



ALBERT-LUDWIGS- UNIVERSITÄT FREIBURG

Vera Auer
unter Mitarbeit von Alexander Estis

ANHANG
zum
**Kompendium zur Gestaltung
wissenschaftlicher Haus- und Abschlussarbeiten
in der germanistischen Mediävistik
am Deutschen Seminar
der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg**

Anhang A – Muster zur Gestaltung von Hausarbeiten

Anhang B – Vorlagen für Arbeitstechniken

Anhang C – Merkblätter und Checklisten

ANHANG A

Muster zur Gestaltung von Hausarbeiten

Muster Deckblatt
Muster Inhaltsverzeichnis
Muster Textseite
Muster Literaturverzeichnis
Muster eidesstattliche Erklärung

Name der Universität

Name des Instituts

Veranstaltungstyp: Veranstaltungstitel

Leitung: Name des Dozenten/der Dozentin

Semester der Veranstaltung

Vorgelegt am: Abgabedatum

Titel der Arbeit

ggf. Untertitel der Arbeit

Vorgelegt von:

Vorname Nachname

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Hauptfach (Studiengang)

Nebenfach (Studiengang)

Fachsemester

Matrikelnummer

Inhalt

1	Überschrift Ebene 1.....	3
1.1	Überschrift Ebene 2	3
1.2	Überschrift Ebene 2.....	4
2	Überschrift Ebene 1.....	5
2.1	Überschrift Ebene 2	5
2.2	Überschrift Ebene 2.....	7
2.2.1	Überschrift Ebene 3.....	7
2.2.2	Überschrift Ebene 3.....	8
2.2.3	Überschrift Ebene 3.....	10
2.2.4	Überschrift Ebene 3.....	11
2.3	Überschrift Ebene 2.....	12
3	Überschrift Ebene 1.....	14
4	Literaturverzeichnis.....	16
4.1	Primärliteratur	16
4.2	Sekundärliteratur.....	17

Text Text Text Text Text Text Text. Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.

X Überschrift der ersten Ebene

X.Y Überschrift der zweiten Ebene

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text, Text Text Text Text Text Text
Text Text Text – Text Text Text Text – Text Text Text Text. Text Text Text¹ Text Text
Text. Text Text Text Text Text Text Text Text Text x–y Text Text Text Text Text Text
Text Text Text.²

Text
Text Text Text Text Text Text. Text Text Text Text Text Text Text Text Text; Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text:

Langes Zitat [d.h. in der Länge von über drei Zeilen] langes Zitat langes Zitat langes Zitat
langes Zitat [...] langes Zitat langes Zitat langes Zitat: „Zitat im Zitat. Zitat im Zitat.“ Langes
Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat **langes Zitat** [Hervhbg. d. Verf.] langes
Zitat langes Zitant [sic] langes Zitat.³

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text, Text Text Text Text Text Text
Text Text „kurzes Zitat kurzes Zitat ‚Zitat im Zitat‘ kurzes Zitat“⁴ Text Text Text. Text
Text Text Text Text Text, Text Text.

Text Text Text Text Text Text, Text Text „kurzes“⁵ Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text:

Langes Verszitat Langes Verszitat,
Langes Verszitat Langes Verszitat;
[...]
Langes Verszitat Langes Verszitat
Langes Verszitat Langes Verszitat! (Vs. x–y)⁶

Text Text:
Text Text Text Text: *kurzes Verszitat / kurzes Verszitat* (Vs. 56f.). Text Text Text, Text Text
Text Text Text Text Text. Text Text Text Text Text Text; Text Text Text Text, Text Text
Text Text Text Text, Text Text Text Text Text Text Text Text.

¹ Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext.

² Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext Fußnotentext: „Zitat in der Fußnote Zitat in der Fußnote Zitat in der Fußnote Zitat in der Fußnote Zitat in der Fußnote“ (Nachweis).

³ Nachweis, Voll: Bei Ersterwähnung. In: Vollnachweis. Hg. v. Erst Erwähnung. Ort Jahr. S. x–y, hier S. z.

⁴ Ebd.

⁵ Nachweis: Kurz, S. x–y. Vgl. auch Weis: Kurznach, S. y–z.

⁶ Hier und im Folgenden zitiert nach: Vollnachweis: Bei Ersterwähnung. Hg. v. Erst Erwähnung. Ort Jahr.

X. Literatur

X.1 Primärliteratur

Verfassernamen: Werktitel. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Auflage. Ort
Erscheinungsjahr. [Zitiert als W]

Verfassernamen: Werktitel. Hg. v. Vorname Name des Herausgebers. Auflage. Ort
Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) [Zitiert als W2]

X.2 Sekundärliteratur

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
(Reihentitel.)

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Fakultät und Art der Hochschulschrift. Universitätsort
Jahr der Qualifikation. (Reihentitel.)

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
(Reihentitel.) (Vorh. Fakultät und Art der Hochschulschrift. Universitätsort Jahr der
Qualifikation. (Reihentitel.)

Name, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort
Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)

Name, Vorname: Titel. In: Titel des Sammelwerks. Hg. v. Vorname Name des
Herausgebers. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) S. x–y.

Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x–y.

Name, Vorname des Rezensenten (Rez.): Name, Vorname der rezensierten Publikation:
Titel der rezensierten Publikation. Erscheinungsort Erscheinungsjahr der
rezensierten Publikation. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x–y.

Name, Vorname: Lemma. In: Titel des Nachschlagewerks. Hg. v. Vorname Name des
Herausgebers. Bandnummer. Auflage. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) Sp. x–y.

Name, Vorname: Kommentar. In: Vorname Name des Autors: Titel des Werks. Hg. v.
Vorname Name des Herausgebers. Auflage. Ort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.) S.
x–y.

Name, Vorname: Titel. URL. Datum der Publikation. Zugriff am: Datum des Zugriffs.

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. X Bde. Erscheinungsort Erscheinungsjahr des
ersten Bandes–Erscheinungsjahr des letzten Bandes. (Reihentitel.)

ERKLÄRUNG*

Hiermit versichere ich,

Vorname, Name:

Matrikel-Nr.:

dass ich die vorliegende Hausarbeit selbstständig angefertigt habe und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen gedruckten und elektronischen Quellen benutzt habe. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach diesen Quellen entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Falle unter genauer Angabe der Quelle deutlich als Entlehnung kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift

*Diese Erklärung ist ab dem Wintersemester 2006/07 jeder Hausarbeit am Deutschen Seminar der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg beizufügen.

ANHANG B

Vorlagen für Arbeitstechniken

Exemplarischer Zeitplan
Exemplarische Lektüreliste
Exemplarisches Exzerpt

Exemplarischer Zeitplan

Ein idealtypischer Zeitplan für eine Arbeitsdauer von etwa drei Wochen könnte folgendermaßen aussehen (z.B. für eine Arbeit im Hauptseminar):

Themenfindung	Mitte des Semesters
Vertiefende Lektüre des Primärtextes, Sichtung der Kommentare und Einführungen, erste Recherche und Lektüre von Sekundärliteratur	2 Semesterwochen
Methodische Reflexion, Formulierung einer konkreten Aufgabenstellung	1 SW
Besprechung der Aufgabenstellung, der Literatúrauswahl und der Methode mit dem Dozenten	letzte SW
Literaturrecherche (anhand der einschlägigen bibliographischen Hilfsmittel) und Literaturbeschaffung	letzte SW, 1 Tag in der vorlesungsfreien Zeit (später bei Bedarf weitere kürzere Phasen)
Intensivarbeit am Primärtext (mit Einbezug der Kommentare)	2 Tage (sowie später kürzere Phasen)
Lektüre der Forschungsliteratur (mit Exzerpierung, Annotierung etc.)	4 Tage
Methodische Konzipierung und Erstellung einer vorläufigen Gliederung oder eines Exposés; evtl. Absprache der Gliederung mit dem Dozenten sowie Nachbearbeitung der Gliederung	2-3 Tage
Schreibphase I: Einleitende Teile	0,5 Tage
Schreibphase II: Forschungsüberblick	2 Tage
Schreibphase III: Textanalyse	3 Tage
Schreibphase IV: Schließende Teile und Redaktion der Einleitung	0,5 Tage
Korrekturphase I: Inhaltliche Nachbearbeitung	1-2 Tage
Korrekturphase II: Kürzung, Kompatibilitätsprüfung und Glättung	0,5 Tage
Korrekturphase III: Ruhenlassen	1 Tag
Korrekturphase IV: Weitere Nachbesserung, orthographische Korrektur	0,5 Tage
Korrekturphase V: Kontrolle durch eine Kollegin oder einen Kollegen und Einarbeitung der Korrekturen	1,5 Tage
Korrekturphase VI: Letzte Durchsicht, typographische und formale Korrektur	0,5 Tage
Abgabe bei der Druckerei für Druck und Bindung; Abholung bei der Druckerei und Einreichung am Institut	1 Tag
Reservezeit	1 Tag
Gesamt:	ca. 3 Wochen

Exemplarische Lektüreliste

Bibliographische Titelangaben	Ort	Signatur	Status	Priorität
Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x-y.	DS	XXXXX	angesehen, zu scannen!	1
Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)	UB	YYYYY	bestellt	1
Name, Vorname: Titel. Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.	Sonderlesesaal	ZZZZZ	vorbestellt	3
Name, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)	andere Bibliothek	ZZYYZXX	über Fernleihe bestellen!	2(?)
Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.	Präsenz Romanistik	YYYYZZZ	eingesehen	0
Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift ??? [Heftnummer notieren!] (Jahrgang) S. x-y.	elektronische Datenbanken	—	laden!	?
Name, Vorname: Titel. Jahr. Wo enthalten?				?
Name, Vorname / Name, Vorname: Titel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.	UB	XYZXYZ	vorgemerkt	?
Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift Heftnummer (Jahrgang) S. x-y.	online verfügbar	—	geladen	2

Exemplarisches Exzerpt

ORDNUNGSSCHLAGWORT

Exzerpt aus: Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr. (Reihentitel.)

S. X

Indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe

Eigene Anmerkungen eigene Anmerkungen eigene Anmerkungen eigene Anmerkungen

Schlagwort

S. Y

Indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 Wiedergabe indirekte Wiedergabe: „wörtliches Zitat wörtliches Zitat
 Zitat wörtliches Zitat wörtliches Zitat“. Indirekte Wiedergabe
 indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe:
 „wörtliches Zitat [...] wörtliches Zitat wörtliches Zitat. [...] [W]örtliches Zitat.“
 Indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe: „Wörtliches Zitat
 wörtliches Zitat wörtliches Zitat | wörtliches Zitat wörtliches Zitat
 Zitat wörtliches Zitat.“ (S. y–z.)

Eigene Anmerkung eigene Anmerkung eigene Anmerkung eigene Anmerkung
 eigene Anmerkung eigene Anmerkung eigene Anmerkung
 eigene Anmerkung.

Schlagwort

Schlagwort

S. Z

Indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe indirekte Wiedergabe
 Wiedergabe indirekte Wiedergabe

unbedingt Prüfen:
 Name, Vorname: Titel

Schlagwort

ANHANG C

Merkblätter und Checklisten

Checkliste zur bibliographischen Recherche
Technische Checkliste
Freeware
Merkblatt zur sicheren Arbeit mit Texten
Nützliche Links
Redaktionelle Checkliste

Checkliste zur bibliographischen Recherche

Erste Orientierung:

- ❑ Literatur nach Dozentenempfehlung
- ❑ Literaturliste aus dem Seminar
- ❑ Basisbibliographie für die germanistische Mediävistik (Homepage des Deutschen Seminars > Germanistische Mediävistik > Studium > Materialien)
- ❑ Referenzen einschlägiger Lexikonartikel (VL, Killy, RLW, LexMA etc.)
- ❑ Literaturverzeichnisse von Kommentaren, Einführungen, Monographien
- ❑ Schneeballprinzip (Verfolgen von Literaturnachweisen anderer Arbeiten)

Systematisches Bibliographieren:

- ❑ ‚Bibliographie der deutschen Sprach- und Literaturwissenschaft‘ (BDSL; über das DBIS, für Literatur vor 1985 Druckfassung)
- ❑ ‚Die Germanistik‘ (über das DBIS)
- ❑ Bibliographie der ‚Modern Language Association‘ (MLA; über das DBIS)
- ❑ ‚International Medieval Bibliography‘ (IMB; über das DBIS)
- ❑ Bibliographie der Regesta Imperii (RI-OPAC; unter www.regesta-imperii.de/opac.html)
- ❑ Spezifische Bibliographien zu Autoren, Gattungen, Perioden oder bestimmten Themenkreisen (können oft über sog. Bücherkunden oder ‚Bibliographien der Bibliographien‘ ermittelt werden)
- ❑ ‚Karlsruher Virtueller Katalog‘ (www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk)
- ❑ Bei der Arbeit zu bestimmten Handschriften: Angaben des Handschriftencensus (unter: handschriftencensus.de)

Beschaffung:

- ❑ ‚Katalog plus‘ der UB Freiburg
- ❑ Online-Katalog des Südwestdeutschen Bibliotheksverbundes (SWB; unter: swb.bsz-bw.de/)
- ❑ Dokumentenlieferdienst ‚subito‘ (www.subito-doc.de/)
- ❑ Buchantiquariate (www.zvab.de, www.abebooks.de, www.amazon.de) und Metasuchmaschine für Antiquariate: www.buchhai.de
- ❑ Verzeichnis Lieferbarer Bücher (VLB; unter: www.vlb.de)
- ❑ Digitalisierte Bestände (v.a. Zeitschriften) im DBIS.

Technische Checkliste

- zumindest in der Anfangsphase: Internetzugang (mit strenger Nutzungsbeschränkung!) und Möglichkeit der Literaturbeschaffung
- Scans oder Kopien der zu benutzenden Literatur
- Bei Druck zuhause: rechtzeitige Beschaffung von ausreichend Toner, Papier und Mappen
- Bei Druck oder Bindung in der Druckerei: Prüfung der termingerechten Möglichkeit von Druck oder Bindung; Prüfung der technischen Anforderungen an die Druckvorlage; Speicherung als PDF auf mobilem Speichermedium und online
- Einrichtung einer automatischen Sicherung und weiterer Sicherheitsfunktionen
- Evtl. Installation notwendiger Texteditoren, Literaturverwaltungsprogrammen, Karteikartensystemen
- Evtl. Beschaffung und Installation von Sonderzeichensätzen
- Evtl. Installation von Programmen zum Annotieren
- Evtl. Installation von ‚Konvertern‘ (etwa Word – PDF)
- Installation von Tools zur Reparatur und Wiederherstellung von Textdateien
- Einstellen von Shortcuts für häufig benutzte Befehle (z.B. für Fußnoten, Kapitälchen, Sonderzeichen)
- Erstellung von Formatvorlagen (für Textteil, Literaturverzeichnis etc.) und Einstellung von Formatvorlagen für Kapitelüberschriften, Literaturverzeichnisse etc. – angepasst an die Vorgaben des ‚Kompendiums‘!

(Anleitungen zur Arbeit mit Formatvorlagen finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Texteditor, im Internet oder in Karmasin/Ribing 2014: 66–73)

Freeware

- Texteditoren: ‚Open Office Writer‘, ‚Libre Office Writer‘ u.ä.
- online-Texteditoren: ‚Google Docs‘, ‚Microsoft Word online‘
- Karteikartensysteme und Literaturverwaltungsprogramme: ‚Citavi‘, ‚Zotero‘, ‚Endnote‘, ‚Evernote‘, ‚Synapsen‘ etc.
- mediävistische Sonderzeichensätze: ‚Cardo.ttf‘, ‚Mediaevum.ttf‘
- Annotieren von PDF-Dateien: ‚PDF-XChange Viewer‘ u. ä.
- PDF-Konverter: ‚PDF24 Creator‘, ‚PDFCreator‘, ‚doPDF‘
- Dienste für Backup und Synchronisierung: ‚Areca Backup‘, ‚Personal Backup‘, ‚PureSync‘
- Tools zur Wiederherstellung: ‚Recuva‘, ‚S2 Recovery Tools for Microsoft Word‘

Achten Sie beim Download von Software sehr genau auf die Zuverlässigkeit der Ressourcen!

Merkblatt zur sicheren Arbeit mit Texten

Besonders enttäuschend ist Datenverlust durch Versäumen von Sicherungen, versehentliche Löschung, technische Ausfälle oder physische Schäden am Speichermedium. Der häufigste Grund für Datenverlust ist jedoch das Vorhaben, Sicherungen und Kopien ‚demnächst‘ anzulegen – daher müssen gegen Datenverlust schon im Vorfeld der Niederschrift unterschiedliche Maßnahmen getroffen werden:

- Die automatische Sicherungsfunktion des Textbearbeitungsprogramms ist auf eine kurze Zeitspanne (etwa fünf Minuten) einzustellen (unter Word: *Optionen* › *Dokument speichern* › *Auto-Wiederherstellen-Information speichern alle ... Minuten*). So können Sie vermeiden, dass beim plötzlichen Schließen des Programms Bearbeitungsstufen verlorengehen.
- Es ist eine automatische Datensicherung einzurichten, welche die Arbeitsdateien regelmäßig (etwa alle zehn Minuten) auf einem zusätzlichen Medium (einer externen Festplatte, einem USB-Stick o.ä.) oder auf einem online-Server spiegelt, ohne dass Sie das Programm dazu auffordern müssten. Solche automatischen Sicherungskopien können Sie mithilfe spezieller Back-Up- oder Synchronisierungs-Programme (wie etwa die Freeware-Programme ‚Areca Backup‘, ‚Personal Backup‘, ‚PureSync‘) veranlassen; besonders wirksam ist es dabei, wenn die Arbeitsdatei in einen Ordner gespiegelt wird, der zugleich mit einem Cloud-Dienst synchronisiert wird (über ‚Dropbox‘, ‚Google Drive‘, ‚InSync‘ o.ä.) – so erhalten Sie zusätzlich zu Ihrer originären Datei eine physische Kopie und eine online-Sicherung. Auch neuere Versionen von Microsoft Word ermöglichen die Einrichtung von online-Sicherungen; ferner bietet die Arbeit in einem online-Editor (wie ‚Google Docs‘ oder die Chrome-App ‚Microsoft Word online‘) einen guten Schutz vor Datenverlust, wobei allerdings der Funktionsumfang solcher Programme gegenüber herkömmlichen Desktop-Programmen eingeschränkt ist.
- Der Rechner ist durch eine gängige Antivirus-Software (etwa ‚Avira‘) vor Virenbefall zu schützen.
- Sollte es dennoch zu Datenverlust oder zur Beschädigung einer Datei kommen, so leistet oft die automatische Wiederherstellungsfunktion des Textbearbeitungsprogramms gute Dienste. Gelöschte Dateien oder Dateiversionen können sehr einfach durch die hervorragende Freeware ‚Recuva‘ wieder zum Leben erweckt werden. Zur Reparatur beschädigter Word-Dokumente existiert mit ‚S2 Recovery Tools for Microsoft Word‘ eine kostenfreie und äußerst effektive Tool-Sammlung. (Allerdings ist dies nur möglich, sofern Sie eine HDD-Festplatte verwenden; bei modernen SSD-Flash-Festplatten werden Daten hingegen nicht mehr auf einem physischen Datenträger gespeichert, weshalb verlorene Daten grundsätzlich nicht mehr wiederhergestellt werden können.)

Nützliche Links

woerterbuchnetz.de/FindeB	Äußerst praktische Online-Version der mhd. Wörterbücher – mit gegenseitiger Verlinkung; die Recherche beginnt man unter dem angegebenen Link („Findebuch zum Mittelhochdeutschen Wortschatz“) und gelangt dann über die entsprechende Verlinkung zu den Einträgen im ‚BMZ‘ (Wörterbuch von Benecke, Müller, Zarncke) und Lexers Handwörterbuch (Lexner, Matthias, Mittelhochdeutsches Handwörterbuch).
mhdadb.sbg.ac.at:8000	Mittelhochdeutsche Begriffsdatenbank. Die MHDADB ermöglicht den Zugriff auf die wichtigsten Werke der mittelhochdeutschen Dichtung von den verschiedensten Blickwinkeln aus über eine äußerst vielseitige Suchfunktion. Verbunden mit den mittelhochdeutschen Online-Wörterbüchern.
www.mhdwb-online.de/	Online-Version des Mittelhochdeutschen Wörterbuchs der Arbeitsstelle Trier; in Arbeit – bietet neben einer elektronischen Ausgabe der bereits im Druck publizierten Wörterbuchlieferungen auch eine umfassende Stichwortliste sowie eine Suchhilfe für Stichwörter, Wortformen und Quellenverzeichnis.
apps.brepolis.net/lexiema	Lexikon des Mittelalters (LexMa): Interdisziplinäres Nachschlagewerk für alle mediävistische Disziplinen (Philosophie, Theologie, Wissenschaftsgeschichte, Literatur, Kunst, Archäologie, politische Geschichte, Sozial- und Wirtschaftsgeschichte) als Online-Datenbank; deckt in über 30.000 Artikeln den Zeitraum von 300 bis 1500 n. Chr. ab. (Zugang über das DBIS.)
www.degruyter.com/view/db/vdbo	Verfasserdatenbank: Gleichzeitige Recherche im Verfasserlexikon (das maßgebliche Nachschlagewerk zu den Autoren des Mittelalters und Humanismus) und im Killy-Literaturlexikon (maßgebliches Autoren- und Werklexikon des deutschsprachigen Kulturraumes). (Zugang über das DBIS.)
www.hs-augsburg.de/~harsch/augustana.html	Viele klassische Texte (auch des deutschsprachigen Mittelalters) als Digitalisate.
www.handschriftencensus.de	Links zu Digitalisaten konkreter Handschriften finden sich auch in den entsprechenden Einträgen des Handschriftencensus; darüber hinaus bieten die Einträge im Handschriftencensus kurze Beschreibungen sowie weiterführende Literatur zu jeder einzelnen Handschrift.
hypermedia.ids-mannheim.de	‚Grammis‘ ist eine nützliche Website zur Grammatik des Deutschen
canoo.net	‚Canoo‘ ist ein Online-Wörterbuch mit vielen Auskünften zur deutschen Grammatik.
www.mediaevum.de	Äußerst nützliches mediävistisches Portal: Hier finden Sie Verweise auf digitalisierte Texte, Wörterbücher, Lexika, Datenbanken u.v.m.

Redaktionelle Checkliste

Korrektur argumentativer Inkohärenzen

- Logische Brüche
- Gedankensprünge
- fehlende Beweisschritte
- unbeweisbare Spekulationen

Kürzung und Verdichtung

- Wiederholungen
- Vage Formulierungen
- Banale Aussagen und Truismen
- Umständliche Definitionen
- Zu allgemeine Informationen
- Unnötige Zitate
- Umfangreiche Paraphrasen

Überarbeitung für höhere Leserfreundlichkeit

- Unverständliche Passagen
- Fehlende Überleitungen
- Kontextlose Zitate
- Tunnelblick-Sprache
- Übermäßige Digressionen

Korrektur stilistischer Mängel

- Syntaktische Inkohärenzen
- Fehlerhafter Gebrauch der Modi
- Fehlerhafte Kasusreaktion
- Sprünge im Tempus
- Umgangssprache
- Übertriebener Nominalstil
- Schachtelsätze
- Telegrammstil
- Gefühlsgeladener, pathetischer, ichbezogener Sprachduktus
- Erzählender, anekdotischer, belehrender, humoristischer Duktus
- Prätentioser Stil (z.B. durch Anreicherung mit lateinischen Phrasen)
- Vagheit, Ambiguität, bunte Metaphorik
- Erzwungener Einsatz von Synonymen und journalistischer Stil
- Partikeln, Interjektionen, Füllwörter, parasitäre Wörter, ‚Lieblingswörter‘
- terminologische Modenschauen

Korrektur terminologischer Mängel

- Unsicherer Gebrauch von Fachtermini
- Inflationärer Gebrauch von Fachtermini
- Fehlender Einsatz der Fachterminologie

Prüfung der Formalia

- Querverweise
- Einheitlichkeit der bibliographischen Angaben und der Nachweise
- Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses (sind alle erwähnten oder zitierten Titel enthalten?)
- Markierung der Primärtextzitate (kursiv ohne Anführungszeichen; Versumbrüche durch Schrägstrich gekennzeichnet)
- Finale Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses (v.a. wegen der Seitenzahlen und evtl. geänderten Abschnittsüberschriften)

Orthographische Prüfung

- Rechtschreibung (v.a. Groß- und Kleinschreibung, Getrennt-/Zusammenschreibung, Schreibung komplexer Komposita, Anwendung von Ergänzungs- und Trennstrichen)
- Interpunktion (v.a. Kommasetzung bei Infinitivgruppen, schließende Kommata nach Nebensätzen, Differenzierung von Punkt, Semikolon und Komma, korrekter Einsatz von Gedankenstrichen)

Typographische Prüfung

- Satzspiegel: rechts 3,5 cm Korrekturrand; restliche Seitenränder 2 oder 2,5 cm
- Schrifttype: durchgehend Times New Roman (oder andere schnörkellose Serifenschrift)
- Schriftgröße: Fließtext 12 pt; Fußnoten und abgesetzte Zitate 10 pt; Überschriften (je nach Ebene) 14 pt oder 16 pt
- Zeilenabstand: Fließtext anderthalbfach; Fußnoten, abgesetzte Zitate und Literaturverzeichnis einfach
- Ausrichtung: Fließtext, Fußnoten und abgesetzte Zitate im Blocksatz; Abschnittsüberschriften und abgesetzte Verszitate linksbündig
- Einrückung von Absätzen (außer am Kapitelanfang und nach abgesetzten Zitaten)
- Abgesetzte Zitate durch Leerzeilen vom Fließtext getrennt, links und rechts um je 1 cm eingerückt
- Hängender Einzug im Literaturverzeichnis
- Seitenzahlen ab Deckblatt unten rechts oder unten mittig; Seitenzahl auf dem Deckblatt unsichtbar
- Automatische Worttrennung

Feinkorrektur

- Bis- und Gedankenstriche sowie Anführungszeichen auf korrekte typographische Form prüfen
- Einsatz der Leerzeichen prüfen (v.a. auf doppelte, überschüssige und fehlende Leerzeichen achten)
- Unglückliche Zeilenumbrüche ausmerzen (z.B. „S. / 11f.“)
- Fußnoten checken (alle beginnen mit Großbuchstaben und schließen mit einem Punkt)
- Fußnotenzeichen immer recte
- Keine Hurenkinder und Schusterjungen
- keine Leerzeilen oder Abstände zwischen Absätzen
- Kein ‚s.‘ vor Seitenzahlenangaben im Inhaltsverzeichnis

Anwendung von Korrekturtechniken

- Text ruhen lassen
- Text durch kundige Kommilitonen gegenlesen lassen
- Schriftgröße und -art variieren
- Text ausdrucken
- Text für sich laut lesen
- Text vorlesen
- Text Buchstabe für Buchstabe vorsprechen
- Sich für gefundene Fehler belohnen
- Text ‚feindselig‘ lesen