiben, bei mehr als drei Autoren nennt man nur den ersten und fügt „u. a.“ für „und andere“ hinzu).
- Titel, inkl. Untertitel mit Punkt abgetrennt (evtl. „Diss.“ mit Universitätsangabe oder „Kat.“ mit Ortsangabe und Jahr).
- Erscheinungsort (falls im Buch nicht angegeben: „o. O.“).
- Erscheinungsjahr (falls im Buch nicht angegeben: „o. J.“, ggf. Auflage und Sprache mit Erscheinungsjahr der Erstveröffentlichung).
- Gegebenenfalls Reihentitel und Bandnummer in Klammern.
- Die Angabe des Verlages ist unnötig (aber in anderen Ländern und Fächern zum Teil üblich), da es meist nicht darum geht, das fragliche Buch zu kaufen, sondern es in einer Bibliothek wiederzufinden.

Beispiele:

Roth, Alfred: Begegnung mit Pionieren (Schriftenreihe des Instituts für Geschichte und Theorie der Architektur an der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich 8), Basel/Stuttgart 1973.

Wehler, Hans Ulrich (Hg.): Moderne deutsche Sozialgeschichte, Köln/Berlin 1966.

Ostendorf, Friedrich: Die Geschichte des Dachwerks, Hannover 1982 (Reprint d. Originalausg. Leipzig 1908).

Unselbständige Publikationen (Aufsätze in Sammelbänden, Katalogen, Zeitschriften)

- Name des Autors (Vorname ausgeschrieben).
- Titel, inkl. Untertitel mit Punkt abgetrennt.
- Name der Zeitschrift (inkl. Jahr – Heftnummer) oder
- Name der Sammelpublikation und ihres Herausgebers; diese Angaben durch „in:“ kennzeichnen.
- Erste und letzte Seitenzahl des Beitrags.

Beispiele:

Mörsch, Georg: Neues Bauen in alter Umgebung? In: Unsere Kunstdenkmäler (1984) Nr. 4, S. 389-396.

Raimann, Alfons: Zur Maltechnik des Meisters von Waltensburg, in: Maier, Walter (Hg.): Von Farbe und Farben. Albert Knoepfli zum 70. Geburtstag (Veröffentlichungen des Instituts für Denkmalpflege an der ETH Zürich 4), Zürich 1980, S. 43-51.

Henry Hobson Richardson und seine Bedeutung für die amerikanische Architektur (Nach einem Vortrage des Herrn Regierungs- und Bauraths

Hinkeldeyn im Architekten-Verein zu Berlin), in: Deutsche Bauzeitung (1892) Nr. 11 vom 6.2.1892, S. 64-66.

Das Insistieren auf Angabe der Heftnummer bei Zeitschriften mag als Pedanterie erscheinen, ist aber ein Dienst am Leser. Immer weniger Bibliotheken können es sich nämlich leisten, die Zeitschriften jahrgangsweise binden zu lassen. Sollte ein Jahrgang in zwei Bänden erschienen sein, die ihrerseits getrennt in den Seitenzahlen durchnummeriert sind, so muss auch der Band angegeben werden – die Aufsätze lassen sich damit einfacher finden. Zu beachten ist: Bei Zeitschriften werden *niemals* der Erscheinungsort und die Herausgeberschaft genannt, weil das zur Verwechslung mit selbständigen Publikationen und damit zur Unauffindbarkeit in Bibliotheken führen kann.

Lexikonartikel

Strenggenommen können nur solche Lexikonartikel zitiert werden, die mit einem Autor (oder Autorenkürzel) gekennzeichnet sind. Aber auch wenn man dies nicht ganz so eng sieht, so sind doch in jedem Fall Artikel aus Wikipedia – da dies kein wissenschaftliches Lexikon ist – nicht zitierfähig. Zwar werden die Beiträge immer besser, eignen sich für den ersten Überblick und geben darüber hinaus oft wertvolle Literaturhinweise; ohne erkennbare bzw. zuweisbare Autoren und ohne wissenschaftlichen Anspruch ist Wikipedia für eine wissenschaftliche Arbeit, etwa ein baugeschichtliches Seminar, dennoch nur sehr bedingt brauchbar. Grundsätzlich werden Lexikonartikel wie Aufsätze zitiert, ggf. werden die Spalten anstelle der Seitenzahlen angegeben.

Beispiel:

Condit, Carl W.; Neumann, Dietrich: Skyscraper, in: The Dictionary of Art. In Thirty-Four Volumes hrsg. von Jane Turner, Bd. 28 Savoy to Soderini, New York 1996, S. 830-835.

2.3.2 Internetseiten

- Name des Autors mit ausgeschriebenem Vornamen, soweit dort benannt.
- Titel des Textes.
- Die komplette Adresse, nicht nur der Startseite, sondern die tatsächlich zitierte Seite.
- Datum, an dem die Seite aufgerufen wurde.

Die beiden letzten Angaben sind der „Beweis“, dass die Seite existierte, auch wenn sie später von den Betreibern gelöscht würde und im Netz nicht mehr aufzufinden wäre.

Beispiele:

Ostmoderne. Dresdner Nachkriegsarchitektur. Teil A Übergeordnete städtebauliche Entwicklungslinien in der DDR. Die funktionelle Stadt I (http://www.ostmodern.org/code/Epochen/45-49/FS_45-49.htm, Stand vom 11.04.06)

Archinform. Hermann Henselmann
(<http://deu.archinform.net/arch/281.htm?ID=d82d735175132776e2fa03b517f0f4d5>, Stand vom 11.04.06)

2.3.3 Filme

Neue Medien – darunter Filme – werden immer wichtiger für die Wissenschaft. Wenn sie auch als Sekundärliteratur, als wissenschaftliche Abhandlung, (noch) nicht von Bedeutung sind; so umso mehr als Primärquelle, als Untersuchungsgegenstand, und müssen selbstverständlich auch zitiert werden. Neben allgemeinen Angaben (Regisseur, Titel, Studio anstelle des Verlagsorts, Jahr der Erstaufführung) muss auch hier die „Ausgabe“ (z. B. die verwendete DVD) eindeutig identifizierbar sein. Anstelle der Seitenangaben gibt man die Sequenz in Stunden, Minuten und Sekunden an.

Beispiel:

Mackendrick, Alexander (Regie): Ladykillers, Canal + Image UK LTD.
1955, DVD Edition: Universal Studios 2005, Min. 17:30-17:49.

2.3.4 Archivalien und andere unpublizierte Quellen

Pläne und Fotografien, aber auch unpublizierte Manuskripte, Briefwechsel, Personalakten etc. findet man in Archiven. Es gibt nicht nur die großen öffentlichen, wie z. B. das Sächsische Hauptstaatsarchiv Dresden oder das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dresden, sondern auch kleine private Archive, etwa von Vereinen oder Familien. So können auch familiäre Fotoalben angegeben werden, die etwa für die Architektur der 1950er Jahre von Interesse sein können. Verwendete Archivalien müssen wie alle Quellen so angegeben werden, dass sie erstens eindeutig identifizierbar und zweitens wiederauffindbar sind.

Da Archivalien aus sehr unterschiedlichen Medien bestehen und die Archive eigene Ordnungssysteme haben, können die Angaben unterschiedlich detailliert ausfallen. Oft geben die Archive Richtlinien zum Zitieren heraus, an denen man sich orientieren sollte. Archivalien sind für „Fortgeschrittene“; bei den Quellenangaben ist Mitdenken gefordert!

Der Nachweis für zwei Medien ist hier angefügt, andere Medien werden analog behandelt.

Pläne

- Architekt (soweit bekannt)
- Gebäude
- Ort
- Beschreibung
- Datierung
- ggf. Material und Größe
- Archiv (ggf. mit Ort)
- Signatur mit Inventarnummer wie vom Archiv vergeben

Beispiel:

Holabird & Roche: Chicago Temple, Chicago ILL. Ansicht Washington Street, 1. Juni 1922, Bleistift auf Transparentpapier. CHM, Holabird & Roche 667, Accession No. 1979.242, Roll 1, HR 667-299.

Schriftstücke

- Autor (soweit bekannt)
- Titel/Beschreibung (z. B. Brief von x an y)
- Datierung
- Material/Art des Archivguts (z. B. Typoskript)
- Seitenangabe (bei mehrseitigen Dokumenten)
- Archiv (ggf. mit Ort)
- Signatur mit Inventarnummer wie vom Archiv vergeben

Beispiel:

Dr. Vincent: A Decorative Scheme for Rockefeller Center, März 1932, Schriftstück. RACT, III 2 C Box 93 Folder 704, 205.14.

In den Quellenangaben werden für Archive Abkürzungen verwendet, die – wie die Kurztitel – im Anhang aufgelöst werden. Damit entsteht gleichzeitig ein Überblick der besuchten Archive. Bei den Abkürzungen empfiehlt es sich, sich an der Literatur zu orientieren.

Beispiele:

CHM	Chicago History Museum
RACT	Rockefeller Archive Center, Tarrytown
SHStA DD	Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden

3 Noch offene Fragen klärt:

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, Heidelberg 2005, 11. Aufl.

Eignet sich sehr gut für das Verständnis des wissenschaftlichen Arbeitens, weniger gut dagegen als Vorlage fürs Zitieren.