

CICS – Cologne Institute of Conservation Sciences

Merkblatt für schriftliche Hausarbeiten
(BA-, MA-Arbeit, Hausarbeiten)
und die Kölner Reihe

CICS

Cologne Institute of
Conservation Sciences

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Impressum

Autorin: Doris Oltrogge

Überarbeit von: Theresa Neuhoff, Doris Oltrogge

Bei Fragen oder Hinweisen wenden Sie sich bitte an: doris.oltrogge@th-koeln.de

Version vom 28.05.2019

Verbindlich gültig ab dem 01.09.2019

Inhalt

1	Allgemeines.....	4
2	Editorische Richtlinien für Haus- und Abschlussarbeiten sowie die Kölner Reihe	4
2.1	Sprache und Rechtschreibung	4
2.2	Äußere Form	5
2.3	Gliederung / Form der Arbeit.....	7
2.4	Zitierweise	10
2.4.1	Zitierweise von allgemeiner Literatur (Sekundärliteratur).....	13
2.4.2	Zitierweise von Literatur aus dem Internet.....	20
2.4.3	Zitierweise von Quellenliteratur (Primärquellen).....	23
2.4.4	Objektidentifizierung und Umgang mit Objektiteln.....	25
2.4.5	Abbildungsverzeichnis.....	25
	Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Schreiben	27

Anlage I Titelblatt (Muster)

Anlage II Blatt 2 der BA- bzw. MA-Arbeit / Betreuer*in (Muster)

1 Allgemeines

Dieses Merkblatt soll eine Hilfestellung für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Cologne Institute of Conservation Sciences (CICS) der Technischen Hochschule Köln sein. Die Richtlinien für Form und Zitierweise gelten für schriftliche Studienleistungen und Publikationen in der Verantwortung des CICS.

Für die rechtlichen Fragen (Anmeldung und Zulassung zu den Prüfungen, Umfang einzelner Prüfungsleistungen Abgabetermine etc.), Abgabeform der Abschlussarbeiten (Bindung, Dateiformat bzw. Datenträger, Abstract) konsultieren Sie bitte die entsprechenden Prüfungsordnungen sowie die Merkblätter zur Hausarbeit des 5. Semesters, zur BA-Arbeit und zur MA-Arbeit. Für die Kurzfassung ist das Formblatt „Abstract“ zu verwenden, das Sie sich aus dem Internet herunterladen können.

In wenigen Ausnahmefällen wird in diesem Merkblatt aus Gründen der besseren Lesbarkeit statt einer geschlechterneutralen Formulierung das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten sind in diesen Einzelfällen ausdrücklich mitgemeint.

2 Editorische Richtlinien für Haus- und Abschlussarbeiten sowie die Kölner Reihe

Die folgenden Richtlinien für Form und Zitierweise gelten für alle schriftlichen Haus- und Semesterarbeiten, die BA- und MA-Arbeiten, Publikationen der Kölner Reihe sowie die Internetpublikationen des CICS.

2.1 Sprache und Rechtschreibung

Die Arbeiten sollten in deutscher Sprache abgefasst sein, nach Absprache mit dem/der Betreuer*in auch in englischer Sprache. Bei Betreuer*innen aus dem Ausland (ohne ausreichende Deutsch- oder Englischkenntnisse) muss zusätzlich eine Fassung in der Sprache der/des ausländischen Betreuenden oder in einer gemeinsamen Sprache des Erst- und Zweitprüfers abgefasst sein.

Fremdsprachliche Zitate sind im Original wiederzugeben, müssen aber zusätzlich ins Deutsche (bzw. bei englischsprachigen Arbeiten ins Englische) übersetzt werden.

Es gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung; Ausnahme bildet die fachsprachenspezifische Nomenklatur. Entsprechend sind z.B. chemische Namen nach der chemischen Nomenklatur anzugeben, nicht nach den Vorgaben des Duden.

Beispiel: Calciumcarbonat, nicht Kalziumkarbonat

Maßeinheiten sind nach Norm anzugeben.

Beispiel: 20 °C, nicht 20° C.

2.2 Äußere Form

Format

Für BA- und MA-Arbeiten gelten folgende Formatvorgaben. Die Arbeit ist auf DIN A4, einseitig beschrieben und mit folgenden Rändern abzuliefern:

linker Rand:	3,5 cm
rechter Rand:	3,5 cm
oberer Rand:	3,0 cm
unterer Rand:	2,5 cm

Schrifttype

Als Schrifttype sollte eine Standardschriftart verwendet werden (Arial, Times etc.). Die Textschrift ist in 11 Punkt zu setzen mit einem Zeilenabstand von 1,5 Zeilen, die Fußnoten werden in 10 Punkt gesetzt mit einem einfachen Zeilenabstand. Sämtliche Teile der Arbeit sollten der gleichen Schriftfamilie angehören, sofern nicht zwingende Gründe (z.B. griechische Zitate) dagegensprechen. Maximal sollten drei verschiedene Schrifttypen (z.B. kursiv, fett, unterstrichen) verwendet werden. Namen im Fließtext werden in Normalschrift gesetzt, nicht in Kapitälchen oder Majuskeln.

Kopfzeile, Seitenzahlen

Seitenzahlen sind grundsätzlich in arabischen Ziffern anzugeben; sie stehen unten rechts. Alle Blätter, auch Anhang und Anlagen, werden fortlaufend gezählt, beginnend mit dem Titelblatt (=Seite 1). Auf dem Titelblatt wird die Seitenzahl weggelassen. Bei gebundenen Arbeiten wie BA- und MA-Arbeiten wird auf eine Kopfzeile verzichtet. Bei Dokumentationen in Form loser Blatt-sammlungen muss die Kopfzeile folgende Angaben beinhalten:

1. Zeile: Technische Hochschule Köln, Cologne Institute of Conservation Sciences, Name der Studienrichtung
2. Zeile: Name des Objekts, Name des Autors/der Autorin, Bearbeitungszeitraum, Inventar-nummer(n)

Bei fortlaufenden Dokumentationen wird das Layout der ersten Dokumentation übernommen.

Titelblatt/Blatt mit den Betreuer*innen-Angaben

Das Titelblatt ist entsprechend Anlage I anzulegen, wobei darauf zu achten ist, die Matrikelnummer nicht zu vergessen. Bei Hausarbeiten sind auch Modulnummer, Prüfungsnummer und Semester anzugeben. Bei Dokumentationen ist neben dem Thema der Name des Objekts, die/der Eigentümer*in und gegebenenfalls die Inventarnummer/Signatur des Objekts auf dem Titelblatt zu nennen.

Bei BA- und MA-Arbeiten folgt auf das Titelblatt ein zweites Blatt mit der Angabe der beiden Betreuenden (vgl. Anlage II). Bei Hausarbeiten werden die Dozent*innen auf dem Titelblatt genannt.

Umfang der BA- und MA-Arbeiten

Der Textteil der BA-Arbeit sollte 12000 Worte ohne Anmerkungen, der Textteil der MA-Arbeit 20000 Worte ohne Anmerkungen nicht überschreiten. Zur Überprüfung dieser Angabe geben Sie bitte am Ende des Textteils die Anzahl der Wörter an, laut Zählung Ihres Textverarbeitungsprogramms (Word o.ä.). Anhänge sind auf unmittelbar notwendige Inhalte zu beschränken. Bitte beachten Sie auch die Informationen im Merkblatt für die Bachelor- bzw. die Master-Arbeit.

Bestandteil der BA- und MA-Arbeiten

Die BA- und MA-Arbeiten sind in gebundener Form abzugeben, keine Spiralheftung. Grundbestandteile sind:

- Umschlagkarton
- unbeschriftetes fliegendes Blatt
- Titelblatt nach Muster (s. Anlage I)
- Blatt mit Angabe der Betreuer*innen nach Muster (s. Anlage II)
- Kurzzusammenfassung/Abstract in Deutsch und Englisch (max. 10 Zeilen); darin sollen alle wichtigen Schlagworte (key words) der Arbeit enthalten sein
- Inhaltverzeichnis mit Seitenangaben
- Hauptteil mit abschließender Zusammenfassung der Ergebnisse
- Anzahl der Wörter laut Textverarbeitungs-Programm
- Literaturverzeichnis
- Verzeichnis der Abkürzungen
- Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen, Tafeln
- Bildquellenverzeichnis (kann ggf. mit vorstehendem Verzeichnis kombiniert werden)
- Verzeichnis der Arbeitsmaterialien, Bezugsquellen
- Anhang
- eidesstattliche Erklärung
- unbeschriftetes fliegendes Blatt
- Umschlagkarton

Eidesstattliche Erklärung

Die eidesstattliche Erklärung hat folgenden Wortlaut:

Hiermit erkläre ich, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet wurden. Sie wurde mit gleichem Inhalt bzw. in wesentlichen Teilen bei keiner anderen Prüfungskommission vorgelegt.

Ort, Datum, Unterschrift

Bei Gruppenarbeiten gilt diese Erklärung der Kandidatin/des Kandidaten für seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit (s. BA-PO §28 Abs. 1, MA-PO § 28 Abs. 1).

Literatur, Hilfsmittel

Alle verwendete Literatur und alle Hilfsmittel sind anzugeben und nach Vorgabe zu zitieren (s. Kap. 2.4).

2.3 Gliederung / Form der Arbeit

Jede wissenschaftliche Arbeit sollte zunächst die Problemstellung umreißen, anschließend den Forschungsstand darstellen sowie dann im Hauptteil die Untersuchung mit ihren Ergebnissen vorstellen. Gegebenenfalls sollte in einem Ausblick auf offene Fragen, weitere notwendige Untersuchungen u. ä. verwiesen werden. Die Darstellung sollte möglichst prägnant und knapp erfolgen, Exkurse sind zu vermeiden. Als kleine Hilfe zur Unterscheidung von Notwendigem und Überflüssigem können drei Faustregeln dienen:

„Ist das Geschriebene für die Beantwortung meiner Forschungsfrage wirklich notwendig? Ist es unmissverständlich? Entspricht es den Gegebenheiten?“

Aufbau und Inhaltsverzeichnis

Die hierarchische Strukturierung erfolgt mittels arabischer Zahlen, das Inhaltsverzeichnis wird grundsätzlich nicht gezählt, z. B.:

- Inhaltsverzeichnis
- 1 Einleitung
- 1.1 Grundproblematik, Aufgabenstellung
- 1.2 Zielsetzung
- 2 Forschungsstand
- 3 Hauptteil: Problemstellung A
- 3.1
- 3.1.1
- 3.1.2
- 4 Hauptteil: Problemstellung B
- 5 Zusammenfassung / Auswertung
- 6 Literaturverzeichnis
- 7 Verzeichnisse (Abkürzungen, Abbildungen, Tabellen etc.)

Sofern möglich, sollten drei Gliederungsebenen nicht überschritten werden. Überschriften erfordern grundsätzlich auch Text! Das heißt, dass das Kapitel 3 entsprechend eine kurze Einführung zum Gesamtthema des Kapitels beinhalten muss, bevor in 3.1 mit der Diskussion von Teilproblemen begonnen wird.

Für BA- und MA-Arbeiten gilt: Versuchen Sie über die Formulierung der Überschriften bereits Aufschluss über den Inhalt des Kapitels zu geben, d.h. schreiben Sie z.B. nicht nur „Einleitung“. Stattdessen könnten Sie z.B. schreiben: „Das Naumburger Chorbuch im Kontext des Domstifts“.

Die persönliche Formulierung „die Autorin/der Autor“ ist dann zulässig und auch notwendig, wenn die Entscheidung eines handelnden Subjektes zum Ausdruck gebracht werden soll. Die Formulierung „es wurde sich entschieden“ ist nicht nur grammatikalisch falsch (es gibt kein Reflexivpassiv in der deutschen Grammatik!), sondern auch sachlich. Eine Entscheidung setzt immer handelnde (und im Zweifelsfall auch juristisch verantwortliche) Personen voraus. Wenn Sie in Ihrer Arbeit beispielsweise verschiedene mögliche Konservierungs- oder Restaurierungsmaßnahmen diskutieren, dann wird die Entscheidung von dem/der Restaurator*in bzw. dem/der Besitzer*in getroffen, die ggf. auch namentlich genannt werden. Die „Ich-Form“ ist nur im Ausnahmefall statthaft und bedarf der vorherigen Absprache mit der Prüferin/dem Prüfer.

Abkürzungen

Abkürzungen sollten, abgesehen von allgemein üblichen wie d.h., bzw., usw., etc., z.B. (aber nicht bspw.), möglichst vermieden werden. Erlaubt sind ferner Abkürzungen für wissenschaftliche oder technische Standardmethoden, z.B. REM, XRD. Diese speziellen Abkürzungen müssen grundsätzlich in einem eigenen Abkürzungsverzeichnis am Schluss der Arbeit aufgelöst werden, nicht jedoch die in der deutschen Sprache allgemein gültigen! Weitere Abkürzungen sollten nur ausnahmsweise eingeführt werden, sie sollten eindeutig sein und müssen beim ersten Auftreten erklärt werden. Auch diese Abkürzungen sind darüber hinaus im Abkürzungsverzeichnis aufzuschlüsseln. Abkürzungen innerhalb von Tabellen, die aus Platzgründen eingeführt werden, stehen nicht im Abkürzungsverzeichnis, sondern in der Tabellenlegende.

Das mathematische Pluszeichen (+) darf nicht als Ersatz für „und“ verwendet werden, also:

„Abb. 28, 29“ oder „Abb. 28-29“, nicht „Abb. 28 + 29“.

Fußnoten und Indizes für Fußnoten

Anmerkungen stehen grundsätzlich auf der entsprechenden Textseite; sie sind fortlaufend über alle Kapitel hinweg arabisch zu zählen und durch hochgestellte Zahlen zu kennzeichnen. Die Anbringung dieser Indizes innerhalb des Textes erfolgt entsprechend den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Bezieht sich die Aussage auf einen vollständigen Satz oder Abschnitt, so steht die Fußnotenzahl hinter dem Satzzeichen:

Die verschiedenen Caesalpina-Arten enthalten den Neoflavonoidfarbstoff Brasilin sowie verschiedene Gerbstoffe.¹

¹ SCHWEPPE 1993, S. 414-416; NOWIK 2001, S. 133.

Werden die Aussagen zweier Autor*innen in einem Satz gegenübergestellt, so ist das Fußnotenzeichen unmittelbar hinter den jeweiligen Namen zu setzen:

Die verschiedenen Caesalpina-Arten enthalten nach Schweppe² dem Neoflavonoidfarbstoff Brasilin, nach Nowik³ zudem verschiedene Gerbstoffe.

² SCHWEPPE 1993, S. 414-416.

³ NOWIK 2001, S. 133

Bei Hinweisen, die sich nur auf einen Begriff bzw. Gegenstand innerhalb des Satzes beziehen, ist die Anmerkungsnummer ebenfalls unmittelbar hinter diesen Begriff zu stellen; ein zusätzlicher Verweis für die Gesamtaussage des Satzes wird abermals hinter dem Punkt angebracht:

Die verschiedenen Caesalpina-Arten enthalten den Neoflavonoidfarbstoff⁴ Brasilin, sowie verschiedene Gerbstoffe.

⁴ Zur Struktur des Brasilins vgl. SCHWEPPE 1993, S. 414-416.

Werden zwei Titel für eine Aussage herangezogen, so werden beiden in einer Anmerkung gebündelt und nicht in zwei aufeinanderfolgenden genannt. Vgl. auch die Hinweise zur Zitierweise unter 2.4.

Abbildungen / Bildunterschriften

Wenn sich Ihre Arbeit mit einem konkreten Objekt befasst, muss sie ein Minimum an aussagekräftigen Abbildungen enthalten.

Zunächst dienen Abbildungen dazu, Ihre Ergebnisse und Argumentationen zu verdeutlichen und werden daher an der entsprechenden Stelle in den Text integriert. Weitere Abbildungen, wie z.B. ganzseitig gedruckte Gesamtaufnahmen von allen Seiten oder die systematische Fotodokumentation von Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen können im Anhang der Arbeit aufgeführt werden, damit der Lesefluss der Arbeit nicht gestört wird. Ist eine Abbildung sowohl für die Argumentation essentiell, als auch Teil einer systematischen Fotodokumentation, so muss sie ggf. doppelt (im Text und im Anhang) aufgeführt werden.

In jedem Fall wird an der entsprechenden Textstelle ein Verweis mit der Abbildungsnummer eingefügt (Abb. 1, ohne „siehe“ oder „vgl.“, Abbildung nicht ausgeschrieben). Zusätzliche Seitenverweise sind nur anzubringen, wenn die Abbildung deutlich entfernt vom entsprechenden Text zu finden ist.

Alle Abbildungen (auch die im Anhang) sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren und grundsätzlich mit einer Bildlegende – üblicherweise unterhalb des Bildes angebracht – zu versehen. Die Legenden enthalten die Abbildungsnummer, die Bezeichnung des Dargestellten, gegebenenfalls Besonderheiten der Aufnahme (z.B. Beleuchtung mit UV-Strahlen, Streiflicht oder Auflicht) und den Sachverhalt, der durch das Bild erläutert wird.

Abb. 1: England, Porträt eines Mannes, 16. Jh., Privatbesitz. Aufnahme im Streiflicht. Die Malschicht steht schollenartig hoch.

Bei Mikroskopaufnahmen ist die Aufnahmesituation, z.B. Auflösung, Hellfeld / Dunkelfeld, Filterung etc. zu nennen. Maßstäbe sind bei Makro- und Mikroskopaufnahmen wann immer möglich zu integrieren.

In diesem Fall muss in der Legende der Maßstab genannt werden (z.B. eine Maßeinheit = 1 mm). Falls es sinnvoll ist, wird in Ausnahmefällen auch der Bildausschnitt korrekt berechnet und das Größenverhältnis angegeben, also: „Der Bildausschnitt entspricht in der Breite ... mm.“ Der Copyrightnachweis erfolgt im Abbildungsverzeichnis (s.u.).

Abb. 2: Detail aus Abb. 1, Pastoser Farbauftrag des Mundes, Aufnahme unter dem Stereomikroskop, eine Maßeinheit = 1 mm.

Tabellen

Die Tabellen sind möglichst in den Text zu integrieren. Eine Nummerierung ist nur bei Rückverweisen im Text notwendig, in diesem Fall sind Tabellen fortlaufend römisch zu zählen. Die Tabellen sind mit einem Titel oder einer Tabellenlegende (oberhalb der Tabelle) zu versehen, wobei unnötige Doppelungen vermieden werden sollten. In Ausnahmefällen kann der Titel des Kapitels die Funktion der Tabellenüberschrift übernehmen.

Anhang

Im Anhang können ergänzende Informationen aufgenommen:

- Abbildungen, Tabellen, Pläne u.a. (sofern diese nicht für die Beweisführungen der Arbeit zwingend notwendig sind und daher in den Text integriert werden müssen.)
- Fotodokumentation
- Technische Merkblätter
- Spektren
- Rezepturen etc.

2.4 Zitierweise

Jede verwendete Literatur, d.h. sowohl Primär- als auch Sekundärquelle, muss kenntlich gemacht werden. Allgemeine Lexika werden dagegen nur in speziellen Fällen zitiert, etwa bei Begriffsdefinitionen oder wenn es sich um eine historische Quelle handelt (z.B. der Brockhaus von 1898 als einzige Quelle für eine nicht mehr geläufige und sonst nicht beschriebene Technik).

Anmerkungen

Anmerkungen enthalten zusätzliche Informationen, die von der Hauptlinie der Textargumentation abweichen und beschränken sich daher auf das Wesentliche.

In die Fußnoten gehören keine Allgemeinplätze! Die Arbeiten wenden sich an ein wissenschaftliches Fachpublikum. Daher müssen alltägliche Standardbehandlungen weder in den Fußnoten noch im Haupttext erläutert werden, wenn dies nicht zwingend für die eigentliche Fragestellung der Arbeit erforderlich ist – etwa wenn das Thema der Arbeit die Evaluation oder Weiterentwicklung solcher Standardmethoden darstellt.

Die Fußnoten können im Einzelfall auch auf weiterführende Literatur verweisen.

Literaturzitate

Zur verwendeten Literatur gehört jedes gedruckte Werk (Monographie, Zeitschriftenartikel, gegebenenfalls Lexikonartikel) sowie Publikationen im Internet, aber auch persönliche Mitteilungen in mündlicher oder schriftlicher Form.

Literaturzitate sind ausschließlich in den Anmerkungen anzugeben, nicht im Haupttext. In der Fußnote wird ein Kurzcode verwendet, der im Literaturverzeichnis aufzulösen ist.

Wörtliche Zitate sind durch Anführungsstriche kenntlich zu machen („...“). Bei fremdsprachlichen Texten muss der wesentliche Inhalt auf Deutsch wiedergegeben werden. Gleiches gilt für Quellenzitate in fremder Sprache. Die Wiedergabe ohne Anführungsstriche kann als Plagiat gewertet werden. Das gilt auch für wörtliche Übersetzungen aus einer anderen Sprache ohne entsprechende Kennzeichnung. Die Anmerkungsnummer steht unmittelbar hinter dem Zitat, vor dem Satzzeichen.

Die in den Anmerkungen verwendeten Kurzcodes müssen alle für die/den Leser*in an dieser Stelle notwendigen Informationen enthalten – also Autorenname, Erscheinungsjahr und Seitenzahl. Entsprechend besteht der Kurzcode aus dem Namen der Autorin/des Autors bzw. der Autor*innen in Kapitälchen (oder Majuskeln) sowie dem Erscheinungsjahr der Literatur. Gibt es von derselben Person mehrere Artikel aus dem gleichen Jahr, so werden die verschiedenen Titel durch ein nachgestelltes „a“, „b“, „c“ etc. unterschieden. Bei mehreren Autor*innen mit gleichem Nachnamen wird im Kurzcode zur Unterscheidung das Initial mit angegeben. Bei zwei Autor*innen sind beide Nachnamen aufzuführen, bei mehr als zwei Autor*innen wird nur die/der erste Autor*in genannt, die übrigen Verfasser*innen in einem „et al.“ zusammengefasst. Die Kurzcodes werden identisch im Literaturverzeichnis aufgeführt und dort aufgelöst, im Literaturverzeichnis sind dann grundsätzlich alle Autor*innen (auch bei mehr als zwei Verfasser*innen) zu nennen.

Das Zitat muss normalerweise Seitenangaben enthalten, besonders, wenn aus einem längerem Artikel oder aus einem Buch zitiert wird. Wenn sich ein Artikel ausschließlich auf das im Text erwähnte Problem bezieht, kann im Einzelfall die Seitenangabe im Zitat entfallen. Dies gilt natürlich nicht bei wörtlichen Zitaten, die immer mit der exakten Stellenangabe zu verbinden sind. Die Seite wird durch ein vorangestelltes „S.“, bei Werken mit Spaltenzählung durch ein „Sp.“ gekennzeichnet (bei Seitenzählungen werden die ungezählten Spalten nicht eigens angegeben!), dies gilt auch für Zitate aus fremdsprachiger Literatur (also nicht „p.“ bei Zitaten aus englischen Artikeln). Wird nur auf zwei Seiten bzw. Spalten eines Textes verwiesen, so reicht es aus, der ersten Seite ein „f.“ anzufügen, bei mehr als zwei Seiten bzw. Spalten ist auch die letzte Referenzseite (-spalte) anzugeben, also nicht „ff.“.

Beispiele für Kurzcode in der Fußnote:

MAIER 1990, S. 58.

HOFFMANN 1991b, S. 102-103 oder HOFFMANN 1991b, S. 102f.

MAIER 1991a, S. 28.

MAIER 1991c, S. 15-33.

MAIER, B. 1989, S. 66.

MAIER, H. 1977, S. 204-205.

MAIER, MÜLLER 1998, S. 405.

MAIER et al 1995, S. 109.

Interne Dokumentationen des CICS gelten wie Dokumentationen in den Archiven von Museen und Denkmalpflege als Primärquellen, dazu siehe unten.

Semester-/Hausarbeiten sind nicht als Literatur zitierfähig und werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt. Wird aus gebotenen Grund dennoch eine Semesterarbeit herangezogen, so ist sie wie eine schriftliche Mitteilung zu behandeln.

Sind im Vorfeld einer BA- oder MA-Arbeit schon Hausarbeiten zu Teilaspekten des Themas entstanden, so dürfen Textteile daraus nie wortgleich oder in vollem Umfang paraphrasiert in die Abschlussarbeit übernommen werden. Dies würde einen direkten Verstoß gegen die Prüfungsordnung darstellen, nach der schriftliche Leistungen nur einmal zur Prüfung eingereicht werden dürfen! Sollen bereits erarbeitete Ergebnisse in die Abschlussarbeit einfließen, dann werden sie zusammenfassend dargestellt und die zugrundeliegende Hausarbeit eindeutig benannt.

Freundliche mündliche/schriftliche Mitteilungen

Freundliche mündliche oder schriftliche Mitteilungen beziehen sich zunächst auf Informationen, die Sie aufgrund eines Gesprächs, einer Email oder eines Briefs erhalten haben und deren Ursprung Sie so als Quelle kenntlich machen. Gibt Ihnen jemand einen wichtigen Hinweis auf weiterführende Literatur etc., so entspricht es den wissenschaftlichen Gepflogenheiten, diesen wertvollen Hinweis ebenfalls in Form einer freundlichen mündlichen Mitteilung aufzuführen und so derjenigen Person zu danken. Freundliche mündliche Mitteilungen können jedoch in keinem Fall Ihre eigene Argumentation ersetzen, d.h. Sie können NICHT eine Maßnahme etc. rechtfertigen, indem Sie z.B. eine freundliche mündliche Mitteilung einer/eines Prüfenden einfügen und sich so die Erläuterung ersparen.

Mündliche und schriftliche Mitteilungen gehören nicht in die Literaturlisten, sondern nur in die Fußnoten. Entsprechend werden sie niemals mit Kurzcode, sondern immer ausgeschrieben zitiert. Angaben aus Emails als schriftliche Mitteilungen sind durch den vollständigen Namen der Person, den Ort (Arbeitsplatz, Wohnsitz), gegebenenfalls der Institution, dem genauen Datum des Briefes bzw. der Mail zu kennzeichnen. In BA- und MA-Arbeiten sind Briefe und Emails in Absprache mit der/dem Prüfenden mit geschwärzten Adressen im Anhang abzulegen. Bei mündlichen Mitteilungen wird nur der Name und Ort genannt, die Datierung entfällt.

Werden im Rahmen Ihrer Arbeit naturwissenschaftliche Analysen durchgeführt, so ist immer sowohl die/der Ausführende der Untersuchung als auch die/der Interpretierende namentlich zu benennen. Bei den am CICS durchgeführten Analysen steht nicht immer ein ausformulierter Bericht am Ende, den Sie in Ihrer Arbeit aufnehmen könnten. Findet die Interpretation der Ergebnisse im Gespräch mit einem/einer wissenschaftlichen/r Mitarbeiter*in statt, so sind diese ebenfalls in Form einer freundlichen mündlichen oder schriftlichen Mitteilung zu belegen.

Allgemeines zum Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis gehören ausschließlich Titel, die auch benutzt und zitiert wurden. Literatur, die nebenbei gelesen wurde, aber zur Thematik der Arbeit nichts beitrug, gehört nicht in das Literaturverzeichnis. Ebenso gehören mündliche und schriftliche Mitteilungen nicht in das Literaturverzeichnis, sondern nur an entsprechender Stelle in die Anmerkungen.

Gedruckte Primärquellen werden alphabetisch in das Literaturverzeichnis aufgenommen, ungedruckte Primärquellen (z.B. Ratsprotokolle, Künstlernachlässe etc.) werden in einem eigenen Verzeichnis erschlossen. Auch die Produktinformationen werden in einer eigenen Liste aufgeführt.

Alle übrigen Titel (Monographien, Ausstellungs- oder Bestandskataloge, Zeitschriftenartikel, Werke der grauen Literatur, gedruckte Quellen, Internetliteratur) gehören in ein gemeinsames Verzeichnis.

Im Literaturverzeichnis werden die Kurzcodes der Anmerkungen aufgelöst. Diese müssen daher im Literaturverzeichnis wiederholt werden. Das Literaturzitat muss alle Hinweise für eine erfolgreiche Literatursuche geben. Daher soll der erste Vorname der Autorin/des Autors ausgeschrieben werden. Titel und Anrede entfallen dagegen. Bei Büchern und Katalogen müssen Erscheinungsort und -jahr angegeben werden, bei Zeitschriften der Jahrgang und die laufende Nummer. Bei fehlenden Autorennamen wird der Titel unter „Anon.“ geführt, bei fehlendem Erscheinungsort dieser durch „o.O.“, bei fehlendem Erscheinungsjahr dasselbe durch „o.J.“ ersetzt.

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu gliedern. Als Besonderheit: „van“ ist gliedernder Bestandteil des Namens, VAN BERG ist entsprechend unter „V“ zu führen, der Titel „von“ ist nicht gliedernd, „VON BAUM“ wird unter „B“ geführt.

Die folgenden Beispiele sollen die Zitierweise der verschiedenen Textgruppen wie auch den Aufbau des Literaturverzeichnisses verdeutlichen.

2.4.1 Zitierweise von allgemeiner Literatur (Sekundärliteratur)

Wörtliche Zitate sind soweit als möglich zu vermeiden. Sinnvoll sind sie dann, wenn für die Beweisführung bzw. kritische Auseinandersetzung mit einem Autor ein vollständiges Zitat zwingend erforderlich ist. Ansonsten ist die benutzte Literatur in **eigenen** Worten (keine Paraphrase!) zusammenzufassen, selbstverständlich unter Angabe des Autors.

Bei Zitaten bzw. Referaten aus der Sekundärliteratur muss deutlich werden, welche Passagen von anderen Autor*innen übernommen wurden. D.h. bei längeren Literaturberichten darf nur dann zusammenfassend in einer Fußnote die Quelle benannt werden, wenn deutlich wird, auf welche Teile des Haupttextes dieses Referat bezogen ist. Also z.B.

Die ausführlichste Abhandlung zum Thema stammt von Maier. Er hat ... ⁵

⁵ MAIER 1990, S. 57-83.

Bei kürzeren Zitaten ist es auch möglich, in der Fußnote darauf zu verweisen, z.B.:

Die vorangehenden Ausführungen nach MAIER 1999, S. 45-50.

In jedem Fall ist die zitierte Literatur immer deutlich von der eigenen Meinung abzusetzen, z.B. durch indirekte Rede.

Zitate sind generell nach der Originalliteratur zu tätigen. Nur in Ausnahmefällen, in denen diese nicht greifbar ist – etwa, weil es sich um einen äußerst seltenen, vielleicht im Eigenverlag erschienen Titel handelt -, die entsprechende Aussage jedoch unverzichtbar ist, darf indirekt zitiert werden. In diesem Fall wird jedoch der Originaltitel nur in der Fußnote vollständig aufgenommen (mit dem Hinweis darauf, nach welcher Sekundärliteratur zitiert wird), nicht ins Literaturverzeichnis. Z.B.:

Maier, Karl: Erinnerungen an meine Zeit als Restaurator. Hintertupfingen (Selbstverlag) 1972, S. 73. Hier zitiert nach MÜLLER 2012, S. 22.

Print und online publizierte Quellen

Wurde eine Publikation zuerst in Printform veröffentlicht und danach, oder auch gleichzeitig online in derselben Formatierung zugänglich gemacht, dann wird diese in der Regel wie eine gedruckte Quelle behandelt.

Monographien

Nachname, Vorname (ausgeschrieben): Titel. Untertitel. Bd. (Anzahl bzw. Bandnummer in arabischen Ziffern, bei Teilbänden römisch und arabisch). Erscheinungsort Erscheinungsjahr (nicht durch Komma getrennt; bei mehreren Auflagen die benutzte Auflage als hochgestellte Ziffer vor dem Erscheinungsjahr). Bei einem oder zwei Erscheinungsorten werden die Namen ausgeschrieben, bei mehr als zwei Erscheinungsorten erscheint nur der erste Name mit dem Zusatz et al..

BÜTZER / KEBLER 2001

Bützer, Judith; Keßler, Kathrin: Kunststoff als Werkstoff: Celluloid und Polyurethan-Weichschaum. Material – Eigenschaft – Erhaltung. (Kölner Beiträge zur Restaurierung und Konservierung von Kunst- und Kulturgut, Bd. 20). Köln 2001.

LÜCKE / LÜCKE-DAVID 2006

Lücke, Hans-K.; Lücke-David, Susanne: Antike Mythologie. Ein Handbuch. Der Mythos und seine Überlieferung in Literatur und bildender Kunst. Hamburg 2006.

Bei überarbeiteten Neuauflagen ist statt der hochgestellten Auflagenzahl auf die Überarbeitung zu verweisen, also:

JAKOBI-MIRWALD 1997

Jakobi-Mirwald, Christine: Buchmalerei. Ihre Terminologie in der Kunstgeschichte. 2. vollst. überarb. Auflage. Berlin 1997.

Der Verlag wird üblicherweise nicht angegeben. Die Nennung des Verlages ist nur dann notwendig, wenn der Titel im Eigenverlag erschienen ist (sog. „graue“ Literatur). Ferner sollte der Verlag bei Titeln benannt werden, die vor 1800 erschienen sind, da sich hier Auflagen oft stark unterscheiden und der Verlag besser als der Ort eine Zuordnung ermöglicht – etwa weil z.B. in Frankfurt mehrere Verlage dasselbe Werk gedruckt haben.

KERTZENMACHER 1538

Kertzenmacher, Petrus: *Alchimia. Straßburg* ([Jakob] Cammerlander) 1538.

Wurde nicht das originale Buch konsultiert, sondern ein Scan im Internet, so ist dieser erst im Literaturverzeichnis zu nennen, wenn es sich um einen echten Scan (also ein Faksimile des Druckes) handelt.

PAPILLON 1766

Papillon, Jean Michel: *Traité historique et pratique de la gravure en bois*. Paris (Pierre Guillaume Simon) 1766. urn:nbn:de:bvb:12-bsb10258675-7

Dagegen sind Aufsätze, die von Autoren als reine Texte, ohne das Layout und die Seitenzahlen der Druckfassung ins Netz gestellt wurden, als Internetliteratur zu behandeln (s.u.).

Diplomarbeiten / Dissertationen

Wie Monographien, wenn die Arbeiten publiziert sind. Bei nicht publizierten Arbeiten wird der Typ der Arbeit (also Diplom, Dissertation) sowie die Institution, an der sie abgelegt wurde vor den Ort gesetzt:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Bd. (Anzahl bzw. Bandnummer in arabischen Ziffern, bei Teilbänden römisch und arabisch). Unveröff. Typ der Arbeit. Institution Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

BLÄUER 1987

Bläuer, Christine: *Verwitterung der Berner Sandsteine: Unveröff. Diss. Univ. Bern 1987.*

SCHULZE 1993

Schulze, Henning: *Zur Innenausstattung der Goldenen Kammer von St. Ursula, Köln. Technologische Untersuchungen von Konstruktion und Fassung der Schränke und Regale. Unveröff. Diplomarbeit FH Köln 1993.*

Aufsätze in Zeitschriften

Vorname Nachname: Titel. Untertitel. In: Zeitschrift Heftnummer (arabische Ziffern), Erscheinungsjahr, Seiten- oder Spaltenzahl:

BELLOT 1994

Bellot, Christophe: *matrix est Bocheim ecclesia. Die ehemalige Pfarrkirche von Buchheim. In: Colonia Romanica 9, 1994, S. 15-32.*

Vorsicht bezüglich der Unterscheidung von Bandnummer und Heftnummer! Die Band- oder Jahrgangnummer gibt an, um die wievielte Publikation es sich insgesamt handelt, also seit dem Beginn der Reihe. Die Heftnummer gibt an, um welches Heft es sich innerhalb des von Ihnen genannten Jahres handelt.

Bei Zeitschriften wird üblicherweise der Erscheinungsort nicht angegeben.

Ausnahme: Wenn mehrere Zeitschriften denselben Namen tragen, muss zur besseren Unterscheidung der Erscheinungsort sowie die herausgebende Institution benannt werden.

HOFFMANN 1992

Hoffmann, Regina: Färbepflanzen und Färbedrogen. In: Restauratorenblätter (Wien), 13, 1992, S. 39-63.

Aufsätze in Sammelchriften

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel der Sammelchrift. Untertitel (Reihentitel Bandzahl). Hrsg. Vorname Nachname. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahl:

LYMANT 1991

Lymant, Brigitte: Die sogenannten „Kartäuserscheiben“. Ein Fensterzyklus aus dem kleinen Kreuzgang der Kölner Kartause? In: Die Kölner Kartause um 1500. Aufsatzband. Hg. Werner Schäfke. Köln 1991, S. 329-344.

Aufsätze in Tagungsbänden

Diese werden im Allgemeinen wie die Aufsätze in Sammelchriften behandelt, doch wird zusätzlich zu Erscheinungsort und -jahr auch Ort und Datum der Tagung angegeben.

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel der Sammelchrift. Untertitel (Reihentitel Bandzahl). (Ort der Tagung, Datum). Hg. Vorname Nachname. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

SATTLER / SNETHLAGE 1988

Sattler, Ludwig; Snethlage, Rolf: Durability of stone consolidation treatments with silic acid ester. In: Engineering Geology of Ancient Works, Monuments and Historic Sites. Proceedings of the International Symposium on Engineering Geology (Athen 20.9.-25.9.1988). Hg. Paul G. Marinos, George C. Koukis, Rotterdam 1988, S. 940-944.

BASSOTTI et al. 2000

Bassotti, Rita; Mainieri, Francesca Romana; Santamaria, Ulderico; Serangeli, Gabriella; Varoli Piazza, Rosalia; Moioli, Pietro; Seccaroni, Claudio; Barucci, Luisa; Marocchini, Bruno; Piacentini, Fabio; Sonnino, Tiziana; Sorgoni, Elisabetta: New Information on Pigments and Colouring Materials Used on the Frescoes of the Loggia di Psiche: From the Work of Raphael's School to Later Interventions. In: Art et chimie. La couleur (Actes du congrès Paris, 17.3.-20.3.1998). Hg. Jacques Goupy, Jean-Pierre Mohen. Paris 2000, S. 69-74.

Ausstellungs- und Bestandskataloge

Bei Ausstellungs- und Bestandskatalogen unterscheiden wir zwischen den Katalogeinträgen zu einzelnen Objekten und den häufig dem Katalog vorangestellten Aufsätzen. Wird aus einem der Aufsätze zitiert, so ist dieser wie ein Aufsatz in einem Sammelband zu behandeln.

Aufsätzen in Katalogen:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel. Untertitel. Ausstellung-/Bestandskatalog Ort, Institution. Hg. Vorname Nachname und/oder Institution. Ort Jahr, Seitenzahl.

GÖRRES 2017

Görres, Daniel: Der Mönch und der Maler – Luther und Cranach als Vermittler eines neuen Glaubens. In: Lucas Cranach der Ältere. Meister – Marke – Moderne. Ausstellungskatalog Düsseldorf, Museum Kunstpalast. Hg. Gunnar Heydenreich, Daniel Görres, Beat Wismer, Düsseldorf 2017, S. 44-51.

Katalogeinträge:

Beziehen Sie sich auf einen Katalogeintrag zu einem bestimmten Objekt, dann vergeben Sie einen Kurzcode aus dem Titel der Ausstellung und verweisen in der Fußnote auf die Katalognummer und den Autor des Eintrags:

CRANACH 2017, Kat. Nr. 144, S. 242 (Daniel Görres).

Im Literaturverzeichnis wird der Kurzcode des Katalogs wie folgt aufgelöst:

Titel. Untertitel. Ausstellungskatalog Ort, Institution. Hg. Vorname Name und/oder Institution. Erscheinungsort Erscheinungsjahr:

CRANACH 2017

Lucas Cranach der Ältere. Meister – Marke – Moderne. Ausstellungskatalog Düsseldorf, Museum Kunstpalast. Hg. Gunnar Heydenreich, Daniel Görres, Beat Wismer, Düsseldorf 2017.

Reprints

Angegeben wird zunächst die Originalausgabe, dann der benutzte Nachdruck. Da es sich bei einem Reprint immer um einen nicht revidierten Nachdruck handelt, wird im Kurztitel das Erscheinungsjahr angegeben. Dies ist für die Forschungsgeschichte interessanter, denn mancher Forschungsstand von 1913 würde mit der Jahreszahl 2004 doch recht merkwürdig erscheinen, auch wenn er 1913 eine bahnbrechende Erkenntnis markierte.

RUFFACH 1549 (1913)

Ruffach, Valentinum Boltz von: Illuminierbuch: wie man allerlei Farben bereiten, mischen und auftragen soll; allen jungen angehenden Malern und Illuministen nützlich und förderlich. Nach der 1. Aufl. von 1549 hg. von Karl Josef Benziger, München 1913, Hier verwendet: Reprint von 1988.

PLOSS 1962

Ploss, Emil Ernst: Ein Buch von alten Farben. München 1962. Hier benutzte Ausgabe: 6. Auflage von 1987.¹

VÖGE 1908

Vöge, Wilhelm: Ein Kölner Holzbildhauer aus romanischer Zeit. In: Monatshefte für Kunstwissenschaft 1, 1908, S. 113-115. Reprint in: Wilhelm Vöge: Bildhauer des Mittelalters. Gesammelte Studien von Wilhelm Vöge. Berlin 1958, S. 51-53. Vorwort von Erwin Panofsky.

„Graue Literatur“

Als graue Literatur wird solche benannt, die über keine ISBN-Nummer verfügt und daher nicht im Handel erhältlich ist. Dazu gehören z.B. hausinterne Festschriften, im Eigenverlag erschienen Publikationen, Produktinformationen bzw. Sicherheitsdatenblätter von Firmen oder Merkblätter, z.B. von Museen, Archiven und Bibliotheken. Preprints ohne ISBN-Nummer werden zitiert wie gedruckte Literatur in Tagungsbänden; statt des Herausgebers wird die veranstaltende Institution angegeben.

FESTSCHRIFT CICS 2016:

30 Jahre Restaurierungs- und Konservierungswissenschaft, TH Köln, CICS – Cologne Institute of Conservation Sciences, Köln 2016.

Produktinformationen:

Titel des Blattes bzw. Material, herausgebende Firma / Organisation mit Ort (bei kleineren Orten mit Postleitzahl), soweit ersichtlich Jahr.

DATENBLATT KAPILLARVLIES 2003

Datenblatt Kapillarvlies, Fa. Belo, 79585 Steinen, 2003.

Merkblätter:

wie Produktinformation:

MERKBLATT URKUNDEN 1998

Merkblatt für die Nutzung gesiegelter Urkunden. Anleitungen für die Benutzer des Nordrhein-Westfälischen Staatsarchives Düsseldorf. Hauptstaatsarchiv Düsseldorf. Mai 1998.

¹ Nach diesen Richtlinien würde hier eigentlich eine hochgestellte Zahl vor der Jahreszahl reichen (⁶1987). Weil die Ausgabe von 1987 aber neu gesetzt wurde und ihre Seitenzahlen daher von den vorherigen abweichen, wird die Tatsache, dass es die 6. Auflage von 1987 ist, hier bewusst betont.

Lexika

Allgemeine Lexika gehören weder in die Anmerkungen noch ins Literaturverzeichnis. Werden Fachlexika für banale Daten konsultiert (z.B. die Lebensdaten Rembrandts), sind sie ebenfalls nicht in der Literaturliste oder in den Anmerkungen aufzuführen. Werden Fachlexika für spezielle Fragen herangezogen, so sind sie in Anmerkungen und Literaturverzeichnis aufzuführen.

Dabei kann – da derartige Lexika oft über einen langen Zeitraum hin erscheinen – auf das Erscheinungsjahr im Kurzcode verzichtet werden. Erlaubt sind ferner die allgemein fachüblichen Abkürzungen, die aber im Literaturverzeichnis wie die übrigen Kurzcodes aufzulösen sind:

Kurzcode in Fußnote:

Schneider, Norbert: Art. „Städte, Zwei“. In: LCI, Bd. 4, Sp. 205-212, hier: Sp. 206.

Im Literaturverzeichnis:

LCI

Lexikon der christlichen Ikonographie. Hg. Engelbert Kirschbaum. 8 Bde, Rom et al. 1974 (Sonderausgabe 1990).

Patente und Normen

Bei Patenten und Normen wird der Kurztitel aus der Patentnummer, bzw. aus der DIN Nummer gebildet. Aufgeschlüsselt werden sie wie aus den folgenden Beispielen ersichtlich.

Patent (Anmelder und Erfinder identisch):

Name des Anmelders, Veröffentlichungsjahr: Titel des Patents. Anmeldung: Anmeldedatum (kann angegeben werden). Ländername oder -code, offizielle Patentnummer. Veröffentlichungsdatum.

PATENT DE602004003996T2

Honda Motor Ltd., 2007: Sitzkonstruktion für ein Motorrad. Anmeldung: 19.05.2004. DE, Patentschrift DE602004003996T2. 10.05.2007.

Patent (Anmelder und Erfinder nicht identisch):

Name des Anmelders, Veröffentlichungsjahr: Titel des Patents. Erfinder: Vorname Nachname. Anmeldung: Anmeldedatum (kann angegeben werden). Ländername oder -code, offizielle Patentnummer, Veröffentlichungsdatum.

PATENT DE602004003996T2

Honda Motor Ltd., 2007: Sitzkonstruktion für ein Motorrad. Erfinder: Yutaka Murata und Masao Ogawa. Anmeldung: 19.05.2004. DE, Patentschrift DE602004003996T2, 10.05.2007.

Norm:

Normungsinstitut, Ausgabejahr. Normnummer (ggf.: Version): Titel der Norm. Zusatz zum Titel. Verlagsort (Verlag) Ausgabedatum.

DIN EN ISO 9001

Deutsches Institut für Normung e.V., 2014. DIN EN ISO 9001 (2014-08-00): Qualitätsmanagementsysteme – Anforderungen. Deutsche und Englische Fassung prEN ISO 9001:2014. Berlin (Beuth). 08.2014.

2.4.2 Zitierweise von Literatur aus dem Internet

Internetliteratur ist äußerst heterogen in ihrer Qualität: Hausaufgabenhilfen und ähnliches genügen nicht wissenschaftlichen Kriterien! Gleiches gilt auch für Wikipedia, so informativ manche Beiträge sein mögen, das Fehlen einer kritischen wissenschaftlichen Instanz bedeutet, dass auch Falsches und Ungeprüftes in den Artikeln steht.

Im Grunde gilt für die Beurteilung von Internetpublikationen das gleiche wie für gedruckte Werke: Wissenschaftliche Veröffentlichungen lassen sich daran erkennen, dass die Aussagen nachprüfbar sind, also eine stringente Beweisführung unter Darlegung der Quellen, Versuche, Analysen o. ä. erfolgt. Und mit Ausnahme von Produktinformationen ist nur wissenschaftliche Literatur zitierfähig!

Formal sind Internetzitate wie gedruckte Literatur zu behandeln. Das bedeutet, dass wörtliche Zitate auch als solche kenntlich gemacht werden. Es ist ein prägnanter Kurzcode zu wählen, der im Literaturverzeichnis aufgeschlüsselt wird. Die Wahl des Kurzcodes variiert je nach Art der Website, Beispiele finden Sie im Folgenden. In jedem Fall muss das Datum des letzten Zugriffs beim Zitat, also in der Fußnote angegeben werden.

Nur im Internet publizierte Monographien, z.B. Dissertationen, werden zunächst wie normale Literatur zitiert, abgesehen vom hinzugefügten Zugriffsdatum; die URN/URL ist erst im Literaturverzeichnis anzugeben. Gleiches gilt für Monographien, Artikel oder historische Zeitschriften etc., die ursprünglich in Printform erschienen sind, aber über eine Internetseite (z.B. googlebooks, European o. ä.) konsultiert wurden.

Bei der Angabe des Links sind einige Unterschiede zu beachten: Grundsätzlich ist zwischen URN und URL zu unterscheiden. Die verbreitetere Form der Online Resource ist die sogenannte URL (Uniform Resource Locator). Sie identifiziert und lokalisiert eine Ressource, wie z.B. eine Website im Internet (Beispiel: www.th-koeln.de/cics). URNs (Uniform Resource Name) hingegen geben der Ressource einen weltweit eindeutigen Namen, der sie über die gesamte Lebensdauer eindeutig identifiziert (Beispiel: [urn:nbn:de:bvb:12-bsb10258675-7](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bvb:12-bsb10258675-7)). Wenn vorhanden, verwenden Sie daher bitte immer die URN. Wissenschaftliche Publikationen werden außerdem häufig mit einem DOI (Digital Object Identifier) versehen (Beispiel: [doi: 10.5451/unibas-002656971](https://doi.org/10.5451/unibas-002656971)). Diese nach ISO 26324 festgelegte Bezeichnung ermöglicht ebenfalls die eindeutige Identifizierung Ihrer digitalen Quelle und ist einer URL vorzuziehen.

Allgemein sollten Sie immer prüfen, ob z. B. bei Datenbanken auch ein Perma- oder Zitierlink genannt ist. In diesem Fall geben Sie nicht den im Browser genannten Eintrag an, sondern den Permalink.

Auf gar keinen Fall sollten Sie die Ergebnisse einer Recherche im Browser als Link kopieren, z.B. https://books.google.de/books?id=o1V_saJPmlUC&pg=PA18&dq=all+the+rembrandts&hl=de&sa=X&ved=0ahUKEwjSg82ag53hAhUDyKYKHS1LCCUQ6AEIQTAD#v=onepage&q=all%20the%20rembrandts&f=false !

Bei Produktinformationen fehlt manchmal die URL, auch sind die entsprechenden Seiten oft nur für eine bestimmte Zeit im Internet greifbar, verschwinden dann eventuell wieder, wenn das Produkt nicht mehr auf dem Markt ist. In diesem Fall sollte zunächst versucht werden, die Informationen auch als Printmedium zu erhalten oder als PDF-Datei auszudrucken. Ist dies nicht möglich, so kann dies durch einen Screenshot ersetzt werden, der den Anlagen beigefügt wird.

Nur im Internet publizierte Monographien

Wie Monographien, statt Erscheinungsort wird die DOI/URN/URL angegeben. Das Zugriffsdatum wird nur in der Fußnote angegeben.

Angabe in der Fußnote:

DI PIETRO 2002, S. 50 (26.3.2019).

Angabe im Literaturverzeichnis:

DI PIETRO 2002

Di Pietro, Giovanna: Silver mirroring on silver gelatin glass negatives. Diss. Univ. Basel 2002. doi: 10.5451/unibas-002656971

Datensatz aus Objektdatenbank

Immer mehr Museen gehen dazu über, ihre Sammlungen online in Objektdatenbanken zugänglich zu machen. Leider gelten bisher keine einheitlichen Standards, die die Wissenschaftlichkeit solcher Datenbanken garantieren würden. Sind die Objekte mit Kurztiteln versehen, so fehlen oft sowohl die Angabe der Autorin/des Autors als auch eine Datierung des Textes. Recherchieren Sie daher parallel auch immer die in Printform erschienene Literatur zu dem von Ihnen besprochenen Objekt und beschränken Sie sich nicht auf online publizierte Literatur!

Wird zum Text in der Datenbank kein/e Autor*in, bzw. kein Jahr genannt, so weisen Sie dies durch die Angaben „o. Autor“, „o.J.“ aus. Wenn vorhanden, verwenden Sie den zum Eintrag angegebenen Perma-Link, bzw. Zitierlink.

Angabe in der Fußnote:

Anon.: Römischer Sarkophag, Inventarnummer: Antikensammlung, I 1133, o. J. in: DB KHM WIEN www.khm.at/de/object/ae5314a8da/ (28.8.2018).

Angabe im Literaturverzeichnis:

DB KHM WIEN
Objektdatenbank Kunsthistorisches Museum Wien www.khm.at

Online publiziertes historisches Lexikon

Bei online publizierten, historischen Lexika verfahren Sie so wie bei gedruckten Nachschlagewerken (s.o.) und geben in der Anmerkung den Eintrag des Lexikons als Quelle an, wobei Sie wenn möglich die/den Autor*in ermitteln, dazu wenn vorhanden den Perma-Link oder Zitierlink und das letzte Zugriffsdatum. Wenn die Datierung des Eintrags für die Argumentation relevant ist, so lässt sich in der Regel auch bei online gestellten Lexika die Bandnummer und das Jahr des Bandes ermitteln.

Angabe in der Fußnote:

Flörke, Heinrich Gustav: Art. „Mahlerey“ in KRÜNITZ, Bd. 82, 1801 (28.8.2018).

Im Literaturverzeichnis führen Sie dann das gesamte Lexikon als Quelle auf:

Titel, Herausgeber, Jahr/Zeitraum, URN/URL

KRÜNITZ
Oekonomische Encyclopädie oder allgemeines System der Staats- Stadt- Haus- und Landwirtschaft, D. Johann Georg Krünitz, 1773-1858, <http://www.kruenitz1.uni-trier.de/home.htm>

Internetdokumente

Name, Vorname, Titel, Erstellungsdatum, Titel, URN/URL oder DOI. Bei Produktinformationen wird die Firma genannt, bei anonymen Seiten nur der Titel der Seite. Das Zugriffsdatum wird in der Fußnote angegeben.

LEITFADEN WISSENSCHAFTLICHKEIT
Universität Bielefeld, Fakultät für Erziehungswissenschaft: Leitfaden zur Wissenschaftlichkeit, o.J., <https://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft//scs/pdf/leitfaeden/studierende/wissenschaftlichkeit.pdf>

2.4.3 Zitierweise von Quellenliteratur (Primärquellen)

Primärquellen sind – im Unterschied zur Sekundärliteratur – Originaldokumente, die sich z.B. auf die Entstehungsumstände oder die spätere Geschichte eines Objektes beziehen. Also z.B. Verträge, Rechnungen, Künstlerbriefe oder -tagebücher etc. Dokumentationen über vorangegangene Restaurierungsmaßnahmen zählen ebenfalls zu den Primärquellen.

Weitere Primärquellen sind historische Texte, die Auskunft über künstlerische Techniken der jeweiligen Epoche, über künstlerische Zielsetzungen etc. geben. Bei zeitgenössischen Künstlern zählen daher auch die Aufzeichnungen von Künstlerinterviews zu den Primärquellen.

Beim Zitieren von Primärquellen ist zu unterscheiden, ob diese in edierter Form vorliegen oder ob Originaldokumente eingesehen wurden.

Edierte Quellen

Sofern mehrere Editionen einer Quelle vorliegen, sollte – sofern erreichbar – eine gute Ausgabe verwendet werden, also z.B. Theophilus in den Editionen von Dodwell oder Brepohl, nicht in der Edition von Ilg.

Unbedingt ist jedoch darauf zu achten, nicht zwischen den verschiedenen Editionen zu springen, also für eine Textstelle Dodwell, für die andere Brepohl anzugeben. Dies ist nur dann zulässig, wenn es inhaltlich bedeutsame Unterschiede zwischen den Editionen gibt, etwa, weil sie auf verschiedenen Handschriften oder Druckausgaben einer Quelle beruhen. Anders verhält es sich natürlich, wenn die Erläuterungen oder Kommentare unterschiedlicher Editionen benutzt werden, hier ist jede notwendige Literatur heranzuziehen.

Übersetzungen sind Interpretationen. Natürlich ist es nicht möglich, alle Sprachen zu verstehen, dennoch sollte zumindest versucht werden, auch dann die Originalquelle (bzw. eine Edition derselben) zu konsultieren, wenn eine Übersetzung in einer besser vertrauten Sprache vorliegt. Das kann vor Fehlinterpretationen schützen; ein besonders abschreckendes Beispiel ist die vor Fehlern strotzende englische Übersetzung des Straßburger Manuskripts durch Borradaile.

Für Quellentexte können Kurztitel eingeführt werden. Der Verweis in der Anmerkung benennt zunächst den Quellentext als Kurztitel, dann die betreffende Stelle, schließlich in Klammern den Kurztitel der Edition mit Seitenangabe.

Kurzcode in der Fußnote:

VASARI, Raffael (Ed. Gründler 2011), S. 65.

Aufschlüsselung im Literaturverzeichnis:

VASARI, Raffael (Ed. Gründler 2011)

Vasari, Giorgio: Das Leben des Raffael. Neu übersetzt von Hana Gründler, kommentiert und hg. von Hana Gründler. München ³2011.

Literaturangabe z.B. bezüglich einer Einleitung zu einer Quellenedition

Beziehen Sie sich hingegen auf der Edition voran- oder nachgestellte Einleitungen oder Kommentare, so werden diese in der Zitation ähnlich einem Aufsatz in einem Sammelband behandelt.

Kurzcode und Aufschlüsselung im Literaturverzeichnis:

GRÜNDLER 2011

Gründler, Hana: Einleitung. In: Giorgio Vasari, *Das Leben des Raffael*. Neu übersetzt von Hana Gründler, kommentiert und hg. von Hana Gründler. München 2011, S. 7-17.

Sollte in Einzelfällen die eigentliche Quelle für ein wörtliches Zitat nicht erreichbar sein (z.B. Tagebuchnotizen eines Künstlers/einer Künstlerin), wird folgendermaßen zitiert:

Picasso, Tagebucheintrag zum 7.7.1943, zitiert nach HOFMANN 1999, S. 345.

[in diesem Fall ist HOFMANN 1999 keine Edition der Tagebücher Picassos, sondern eine Sekundärliteratur, in der einzelne Tagebucheinträge zitiert sind.]

Nicht edierte Quellen

Auch Primärquellen können, wenn sie häufiger herangezogen werden, über einen Kurzcode erschlossen werden, der im Literaturverzeichnis aufgeschlüsselt wird. Generell sind Primärquellen im Literaturverzeichnis anzuführen, wobei es sich bei Nutzung zahlreicher Quellen anbietet, diese von der benutzten Sekundärliteratur zu trennen; zwingend ist dies jedoch nicht. Zu den Primärquellen gehören Akten (etwa zur Entstehungsgeschichte eines Objektes), Akten der Denkmalpflege, von Museen, Bildakten etc. Zitiert werden diese Akten folgendermaßen:

Ort, Institution, Signatur (oder Inventarnummer), Art des Dokuments (z.B. Restaurierungsbericht, Untersuchungsbericht, Brief), Erstellungsdatum, gegebenenfalls Autor:

Köln, Wallraf-Richartz-Museum / Fondation Corboud, WRM 155, Bericht über die Röntgenuntersuchung, 22.3.1999 (Christa Steinbüchel).

Privatbesitz Westfalen. Nachlass Steinle. 1895-1917.

Bei vielgenutzten Sammlungen kann ein Kurzcode eingeführt werden.

WERDEN Akten X 10

Düsseldorf, Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv, Werden Akten X 10 (umfasst die Jahre 1497-1507).

2.4.4 Objektidentifizierung und Umgang mit Objekttiteln

Zu jedem genannten Objekt sind bei der ersten Nennung vollständige Angaben zur zweifelsfreien Identifizierung zu machen: Künstler/Hersteller, Titel/Bezeichnung, Datierung, Material/Technik, Maße, Aufbewahrungsort, ggf. Inventarnummer.

Vom Künstler/von der Künstlerin vergebene Objektitel werden im Original zitiert. Titel, die nicht vom Künstler/von der Künstlerin vergeben wurden, werden grundsätzlich in Deutsch benannt. Bitte beachten Sie die gängigen Benennungen ikonografischer Themen in der Fachliteratur.

Beispiele:

korrekt: Bramantino, Anbetung der Könige, National Gallery London.

nicht: Bramantino, Adoration of the Magi, National Gallery London.

nicht: Bramantino, Anbetung der Magier, National Gallery London.

[Titel ist eine ikonographische Bestimmung des dargestellten Themas, keine Titelvergabe durch den Künstler]

korrekt: Henri Matisse, Ohne Titel, Staatsgalerie Stuttgart.

nicht: Henri Matisse, Sans titre, Staatsgalerie Stuttgart.

[Vom Künstler wurde kein Titel vergeben]

korrekt: Max Ernst, La femme 100 têtes, MOMA New York.

[Dieser Titel stammt so vom Künstler!]

2.4.5 Abbildungsverzeichnis

Am Schluss der Arbeit werden alle Abbildungen mit den Bildlegenden vollständig aufgeführt. An dieser Stelle ist zudem der Nachweis der Bildautor*innen zu führen. Sofern Bilder aus der Literatur entnommen wurden, werden Kurztitel verwendet, die wie die übrigen Kurztitel im Literaturverzeichnis aufgelöst werden. Ansonsten sind die Bildrechteinhaber zu nennen, z.B. Rheinisches Bildarchiv, Museum Schnütgen etc. oder die/der Fotograf*in mit Angabe von Institution und/oder Ort. Auch eigene Aufnahmen müssen entsprechend gekennzeichnet werden, also „Aufnahme: Verfasser*in“. Letzteres kann auch zusammengefasst werden, wenn die meisten Bilder eigene Aufnahmen sind, also z.B. „Sofern nicht anders vermerkt, alle Aufnahmen von der/m Verfasser*in“.

Wenn Sie aus dem Internet heruntergeladene Abbildungen verwenden, so müssen Sie im Abbildungsverzeichnis die genaue URL der Abbildung sowie das Zugriffsdatum nachweisen, außerdem, wenn ersichtlich die/den Fotograf*in.

Wird ein Objekt das erste Mal abgebildet, so wird zusätzlich zur Bildlegende eine genaue Identifizierung des Objekts vorgenommen: Künstler/Hersteller, Titel/Bezeichnung, Datierung, Material/Technik, Maße, Aufbewahrungsort, ggf. Inventarnummer.

Bildunterschrift im Fließtext:

Abb. 2: Andrea Mantegna, Darbringung Christi im Tempel, vgl. das Gewandmuster des Simeon.

Im Abbildungsverzeichnis:

Abb. 2: Andrea Mantegna, Die Darbringung Christi im Tempel, um 1454, Leinwand, 77,1 x 94 cm, Berlin, Gemäldegalerie der Staatlichen Museen, Ident. Nr. 29. © Gemäldegalerie der Staatlichen Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz, Christoph Schmidt.
<http://www.smb-digital.de/eMuseumPlus?service=ExternalInterface&module=collection&objectId=863431&viewType=detailView> (27.05.2019)

Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Schreiben

Deutsches Institut für Normung e. V., DIN ISO 690 (2013-10): Information und Dokumentation - Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen. Berlin (Beuth).

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Stuttgart ¹¹2005.

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Stuttgart ²2004.

Friedrich, Christoph: Schriftliche Arbeiten im technisch-naturwissenschaftlichen Studium. Ein Leit-faden zur effektiven Erstellung und zum Einsatz moderner Arbeitsmethoden. (Duden Taschenbü-cher Bd. 27). Mannheim 1997.

Standop, Ewald; Meyer, Matthias: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Ein unverzichtbarer Leit-faden für Studium und Beruf. 17. korr. u. erg. Aufl. Wiebelsheim 2004.

Auf der CICS-Seite steht zudem seit November 2013 eine nützliche Broschüre der Uni Bielefeld „Leitfaden zur Wissenschaftlichkeit“ als pdf bereit.

[Anlage I]

Titel

Bachelorarbeit

[bzw. **Masterarbeit**]

(bei Hausarbeiten stattdessen Modulnummer, Prüfungsnummer, Modulname, Dozent)

vorgelegt dem

Institut für Restaurierungs- und Konservierungswissenschaft

Fakultät für Kulturwissenschaften

der Technischen Hochschule Köln

Matrikel-Nr.:

von:

den: (?)

Technology
Arts Sciences
TH Köln

[Anlage II]

1. Betreuer*in: [Name]

2. Betreuer*in: [Name]