Bauhaus-Universität Weimar

JASPER CEPL

Erläuterungen zur Zitierweise und zur Gestaltung von Arbeiten an der Professur Theorie und Geschichte der modernen Architektur

Stand: Februar 2024

Inhalt

Zum Umgang mit Quellen
5 Nachweise und Zitate
7 Fußnotenzeichen und Satzzeichen
8 Änderungen an Zitaten
10 Zitate aus zweiter Hand

ERLÄUTERUNGEN ZUR ZITIERWEISE

14 **Vorbemerkung zur Zitierweise**

16 **Kurztitel, voller Titel, und Kommentar**

20 **Durchweg geltende Grundsätze**
21 Angaben zu den Autor:innen
22 Angaben zum Titel
24 Angaben zum Verlag
26 Seitenangaben
29 Angaben zu Übersetzer:innen
29 Angaben zur Originalveröffentlichung
31 Angaben zur Verfügbarkeit im Internet
32 Was tun bei fehlenden Angaben?
35 Angaben, die entfallen sollten

38 **Die einzelnen Quellenarten und ihre Besonderheiten**
39 Buchveröffentlichungen in Reihen
40 Monographien
41 Sammelbände
45 Zeitschriften
47 Filme und Videos
53 Internetquellen
57 Archivquellen
64 Persönliche Kommunikation
71 Sonderfälle

HINWEISE ZUR TEXTGESTALTUNG

78 **Angaben zu Gebäuden**

84 **Bildunterschriften und Abbildungsverzeichnis**
86 Bildunterschriften
92 Abbildungsverzeichnis

96 **Zum Thema Typographie**

Zum Umgang mit Quellen

Nachweise und Zitate

WAS MUSS ÜBERHAUPT NACHGEWIESEN WERDEN? Vor allem das, was Sie einer bestimmten, einzelnen Quelle verdanken — sei es, weil es eben dieser Beitrag zur Forschung war, dem sie Ihre Angaben entnehmen, oder weil Sie sich einer Auffassung anschließen, die kein Allgemeingut ist.

Andersherum heißt das, dass bei immerwiederkehrenden Beschreibungen oder Einordnungen, die Sie kaum auf *eine* Autorin oder *einen* Autor zurückführen können, auch keine einzelne Quelle angegeben werden muss — oder besser: sollte, denn auf wen Sie sich dann berufen würden, bliebe doch beliebig. (Das Argument gilt natürlich nur, solange im Quellenverzeichnis erläutert wird, worauf Sie aufbauen und was die jeweilige Quelle für eine Bedeutung hat.)

WAS WIRD IM WORTLAUT ZITIERT? Im Zweifelsfall bloß wirklich markante Wendungen. Denn in der Regel empfiehlt es sich *nicht,* ganze Sätze oder gar Absätze wortwörtlich wiederzugeben. Es ist schwierig, solche Sätze elegant einzubinden, und zumeist ist es besser, nur das in Anführungszeichen zu zitieren, was einen Satz ausmacht — eine besondere Wortwahl oder ein wertendes Adjektiv, zum Beispiel. Der Rest kann dann in indirekter Rede gefasst werden. Dabei haben Sie dann auch größere Freiheit, nur die Teile des Satzes zu verwenden, die etwas zur Sache tun. So können Sie das, was Sie zitieren, von vornherein besser auf Ihren Gedankengang ausrichten (was vollkommen in Ordnung ist, solange Sie den Sinn der zitierten Stellen nicht verdrehen). — Aber im Ausnahmefällen kann es natürlich Sinn machen, auch ganze Sätze (oder mehr) am Stück

zu zitieren — etwa, wenn eine Stimme aus einer anderen Zeit zu Wort kommen soll, oder das Zitat eine Form hat, die kaum anders vorgestellt werden kann, etwa bei einem Gedicht.

WAS WIRD NICHT WÖRTLICH ZITIERT, ABER NACHGEWIESEN? Wenn der Wortlaut nicht wichtig ist, müssen Sie ihn nicht zitieren. Da genügt es, wenn in der Fußnote nachgewiesen ist, woher Sie Ihre Informationen haben.

Sie sollten, wenn Sie keinen Text als Zitat übernehmen, die Fußnote mit einem »Vgl.« (für die Aufforderung: Vergleiche) beginnen, weil es sich ja nicht um ein Zitat handelt, sondern um einen weitläufigeren Hinweis.

Achten Sie, wenn Sie sich vom Wortlaut entfernen, aber unbedingt darauf, dass Sie keine Ungenauigkeiten einbauen. Das passiert leicht, wenn man in eigene Worte fasst, was jemand anderes — hoffentlich — mit Bedacht genau so formuliert hat, wie Sie es vorgefunden haben.

Gehen Sie aber auch nicht darüber hinweg, wenn Ihnen beim Nachdenken darüber, wie Sie sich die Informationen anverwandeln können, feststellen, dass eine Quelle irgendwie unklar ist. Gehen Sie davon aus, dass es nicht an Ihnen liegt, wenn Sie diesen Eindruck haben, sondern dass da tatsächlich etwas nicht ganz eindeutig ist. Im übrigen ist dies nichts, worüber Sie sich den Kopf zerbrechen müssen. Hier hilft uns einmal mehr der gesunde Menschenverstand, der sagt, dass das, was Ihnen auffällt, auch das ist, was mitgeteilt gehört. Wenn Sie etwas stutzig macht und Sie etwas fraglich finden, hatten Sie ja schon eine Einsicht, die Sie weitergeben sollten.

WAS WIRD NICHT EINMAL NACHGEWIESEN? Sachverhalte, von denen Sie annehmen können, dass sie allgemein bekannt sein müssten, auch wenn Sie Ihnen selbst unbekannt waren, oder

Sie sie vielleicht noch einmal nachsehen mussten. Klassische Beispiele sind grundlegende historische Daten, die sie einer Fülle unterschiedlichster Quellen hätten entnehmen können. So wäre es zum Beispiel müßig, eine Quelle nachzuweisen, wenn Sie angeben, wann ein Stadt erstmals erwähnt wurde, oder wann und wo jemand geboren wurde. Wo Sie diese Angaben gefunden haben, spielt keine Rolle. Und es ist ja auch klar, dass Sie hier weder selbst forscherisch tätig waren, noch die Forschung anderer unterschlagen haben.

Fußnotenzeichen und Satzzeichen

Wenn Sie ein wörtliches Zitat nachweisen, folgt das Fußnotenzeichen unmittelbar auf das »abschließende Anführungszeichen«[1]. Auch wenn Sie ein einzelnes Wort — etwa ein Fremdwort, das aber kein Zitat ist, und daher nicht in Anführungszeichen steht — in einer Fußnote erklären, folgt das Fußnotenzeichen auf das betreffende Wort. Wenn sich Ihre Anmerkung auf den ganzen Satz bezieht, oder auf einen Teil davon,[2] dann folgt das Fußnotenzeichen auf das Satzzeichen.[3] Auch wenn Sie in einem Satz mehrere »zusammengehörige« Stellen aus einer »Quelle« zitieren, folgt der »Nachweis« nach dem Satzzeichen.[4] Sonst müssten Sie alles, was in Anführungszeichen

1 Das hier ist natürlich kein Zitat. Es wird nur gezeigt, an welcher Stelle das Fußnotenzeichen stehen soll.

2 Hier stünde dann so etwas wie: Vgl. zu diesem Sachverhalt — gefolgt vom Quellennachweis.

3 Hier stünde analog ein Verweis, der den ganzen Satz betrifft.

4 Hier stünde dann die Quelle für die zitierte Stelle (zu der Sie dann im Satz selbst wahrscheinlich auch schon einen Namen genannt hätten).

steht, jeweils einzeln nachweisen, was dann doch etwas haarspalterisch wäre.

Bei aufeinanderfolgende Fußnoten, in dem aus demselben Text zitiert wird, genügt als Nachweis ein kurzes »Ebenda«. (Oft wird dieses Ebenda zu Ebd. abgekürzt. Da aber in unserer Fußnotenanordnung dadurch nichts gewonnen wird, weil ja doch eine ganze Zeile zur Verfügung steht, verzichten wir auf die Abkürzung (die nur dafür sorgen würde, dass die fast leeren Zeilen, in denen nur ein solcher kurzer Hinweis steht, und die übrigen, mit Kurztiteln und vielleicht auch weiteren Ausführungen deutlich ausführlicher ausfallenden Fußnoten noch weiter auseinanderklaffen).

Änderungen an Zitaten

Sollten Sie Änderungen am ursprünglichen Zitat vornehmen, so müssen Sie diese nachweisen. Das dürfte allgemein bekannt sein und bedarf keiner weiteren Erläuterung. Erklärt werden muss aber, wie genau zu verfahren ist.

AUSLASSUNGEN UND ERGÄNZUNGEN Auslassungen im Zitat werden durch drei Auslassungspunkte in eckigen Klammern angezeigt: [...]. Für diese Auslassungspunkte gibt es ein eigenes Zeichen, das auch verwendet werden sollte, damit sichergestellt ist, dass die Punkte nicht über zwei Zeilen auseinandergezogen werden.

Am Anfang und am Ende eines Zitats kann zumeist darauf verzichtet werden, eine Auslassung anzuzeigen. Es ist ja klar, dass das Zitat außerhalb der Anführungszeichen weitergeht. Dass Sie also zumeist etwas auslassen, wenn Sie etwas zitieren, versteht sich von selbst. Dass Sie etwas weglassen, müssen Sie

nur dann angeben, wenn Sie zwischen den Anführungszeichen, also im Zitat selbst kürzen.

Falls Missverständnisse zu befürchten sind, sollten Sie in der Fußnote entsprechende Hinweise geben, etwa wenn Auslassungen bereits im Zitat zu finden sind. Sie sollten dann auch erklären, ob Auszeichnungen (wie Kursivierungen oder Fettungen) von ihnen hinzugefügt wurden, oder nicht.

Auch hier gilt, dass im Zweifelsfall das anzugeben ist, was die Lage klärt — auch wenn das eine vielleicht zunächst umständlich erscheinende Erklärung erfordert.

HERVORHEBUNGEN IM ZITAT Es ist erlaubt, eine Auszeichnungsform durch eine andere zu ersetzen (wenn das etwas zum Besseren ändert), aber das muss man dann natürlich vermerken. So empfiehlt es sich, S p e r r u n g e n durch *Kursivierungen* (oder, seltener, durch **Fettungen**) zu ersetzen. Gegen Sperrungen spricht, dass diese eigentlich eine vor allem im deutschsprachigen Raum zu findende Unart sind, die daher rührt, dass es in den alten deutschen Schriften (wie der Fraktur) mangels einer Kursiven keine andere Wahl gab, als Wörter zu sperren, wenn sie hervorgehoben werden sollten; in lateinischer Schrift haben wir dafür die *Kursive,* die immer eindeutig ist — anders als die S p e r r u n g, die nicht nur schlecht aussieht, sondern bei kurzen Wörtern oft auch a n u n d f ü r s i c h schwer zu erkennen ist.

WANN PASSE ICH DIE RECHTSCHREIBUNG AN? Wenn es darum geht, einen Text möglichst leicht zugänglich zu machen, dann hilft es zumeist, wenn auch die Zitate nach den Regeln wiedergegeben werden, in denen der übrige Text gehalten ist. Wenn es sich dabei nur um Kleinigkeiten wie die Schreibung von ss oder ß handelt, ist damit ja auch kein großer Eingriff verbun-

den. (Aber auch solche geringfügigen Eingriffe sind selbstverständlich in den Fußnoten zu benennen.)

Versetzen Sie sich im Zweifelsfall in Ihr Publikum und fragen Sie sich, was diesem hilft, Ihren Text zu begreifen.

FREMDSPRACHIGE ZITATE Fremdsprachige Zitate sollten im eigenen Text ins Deutsche übersetzt werden.

Wenn Sie sich Ihrer Übersetzung nicht ganz sicher sind oder aus anderen Gründen Teile daraus auch im Original wiedergeben möchten — etwas, weil ein Fachbegriff keine wirkliche treffende Übersetzung hat —, dann schließen Sie diese Hinweise im Zitat *in runden Klammern und kursiv gesetzt* an die betreffende Wendung oder das einzelne Wort an. Da fremdsprachigen Wörter (wie im Abschnitt »Stilfragen« erläutert) kursiv gesetzt werden, wird, zusammen mit der Klammer, klar, dass es sich nicht um eine Ergänzung Ihrerseits handelt, sondern um ein im Original wiedergegebene Stelle aus dem Zitat. Dazu hier eine Beispiel: »Die Begeisterung *(enthousîasme)* ist nicht weniger gefährlich als die Geistlosigkeit *(insipidité)*«, heißt es bei Boffrand.[5]

Zitate aus zweiter Hand

Zuletzt noch ein Spezialfall, und zwar die Frage: »*Was mache ich mit einem Zitat, das ich in einer anderen Quellen gefunden habe? Ist es in Ordnung, wenn ich diese Quelle verwende, oder brauche ich das Zitat selbst im Original?*« Auf diese Frage gibt es keine kurze Antwort. Bei der Frage würde ich zunächst nachhaken — wie kommt es, dass Sie sich die Frage stellen? Misstrauen

5 BOFFRAND: *Livre d'architecture,* 1745, S. 12. Übersetzt von Jasper Cepl.

Sie der Quelle, die Sie gefunden haben? Dann sollten Sie natürlich nach dem Original Ausschau halten. Wenn es nun aber so ist, dass es die zuerstgefundene Quelle war, der Sie den Hinweis verdanken, wäre es dennoch falsch, wenn Sie das unterschlagen würden. Das wäre bereits eine Form wissenschaftlichen Fehlverhaltens, weil Sie dann ja den Eindruck erwecken würden, dass Sie selbst darauf gekommen sind, dass es da eine vielleicht entlegene Quelle gibt, die sich zu zitieren lohnt.

Kurz: Wenn es wirklich nur um das Zitat geht, das so, wie es ist, für ausreicht, dann müssen Sie nicht weiter suchen, wenn Sie aber den Eindruck haben, dass das Zitat nicht reicht und dass Sie gerne wüssten, was da sonst noch steht, dann sollten Sie das tun. In der Fußnote würden Sie dann gegebenenfalls die eigentliche Quelle zitieren, und zusätzlich darauf hinweisen, wie Sie auf diese Quelle aufmerksam geworden sind.

ERLÄUTERUNGEN ZUR ZITIERWEISE

Ein Hinweis sei vorweggeschickt: Sie werden die Angaben, deren Anordnung hier erläutert wird, nie in der Form vorfinden, die sie bekommen muss, damit alles einheitlich und dadurch übersichtlich wird. Seien Sie also darauf gefasst, dass Sie diese Angaben erst zusammentragen und neu ordnen müssen, und verlassen Sie sich dazu nicht blind auf die Angaben, die Sie in anderen Schriften oder in den Bibliotheks-Katalogen finden. Im Zweifelsfall gilt das, was tatsächlich in Ihrer Quelle steht, und dazu müssen Sie gegebenenfalls die Titelei, das Impressum, oder auch das irgendwo und irgendwie sonstwie ›Kleingedruckte‹ prüfen.

Vorbemerkung zur Zitierweise

Die hier vorgestellte Zitierweise beruht auf Überlegungen, die der Erklärung bedürfen, da sie keinem gängigen Standard entsprechen. — Das *Chicago Manual of Style* böte solch einen Standard, und wahrscheinlich würde ich Ihnen den empfehlen, wenn ich denn einen gängigen Standard empfehlen wollte.

Vorgegeben wird hier aber aus (hoffentlich) guten Gründen ein eigenes ›System‹, das ich auch selbst verwende, und das ich daher — im Gegensatz zu anderen Mustern (wie dem des *Chicago Manual of Style*) — auch erklären kann.

Berechtigt erscheint mir dies, weil es die eine ›wahre‹ Lehre ohnehin nicht gibt. Vielmehr können Sie davon ausgehen, dass Sie sich immer wieder in andere Muster fügen müssen, weil andere Herausgeber:innen andere Präferenzen haben, oder sich ihrerseits an Vorgaben ihrer Verlage oder an andernorts festgelegte Standards halten müssen.

Es gibt aber bei allen Unterschieden im Detail einige in allen Zitierweisen wiederkehrende Grundmuster, und die gelten hier natürlich auch, weil sie ihren Sinn haben. Es sind also am Ende nur mehr oder weniger unwesentliche Abweichungen und Differenzierungen, die ich hier vorstelle, und am Ende kommt es in allen ›Schulen‹, die es da gibt, nur darauf an, dass man bei einer von ihnen bleibt und dafür sorgt, dass die Angaben, die man macht, in sich konsistent sind, so dass es eine nachvollziehbare Struktur gibt. Also: Eindeutigkeit, Nachvollziehbarkeit, Konsistenz — darauf kommt es an.

Hinzukommen sollte aber auch eine gewisse Differenziertheit in der Darstellung. Beginnen wir mit einem erfundenen Beispiel, das zeigt, warum sie wichtig ist — und das dazu auf

die Spitze treibt, woran ›spartanischere‹ Nachweis-Formate kranken:

> Peter Fulda, Die Städte Hamburg, Berlin und Wien, Berlin, Köln und Stuttgart 1984

Was ist hier was? Bei uns sähe die Sache so aus:

> Peter FULDA: *Die Städte Hamburg, Berlin und Wien,* Berlin, Köln und Stuttgart: Superverlag, 1984

Und hier noch ein echtes Beispiel:

> Christian Kühn, Das Schöne, das Wahre und das Richtige. Adolf Loos und das Haus Müller in Prag, Braunschweig und Wiesbaden 1989

Da ist es doch besser so:

> Christian KÜHN: *Das Schöne, das Wahre und das Richtige. Adolf Loos und das Haus Müller in Prag* (Bauwelt Fundamente 86), Braunschweig und Wiesbaden: Friedr. Vieweg & Sohn, 1989

Noch deutlicher wäre die ebenfalls gebräuchliche Angabe von Erscheinungsort, Verlag, und Erscheinungsjahr in einer zusammenfassenden Klammer:

> Vorname NACHNAME: *Titel* (Ort: Verlag, Jahr)

Soviel Deutlichkeit ist aber in den allermeisten Fällen gar nicht nötig, und diese Form hat den Nachteil, dass die Klammern nicht mehr zur Verfügung stehen, um — wie im Beispiel oben — einen Reihentitel mit anzugeben (es sei denn, man nimmt in Kauf, dass dann zwei Klammern aufeinander folgen).

Kurztitel, voller Titel, und Kommentar

Einträge in der Bibliographie bestehen aus dem Kurztitel, der auch in den Fußnoten und Bildnachweisen verwendet wird, und aus dem vollen Titel, der nur in der Bibliographie auftaucht und eine Quelle dort vollständig erschließt.

Der Kurztitel

Der **KURZTITEL** besteht aus dem Nachnamen der jeweiligen Autor:innen oder Herausgeber:innen. Werden Aufsätze in Sammelbänden zitiert, dann wird nur angegeben, wer den Aufsatz geschrieben hat, die Angabe der Herausgeber:innen entfällt auf den Langtitel. Es folgt die Angabe des Textes, aus dem zitiert oder auf den verwiesen wird — also im Fall eines Aufsatzes nur der Aufsatz, aber nicht die Veröffentlichung, in der er enthalten ist. Zuletzt kommt noch das Jahr der Veröffentlichung.

Hier der einfachste Fall — das Schema für eine selbständige Veröffentlichung, ein Buch eines Autors oder einer Autorin:

NACHNAME: *Buchtitel*, Jahr

Hier ein Beispiel für eine unselbstständige Veröffentlichung, ein Zeitschriftenaufsatz:

NACHNAME: »Aufsatztitel«, Jahr

In Fußnoten und Bildnachweisen, in denen ja auch nur der Kurztitel verwendet wird, folgen dann noch die Angabe der Seiten (oder Spalten), auf die konkret verwiesen wird. Diese Angabe entfällt in der Variante des Kurztitels, der in der Bibliographie verwendet wird; dort wird gegebenenfalls im Langtitel der Umfang eines Aufsatzes angegeben.

Der volle Titel

Im **VOLLEN TITEL** zeigen sich auch die Unterschiede zwischen den einzelnen Quellenarten. Darauf wird im Folgenden noch eingegangen.

Der Kommentar

Im Regelfall sollten die vollen Einträge im Quellenverzeichnis mit kurzen Kommentaren versehen werden, damit man weiß, was man von einer Quelle erwarten kann.

Für Ihre Leser:innen ist das eine große Hilfe, die Sie wenig Mühe kostet, denn wenn Sie eine Quelle in der Hand haben, bewerten Sie diese ja ohnehin. Das heißt, Sie kommen zu einer Einschätzung, und die sollen Sie nicht für sich behalten. Es geht also darum, dass Sie mit Ihren Leser:innen teilen, was Sie von einer Quelle halten.

Zumeist bleiben Literaturverzeichnisse unkommentiert. Es werden einfach alle verwendeten Quellen hintereinander weg aufgeführt, meist alphabetisch sortiert nach den Namen der Autor:innen. Damit ist die Pflicht, nachzuweisen, was man selbst verwendet hat, zwar erfüllt, aber Ihre Leser:innen müssen dann gegebenenfalls selbst noch mal aufs Neue herausfinden, welche der aufgeführten Quellen ihnen etwas bringt, oder auch nicht. Da macht es doch mehr Sinn, wenn wir unseren Leser:innen — für den Fall, das sie da weitermachen wollen, wo Sie aufgehört haben — wenigstens ein paar Hinweise mit auf den Weg mitgeben.

Das müssen keine abschließenden, hochgeistigen Kurzurteile sein. Zumeist reicht es, wenn Sie — zum Beispiel — vermerken, wenn eine Quelle besonders gute Zeichnungen ent-

hält. Genauso hilfreich kann es aber sein, wenn Sie uns ›enttäuschen‹, also auch mitteilen, wenn eine Quelle nicht das hält, was sie verspricht, wenn Sie also nicht meinen, dass man sie unbedingt gelesen haben sollte. Das ist ja durchaus auch gut zu wissen.

Zudem können Sie auf diese Art auch Bemerkungen ›loswerden‹, die Sie sonst entweder in Ihren eigenen Ausführungen unterbringen, oder aber weglassen müssten, wenn sich kein Platz dafür findet. Es geht also auch darum, dass Sie in Ihren eigenen Überlegungen nicht allzuviel Querverweise einbauen müssen, und doch zeigen können, dass Sie mit den Quellen vertraut sind.

Durchweg geltende Regeln

Bevor wir die Regeln, die für die einzelnen Quellenarten gelten, genauer ansehen, blicken wir auf einige Grundsätze, die durchweg gelten.

Angaben zu den Autor:innen

NACHNAMEN von Autor:innen oder Herausgeber:innen werden in KAPITÄLCHEN gesetzt — **nicht** in GROSSBUCHSTABEN oder falschen KAPITÄLCHEN (bei denen die Buchstaben zu dünn sind, da sie, wie hier, aus skalierten Großbuchstaben ›fabriziert‹ werden). Der Nachname folgt dabei auf den (oder die) Vornamen, die nicht in Kapitälchen gesetzt werden; so wie hier: Bruno PAUL[1]. Dadurch wird klargemacht, was Vor- und was Nachname ist, ohne dass der Nachname vor den Vornamen angeordnet und dann durch ein Komma abgetrennt werden muss, was die Anordnung unübersichtlicher machen würde. So ist es auch möglich, Namenszusätze wie ›van‹ oder ›von‹ dort stehen zu lassen, wo sie im Namen stehen — Joseph Friedrich FREIHERR ZU RACKNITZ, Aldo VAN EYCK. Übrigens: Die meisten Regelwerke sehen vor, dass van Eyck im Alphabet unter E landen würden, weil das van — auch wenn es kein Adelstitel ist — als untergeordneter Teil des Namens betrachtet wird. Dem widerspricht aber, dass im Text — so wie hier — das van zum Nachnamen gehört. Anderes Beispiel: Wenn wir von Henry van de Velde sprechen, werden wir den auch nicht zu Velde verkürzen, wenn wir den Vornamen weglassen. — Kurz gesagt: Verwenden Sie im Quellenverzeichnis die Form, die sie auch im Text verwenden, wenn Sie jemanden zitieren. Da würden Sie ja auch nicht schreiben, dass Velde das Hauptgebäude un-

1 Den gibt es wirklich: Bruno Paul (1874–1968) war Architekt.

serer Universität entworfen hat. Wenn Sie also im Text auf van den Velde kommen, sollten Sie das im Quellenverzeichnis auch tun. Anders verhält es sich mit dem deutschen ›von‹.

Angaben zum Titel

EIGENSTÄNDIGE VERÖFFENTLICHUNGEN Bei eigenständigen Veröffentlichungen — in der Regel sind das Bücher — wird der Titel *kursiv* gesetzt.

UNSELBSTSTÄNDIGE BEITRÄGE (wie Zeitschriftenaufsätze oder Kapitel in Sammelbänden, aber auch einzelne Webseiten) werden nicht kursiviert, sondern in Anführungszeichen gesetzt, und zwar in *Guillemets* (» «) — so heißen die hier durchweg verwendeten Anführungszeichen.[2] Nur die eigentliche Quelle, der Sie einen Text entnehmen, wird *kursiv* gesetzt. (Zur Veranschaulichung: *Kursiv* gesetzt ist das, was Sie in der Bibliothek aus dem Regal nehmen.)

UNTERTITEL werden durch einen Punkt vom Titel abgesetzt. Also *nicht* (wie in Bibliothekskatalogen üblich) durch einen Doppelpunkt, vor den auch noch ein Leerzeichen eingefügt ist. Untertitel beginnen mit einem Großbuchstaben.

2 Guillemet — ausgesprochen [gij.mɛ] — ist das französische Wort für Anführungszeichen. Für die Guillemets spricht, dass sie — anders als die (tatsächlich sogenannten) »deutschen« Anführungszeichen („ “) — klar von Apostrophen oder Satzzeichen zu unterscheiden sind und dass sie weniger Unruhe ins Satzbild bringen. Hier ein erfundenes Zitat zur Veranschaulichung: Der Autor erinnert an „Muthesius’ ‚Sofakissen‘, das zum ‚Städtebau‘ führt“.

Fremdsprachige Titel

ENGLISCHE TITEL In englischsprachigen Titelangaben ist es üblich, die wichtigen Wörter großzuschreiben. Das gilt für Veröffentlichungen, und auch für Kunstwerke. Was dies im Einzelnen bedeutet, ist aber nicht verbindlich festgelegt. — In unserer Reihe gelten folgende Grundsätze (die zwar nicht weiter ungewöhnlich sind, sich *so* aber gleichwohl in keinem der gängigen Regelwerke genau wiederfinden): Es werden alle Wörter großgeschrieben, es sei denn, es handelt sich um Artikel (*a, an, the*), sowie kurze Konjunktionen (wie *and, but,* oder *for*) und Präpositionen (wie *at, by,* oder *to*) mit höchstens drei Buchstaben; stehen diese Wörter aber am Anfang oder am Ende eines Titels, dann werden auch sie großgeschrieben. Das erste und das letzte Wort eines Titels wir also immer großgeschrieben. Bei allen zusammengesetzten, mit einem Bindestrich verbundenen Wörtern wird auch der zweite Teil des Wortes *immer* großgeschrieben. (Darauf sei hier besonders verwiesen, weil in vielen Regelwerken dazu geraten wird, den zweiten Teil des Wortes klein zu schreiben, wenn das erste Wort nur ein Präfix ist. Hier werden auch in diesem Fall, wie beispielsweise in *Mid-Year,* beide Wörter groß geschrieben.)
In den meisten übrigen Sprachen ändert sich im Titel nichts an der sonst üblichen Schreibung. So wird zum Beispiel im Französischen, Italienischen und Spanischen nur das erste Wort im Titel immer großgeschrieben, ansonsten aber nur das, was auch sonst groß geschrieben wird, also vor allem Eigennamen.

Wenn Sie es mit anderen Sprachen zu tun haben, müssen Sie sich gegebenenfalls kundig machen und herausfinden, wie in der jeweiligen Sprache verfahren wird.

Bei Titeln in Sprachen, von denen Sie annehmen müssen, dass sie den Leser:innen gar nicht verständlich sind, sollte in

eckigen Klammern eine deutsche Übersetzung mitgegeben werden. Dies gilt insbesondere, wenn Sie Quellen zitieren, die nicht in lateinischer Schrift verfasst sind. Falls Sie beispielsweise einen Text in einer Sprache zitieren, die die kyrillische Schrift verwendet, können Sie den Titel in dieser Schrift unverändert wiedergeben. Die deutsche Übersetzung schließt dann, in eckigen Klammern, direkt an.

Angaben zum Verlag

Bei Buchveröffentlichungen — nicht aber bei Zeitschriften; dazu weiter unten mehr — folgen auf die Angaben zum Titel, abgetrennt durch ein Komma, die Angaben zum Erscheinungsort, zum Verlag, und zum Erscheinungsjahr. Die Angaben helfen, eine Publikation einzuordnen und in den zeitlichen Zusammenhang zu setzen. Die Angabe erfolgt in der Form *Ort: Verlag, Jahr* — Ort und Verlag werden mit einem Doppelpunkt getrennt, Verlag und Jahr mit einem Komma. Beispiel: Leipzig: Julius Zeitler, 1905.

Bei Verlagsangaben entfällt das Wort »Verlag« (es sei denn, die Verlagsangabe würde sonst entstellt, wie in »Deutscher Taschenbuch Verlag«).

Bei Verlagen, die nach einem Verleger oder einer Verlegerin benannt sind, werden Vor- *und* Nachnamen angegeben. — Dazu die Anmerkung: In vielen Zitierweisen wird die Verlagsangabe bis auf den Nachnamen gekürzt. Aus dem »Ernst Wasmuth Verlag« wird dann die Angabe »Wasmuth«. Tatsächlich kommt es vor, dass sich die Angaben ändern — etwa wenn ein Verlag einen Generationswechsel durchmacht —, so dass es durchaus Sinn ergeben kann, wenn der vollständige Namen angegeben

wird; Beispiel: Aus dem *Verlag der Buchhandlung Walther König* wurde (ca. 2019) der *Verlag der Buchhandlung Walther und Franz König.* Im übrigen ist es aber auch Geschmackssache, ob diese Differenzierung gewollt wird.

Im deutschsprachigen Raum wird auf die Angabe des Verlages oft ganz verzichtet, was zwar die Angaben kurz und bündig hält, aber auch für Unklarheiten sorgen kann. So ist oft nicht mehr erkennbar, ob es sich überhaupt um eine im Handel erschienene (und damit in der Regel in Bibliotheken gut verfügbare) Veröffentlichung handelt, oder um einen sogenannten »Privatdruck«, der keine weite Verbreitung gefunden hat. Auch bleibt ohne Verlagsangabe oft unklar, ob es sich um sogenannte »Graue Literatur« (Forschungsberichte, Abschlussarbeiten, etc.) handelt.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie den Verlag aufführen sollen, oder ob es sich überhaupt um einen Verlag handelt, geben Sie im Zweifelsfall das an, was tatsächlich in der Veröffentlichung steht.

Bei Publikationen, die parallel in mehreren Verlagen erscheinen, werden Verlagsorte und Verlage jeweils zusammengehalten und durch ein | voneinander abgegrenzt. Nach der letzten Verlagsangabe folgt ein Komma und die Jahresangabe. Beispiel:

OECHSLIN: *Stilhülse und Kern*, 1994

> Werner OECHSLIN: *Stilhülse und Kern. Otto Wagner, Adolf Loos und der evolutionäre Weg zur modernen Architektur,* Zürich: gta | Berlin: Ernst & Sohn, 1994

VERLAGSORTE werden gegebenenfalls ins Deutsche übertragen. Das heißt: Bei einem italienschen Buch, das in Mailand erschienen ist, wird nicht der im Buch genannte Erscheinungsort *Milano* angegeben, sondern die deutsche Entsprechung.

Sind mehrere Verlagsorte angegeben, werden sie auch aufgeführt — anders als in vielen Bibliothekskatalogen, in denen oft nach dem erstgenannten Ort nur ein »[u. a.]« (und andere) folgt. Sinn macht diese Verkürzung — wenn überhaupt — nur bei ein paar wenigen Wissenschaftsverlagen, die tatsächlich unzählige Verlagsstandorte angeben, etwa bei der Cambridge University Press. Ansonsten sorgt die Angabe »[u. a.]« nur dafür, dass eine Information entfällt und gewissermaßen durch Blindtext ersetzt wird. Eine Unsitte.

Zwischen zwei Verlagsorte wird ein »und« eingefügt. Sind es mehr als zwei, werden sie, jeweils mit einem Komma getrennt, in der Folge aufgeführt, in der sie in der Quelle stehen, und der letzte Ort *zusätzlich* mit einem »und« abgesetzt. Also: Ort, Ort, Ort, und Ort.

Seitenangaben

Seitenangaben werden mit einem »S.« (für Seite) eingeleitet.

In den Fußnoten ist immer auch anzugeben, wo ein Verweis endet. Angaben, die nur die erste Seite nennen und dann mit einem »f.«[3] nach der Seitenzahl angeben, dass die Stelle, auf

3 Das »f.«, das heute zumeist als Abkürzung für das Wort »folgende« verstanden wird, vertritt ursprünglich das Wort *folio,* und das ist wiederum der Ablativ des lateinischen Worts für Blatt: *folium.* Entsprechend bedeutet der Verweis »ff.« nicht fortfolgende; gemeint sind vielmehr mehrere Seiten, analog zu der im Englischen gebräuchlichen Angabe »pp.« als Plural von p. für *page.*

die Bezug genommen wird, auf der nächsten Seite weitergeht, sind zu vermeiden. Erst recht gilt dies für den Verweis »ff.« für mehrere Seiten, die noch mitgemeint sind, ohne dass klar ist, wo eine Stelle endet. Es heißt also beispielsweise nicht: S. 19f., sondern: S. 19–20. Und nicht S. 19 ff., sondern: S. 19–23.

Auch wenn Sie, zum Beispiel, im Quellenverzeichnis einen Aufsatz nachweisen, müssen Sie den Seitenumfang angeben.

Grundsätzlich gilt auch hier: Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihre Angaben ohne weitere Erläuterungen verständlich sind, sollten Sie sie erläutern. So wie im folgenden Fall geschehen:

SCHUMANN: »Die Weinbrenner-Schule«, 2012

> Ulrich Maximilian SCHUMANN: »Die Weinbrenner-Schule. Ihre offenen Geheimnisse und heimlichen Erfolge«, in: *Architekturschulen. Programm – Pragmatik – Propaganda,* herausgegeben von Klaus Jan PHILIPP und Kerstin RENZ, Tübingen und Berlin: Ernst Wasmuth, 2012, S. 115–126, S. 251–276 (Aufschlüsselung der im Aufsatz nur mit Autor und Jahr zitierten Literatur im »Quellen und Literaturverzeichnis« zu *allen* Beiträgen im Buch), und S. 292 (Abbildungsnachweis)

Angemerkt sei noch, dass in diesem Beispiel der Text auf S. 125 endet, auf S. 126 aber noch eine Abbildung folgt. Da sie noch zum Aufsatz gehört, wird die Seite mitgezählt. — Auch in dem Fall, in dem einem Text eine Abbildung oder der Titel auf einer eigenen Seite vorangestellt ist, gehören diese Seiten zum Aufsatz, denn grundsätzlich sind alle Seiten zu benennen, ohne die ein zitierter Text unvollständig wäre. Sonst verärgern Sie Ihre Leser:innen. Stellen Sie sich vor, Sie erführen bei Ihren Recherchen von diesem Aufsatz durch einen Verweis,

dem die Angaben zur Literatur und den Abbildungen fehlten. Dann würden Sie beim Lesen feststellen, dass Sie da in die Irre geführt worden sind, und ärgern würden Sie sich vor allem, wenn Ihnen der Band nicht (mehr) vorliegt. Mir ist es jedenfalls schon oft genug passiert, dass ich Aufsatzkopien über die Fernleihe bestellt habe, nur um dann festzustellen, dass mir Seiten, die ich auch gebraucht hätte, fehlen, weil in den Nachweisen, die mich auf einen Text aufmerksam gemacht hatten, nur der eigentliche Aufsatz nachgewiesen war.

Gelegentlich werden nicht die Seiten, sondern die Spalten gezählt; dann lautet die Abkürzung: »Sp.«, so wie hier:

> Anonym: »Über den jetzigen Zustand der Architektur zu Berlin«, in: *Zeitung für die elegante Welt,* 3. Jg., Nr. 42 vom 7. April 1803, Sp. 327–331, Nr. 43 vom 9. April 1803, Sp. 339–341, und Nr. 44 vom 12. April 1803, Sp. 342–347

Das gilt natürlich auch für eigenständige Veröffentlichungen. Dort taucht die Spaltenangabe nur in der Fußnote[4] auf.

> Hermann MAERTENS: *Der Optische-Maassstab oder die Theorie und Praxis des ästhetischen Sehens in den bildenden Künsten. Auf Grund der Lehre der physiologischen Optik, für Architekten, Maler, Bildhauer, Musterzeichner, Modelleure, Stukkateure, Möbelfabrikanten, Landschaftsgärtner und Kunstfreunde,* Bonn: Max Cohen & Sohn (Fr. Cohen), 1877

4 MAERTENS: *Der Optische-Maassstab…,* 1877, Sp. 32–33. Diese Fußnote dient als Beispiel für eine Spaltenangabe in einem Buch.

Angaben zu Übersetzer:innen

Nach Möglichkeit, also wenn die Namen genannt werden, ist anzugeben, wer einen Text übersetzt hat. Geboten ist dies aus Respekt vor der Leistung, die es bedeutet, einen Text zu übersetzen. Beispiel:

> John RUSKIN: »Die zwei Pfade: Modernes Handwerk und moderner Entwurf«, in Auszügen übersetzt von Gerda Breuer, in: *Ästhetik der schönen Genügsamkeit oder »Arts & Crafts« als Lebensform. Programmatische Texte* (Bauwelt-Fundamente 112), erläutert von Gerda BREUER, Braunschweig und Wiesbaden: Friedr. Vieweg & Sohn, 1998, S. 87–93 (Englische Erstausgabe: *The Two Paths, Being Lectures on Art, and Its Application to Decoration and Manufacture, Delivered in 1858–9,* London, Smith, Elder and Co., 1859)

Die Nachnamen von Übersetzer:innen werden nicht in Kapitälchen gesetzt, da sie sonst mit den Namen von Autor:innen oder Herausgeber:innen verwechselt werden könnten.

Angaben zur Originalveröffentlichung

Entscheidend ist natürlich *zunächst,* dass Sie die Quelle, die Sie tatsächlich selbst verwendet haben, richtig angeben. Handelt es sich dabei aber um einen Text, der eigentlich älter ist, sollte das vermerkt werden, da sonst nicht klar wird, dass er einer anderen Zeit und einem anderen Umfeld entstammt.

Um eine Quelle einordnen zu können, ist es daher geboten, ihre ursprüngliche Herkunft anzuzeigen. Zumindest sollte das Jahr der Erstveröffentlichung genannt werden. Bei Texten, die

zur Zeit ihrer Entstehung nicht gedruckt wurden, wird angegeben, wann sie entstanden sind.

> Marc-Antoine LAUGIER: *Das Manifest des Klassizismus,* übersetzt und mit Anmerkungen versehen von Hanna Böck, Einleitung von Wolfgang Herrmann, Nachwort von Beat Wyss, Zürich und München: Verlag für Architektur, 1989 (Französische Erstausgabe, anonym veröffentlicht: *Essai sur l'Architecture,* Paris: Duchesne, 1753)

Handelt es sich um einen Nachdruck, also um eine bloße Reproduktion eines älteren Titels, dann genügt es, wenn dies im Anschluss an die Angaben zur ursprünglichen Veröffentlichung angegeben wird.

Hierbei ist allerdings zu beachten, dass bei Nachdrucken oft die originale Titelseite nicht übernommen, sondern durch eine neue ersetzt wird — sei es, weil der Nachdruck in einem anderen Verlag erscheint, oder weil auf dem neuen Titel zusätzliche Angaben zur Edition gemacht werden.

Auch wenn Sie — ganz profan — bloß eine nur wenige Jahre nach der Erstveröffentlichung erschienene, spätere Auflage eines Buches zitieren, ist dies anzugeben und das ursprüngliche Erscheinungsjahr zu nennen. Ein Beispiel:

THUN-HOHENSTEIN, CZECH, & HACKENSCHMIDT: *Josef Frank: Against Design*, 2021

> *Josef Frank: Against Design. Das anti-formalistische Werk des Architekten | The Architect's Anti-Formalist Oeuvre,* herausgegeben von Christoph THUN-HOHENSTEIN, Herrmann CZECH, und Sebastian HACKENSCHMIDT, Basel: Birkhäuser, 2016; 2., überarbeitete Auflage 2021

Da im Kurztitel das Jahr der tatsächlich verwendeten Ausgabe genannt wird, ist auch klar, welche Ausgabe verwendet wurde.

Auch bei Aufsätzen kommt es vor, dass eine frühere Erstveröffentlichung anzugeben ist, zum Beispiel bei einem Text, der zuerst in einer Zeitschrift erschienen ist, Ihnen aber in einer Sammlung mit Schriften eines Autors oder einer Autorin vorliegt. Hier ein Beispiel:

OECHSLIN: »*Emouvoir* — Boullée und Le Corbusier«, 1999

> Werner OECHSLIN: »*Emouvoir* — Boullée und Le Corbusier«, in: OECHSLIN: *Moderne entwerfen. Architektur und Kulturgeschichte,* Köln: DuMont, 1999, S. 192–205 (zuerst in: *Daidalos,* H. 30, 1988, S. 42–55).

Angaben zur Verfügbarkeit im Internet

Falls Sie zu einer Publikation auch eine Internetquelle angeben können, sollten Sie das tun; sei es durch Angabe einer DOI-Nummer (Digital Object Identifier) oder einer URL.

Was tun bei fehlenden Angaben?

Fehlende, von Ihnen selbst oder von anderen ermittelte Angaben werden in eckige Klammern gesetzt.

VERÖFFENTLICHUNGEN OHNE AUTORENANGABE Wenn bei einer Veröffentlichungen nicht angegeben und auch nicht ermittelbar ist, wer sie geschrieben hat, geben Sie anstelle eines Autors oder einer Autorin nur den Vermerk »Anonym« an. Da es sich bei dieser Angabe nicht um einen Nachnamen handelt, sollte sie nicht in Kapitelchen gesetzt, sondern einfach großgeschrieben werden.

UNVOLLSTÄNDIGE AUTORENANGABEN Bei unvollständigen Angaben sollten Sie diese ergänzen, falls Sie Ihnen bekannt sind. Gelegentlich fehlen Vornamen, oder es sind nur die Anfangsbuchstaben angegeben. In Zeitschriften kommt es vor, dass Beiträge nur mit einem Kürzel unterzeichnet sind. Meist handelt es sich um die Initialen des Autors oder der Autorin.

Ist bei einer Quelle nur der Nachname angegeben, der Vorname aber bekannt, dann wird dieser in Ihrem Nachweis in eckigen Klammern ergänzt. Insbesondere in den Fachzeitschriften des 19. Jahrhunderts ist der Fall nicht selten. Hier ein Beispiel:

STEINBRECHT: »Das neue Opernhaus in Frankfurt a. M.«, 1880

[Conrad] STEINBRECHT: »Das neue Opernhaus in Frankfurt a. M.«, in: *Deutsche Bauzeitung,* 14. Jg., 1880, S. 507–508, 511, 519–522, und Illustrations-Beilage

Ist in der Quelle nur der Anfangsbuchstabe des Vornamens angegeben, wird der ganze Vorname im Quellenverzeichnis in eckigen Klammern nachgestellt. So wie hier:

SACKUR : *Zum Gedächtnis an Friedrich Ostendorf*, 1919

W. [Walter] SACKUR : *Zum Gedächtnis an Friedrich Ostendorf,* Berlin: Wilhelm Ernst & Sohn, 1919

Bei Autorenkürzeln wird der richtige Name in eckigen Klammern an das Kürzel angefügt. So wie hier:

UC. [CONRADS] : »Bevor die Langeweile uns verwüstet«, 1960

UC. [Ulrich CONRADS]: »Bevor die Langeweile uns verwüstet«, in: *Bauwelt,* 51. Jg., 1960, S. 203, 206
Ein Editorial zu einem Heft in dem Oswald Mathias Ungers' Bauten in einem »Werkstattbericht« vorgestellt werden.

Grundsätzlich gilt: Wenn die in der Quelle angegebenen Verfasserangaben weiterer Erklärung bedürfen, dann werden die entsprechenden Angaben in eckigen Klammern angefügt, die ursprüngliche Angabe aber mit übernommen.

FEHLENDE SEITENZÄHLUNG Wenn keine Seiten gezählt werden, kann das mit dem kurzen Hinweis »unp.« (für »unpaginiert«) abgehandelt werden. Damit ist klar, dass keine Angaben gemacht werden konnten und dass nichts fehlt.
Sie können sich aber auch behelfen, indem Sie wenigstens eine Suchhilfe anbieten, indem Sie so gut wie möglich beschreiben, wo etwas zu finden ist, etwa durch Angabe eines Kapitels oder eines sonstigen Abschnitts, der in der Veröffentlichung auffindbar ist.

FEHLENDE ANGABEN ZUM ERSCHEINUNGSORT Wenn Angaben zum Ort fehlen, dann wird dies mit einem »o. O.« für »ohne Ort« vermerkt. In Fällen, in denen nur die Angabe in der Quelle fehlt, der Ort aber zweifellos bekannt ist oder von der Forschung ermittelt wurde, kann die Ortsangabe auch in eckigen Klammern ergänzt werden.

FEHLENDE ANGABEN ZUM VERLAG Der Fall kommt seltener vor. Wenn ein Buch in einem Verlag erschienen ist, wird der nicht auf eine Nennung verzichten. Bei Veröffentlichungen ohne Verlagsangabe ist zumeist davon auszugehen, dass sie nicht in einem Verlag veröffentlicht wurden, sondern als Privatdruck.

FEHLENDE ANGABEN ZUM ERSCHEINUNGSJAHR Falls in einer Veröffentlichung nicht angegeben ist, in welchem Jahr sie erschienen ist, wird dies mit einem »o. J.« für »ohne Jahr« vermerkt. Wenn dennoch gesichert ist, von wann sie stammt, wird die Angabe in eckigen Klammern ergänzt. Wenn sich nur ungefähr sagen lässt, wann etwas erschienen ist, kann dies auch mit dem Zusatz »um« — wie in »um 1923« — oder gegebenenfalls mit weiteren Hinweisen versehen werden. Zum Beispiel mit der Einschränkung »vor 1923« oder »nach 1923« oder »nicht nach 1923« oder »zwischen 1921 und 1923«, je nachdem, was sich aus dem Zusammenhang heraus sagen lässt.

So verfahren Sie auch, wenn es sich nicht um eine Veröffentlichung handelt, sondern um ein Kunstwerk, eine Skizze, eine Notiz oder etwas ähnliches.

Angaben, die entfallen sollten

Beim Nachweis von Quellen kommt es gelegentlich auch darauf an, überflüssige Angaben *nicht* zu übernehmen.

NICHT ÜBERNOMMEN WERDEN DOKTORTITEL oder ähnliches, auch wenn sie in der Quellen angegeben sind. Bei manchen Publikationen ist erklärlich, dass diese Angaben vorhanden sind — etwa in Ernährungsberatern, bei denen der Dr. med. vor dem Titel Autorität signalisieren und den Verkauf ankurbeln soll. Aber im Bereich der Forschung erübrigen sich diese Angaben. Es gilt als schlechter Stil. Wie ich finde, zu Recht. (Um etwas weiter auszuholen: Sagen wir mal, Sie finden das gar nicht schlecht — zu wissen, ob jemand Professor:in ist oder einen Doktortitel hat — und Sie möchten das angeben. Dann aber müssten Sie die zugehörigen akademischen Angaben auch dort ergänzen, wo sie in den Ihnen vorliegenden Quellen — richtigerweise! — nicht gemacht worden sind. Sie müssten dann herausfinden, wie es um diese Autor:innen steht — und schlimmer noch: Im Grunde müssten Sie auch prüfen, was zum Zeitpunkt der Veröffentlichung zutreffend war.)

Eine andere Angabe, die nicht übernehmen werden, sind **AMTSBEZEICHNUNGEN**. Es sei denn, es handelt sich um eine offizielle Verlautbarung. Wenn also auf dem Titelblatt eines Buches angegeben ist, der Autor sei »Bauinspektor a. D.« (wie im Fall von Maertens, dessen Studie *Der Optische-Maassstab* hier an anderer Stelle als Beispiel dient), dann geben Sie das nicht an. Wenn jemand aber tatsächlich von Amts wegen spricht, ist das Amt, das die Person ja in nur zeitweise ausfüllt, von Bedeutung, und muss erwähnt werden. Nehmen wir an, Sie zitieren

ein Statement der Bundesbauministerin Klara Geywitz. Dann sind beide Angaben wichtig. Der Nachweis sieht dann so aus:

GEYWITZ: »Statement [...] zu den Zahlen der Baugenehmigungen 2022«, 2023

> Bundesbauministerin Klara GEYWITZ: »Statement der Bundesbauministerin Klara Geywitz zu den Zahlen der Baugenehmigungen 2022«, Pressemitteilung, 10. März 2023, https://www.bmwsb.bund.de/SharedDocs/pressemitteilungen/Webs/BMWSB/DE/2023/03/statement-baugenehmigungen.html (zuletzt aufgerufen am 24. November 2023)

Auch wenn der Fall in unserem Zusammenhang seltener vorkommt: Ebenso entfallen Verweise auf **ORDENSZUGEHÖRIGKEITEN**, die zumeist an den Namen angehängt werden. So würde ein SJ (für *Societas Jesu*) einen Jesuiten ankündigen, OSB (für *Ordo Sancti Benedicti*) ein Benediktiner. Ein Beispiel, das für uns tatsächlich vorkommt, ist Dom Hans van der Laan, OSB. »Dom« ist kein Vornamen, sondern ein Ordenstitel, also eine Anrede (die entfallen sollte, auch wenn sie in der Literatur zumeist mitangegeben ist — oft sicher, weil sie für einen Vornamen gehalten wird). Richtig wäre also die Angabe:

VAN DER LAAN: *Der architektonische Raum*, 1992

> Hans VAN DER LAAN: *Der architektonische Raum. Fünfzehn Lektionen über die Disposition der menschlichen Behausung,* übersetzt von Kees den Biesen, Ulrich Hahn, und Anne Tebartz-van Elst, Leiden, New York und Köln: E. J. Brill, 1992 (Niederländische Erstausgabe: *De architectonische ruimte: Vijftien lessen over de dispositie van het menselijke verblijf,* Leiden: E. J. Brill, 1977)

Die einzelnen Quellenarten und ihre Besonderheiten

Buchveröffentlichungen in Reihen

Im folgenden werden die Besonderheiten vom Monographien und Sammelbänden erläutert. Für *beide* gilt, dass sie oft in Reihen erscheinen. Was dann für die Bibliographie zu beachten ist, schicken wir deshalb hier vorweg.

Die Angabe des Reihentitels folgt unmittelbar auf die eigentliche Titelangabe. Der Reihentitel wird in Klammern gesetzt und nicht kursiviert, damit die Abgrenzung vom Titel klar ist. Die Bandzählung folgt ohne Punkt oder Komma direkt auf den Reihentitel.

POSENER: *Aufsätze und Vorträge*, 1981

> Julius POSENER: *Aufsätze und Vorträge 1931–1980* (Bauwelt Fundamente 54/55), Braunschweig und Wiesbaden: Friedr. Vieweg & Sohn, 1981 (https://doi.org/10.1515/9783035601466)

Ob der Reihentitel angegeben wird, liegt aber letztlich im eigenen Ermessen. Als unnötigen Ballast brauchen wir ihn nicht. Lassen Sie ihn weg, wenn er keine Aussagekraft hat. Nennen Sie ihn, wenn er etwas bringt, etwa, weil er eine Einordnung ermöglicht. Wenn ich, zum Beispiel, lese, dass ein Buch in der Reihe Bauwelt Fundamente erschienen ist, weiß ich in etwa, was mich erwartet, und zwar ein Taschenbuch mit viel Text in spartanischer Aufmachung, und kein opulenter Bildband.

Monographien

Ein Buch, das von einer einzelnen Autorin oder einem einzelnen Autor geschrieben wurde, bedarf eigentlich keiner weiteren Erläuterung; es ist am einfachsten nachzuweisen.

SEMPER: *Die vier Elemente der Baukunst*, 1851

> Gottfried SEMPER: *Die vier Elemente der Baukunst. Ein Beitrag zur vergleichenden Baukunde,* Braunschweig: Friedrich Vieweg und Sohn, 1851

Es gibt auch Bücher, die zwar von einem Autor oder einer Autorin verfasst wurden, bei denen es aber weitere Beteiligte gibt. Dann wird gegebenenfalls auch aufgeführt, wer sie herausgegeben, oder auch nur bearbeitet, oder zusammengestellt hat. Diese Angaben werden an den Buchtitel angehängt. Halten Sie sich dabei an das, was im Buch angegeben ist. So wie hier:

HOFFMANN: *Lebenserinnerungen eines Architekten*, 1983

> Ludwig HOFFMANN: *Lebenserinnerungen eines Architekten* (Die Bauwerke und Kunstdenkmäler von Berlin, Beiheft 10), bearbeitet und aus dem Nachlass herausgegeben von Wolfgang SCHÄCHE, mit einem Vorwort von Julius Posener, Berlin: Gebr. Mann, 1983

Sammelbände

Wird ein *Beitrag* aus einem Sammelband zitiert, wird der Kurztitel so aussehen wie im Fall eines Zeitschriftenaufsatzes, das heißt: Angegeben werden der (oder die) Nachnamen, der Titel in Anführungszeichen, und das Jahr des Erscheinens. So wie hier:

VAN EYCK: »Is Architecture Going to Reconcile Basic Values?«, 1961

> Aldo VAN EYCK: »Is Architecture Going to Reconcile Basic Values?« in: *CIAM '59 in Otterlo,* herausgegeben von Oscar NEWMAN, Stuttgart: Karl Krämer, 1961, S. 26–28

Im Langtitel folgen die Angaben zu Herausgeber:innen dann auf den Titel. Das erlaubt es, den in diesem Zusammenhang bisweilen komplexen Angaben Rechnung zu tragen (»herausgegeben und übersetzt von ...«, »übersetzt und mit Anmerkungen versehen von...«, oder »herausgegeben von ... unter Mitarbeit von ...«).

Das heißt auch: Falls in einem Band, den Sie zitieren, nur durch ein »(Hg.)« oder »(Hrsg.)« angegeben wird, dass es sich bei den Leuten auf dem Titel um Herausgeber:innen handelt, verwandelt sich diese Angabe im Quellenverzeichnis in die an den Titel angehängte Wendung »herausgegeben von«.

Bei fremdsprachigen Veröffentlichungen werden die entsprechenden Angaben ins Deutsche übertragen. Es wird also, beispielsweise, das englische *»edited by«* zu einem »herausgegeben von«, genauso wie das italienische *»a cura di«* oder das französische »édité par«.

In der Regel werden konkrete Beiträge in Sammelbänden zitiert, so dass in den Fußnoten und im Kurztitel auch fast immer Autor:innen einzelner Beiträge genannt werden. Denn sobald Sie sich auf irgendeine Aussage beziehen, müssen Sie angeben, von wem sie stammt — auch wenn Sie die Herausgeber:innen selbst zitieren. So wie hier:

LASDUN: »Preface«, 1984

> Denys LASDUN: »Preface«, in: *Architecture in an Age of Scepticism. A Practitioners' Anthology,* zusammengestellt von Denys LASDUN, London: Heinemann, 1984, S. 7

Wenn Sie bloß *einen* Beitrag aus einem Sammelband verwenden, genügt es, wenn der Band nur im Eintrag zum Beitrag genannt wird. Falls Sie aber mehrere Beiträge aus einem Band zitieren, oder wenn im Quellenverzeichnis auch auf den ganzen Band verwiesen wird, dann wird der Sammelband separat aufgeführt, und in den übrigen Einträgen verweist der Kurztitel auf diesen Eintrag — so wie im folgenden Bespiel:

WANG: »Architecture as an Extension of Life«, 1997

> Wilfried WANG: »Architecture as an Extension of Life. An Essay on the Work of Sigurd Lewerentz«, in: DYMLING: *Architect Sigurd Lewerentz,* 1997, Bd 1, S. 9–40

Hier der ganze Eintrag (der in diesem Fall im Quellenverzeichnis auftaucht, weil er auch als Bildquelle dient):

DYMLING: *Architect Sigurd Lewerentz*, 1997

> *Architect Sigurd Lewerentz,* herausgegeben von Claes DYMLING, 2 Bde, Bd 1: *Photographs of the Work,* mit einem Essay von Wilfried Wang, Photographien von Fabio Galli; Bd

2: *Drawings,* unter der Leitung von Janne Ahlin, Stockholm: Byggförlaget, 1997

Auch wenn die Namen der Herausgeber:innen im vollen Nachweis auf den Titel folgen, stehen sie dann im Kurztitel am Anfang, so dass sich die Einträge in die alphabetische Ordnung des Quellenverzeichnisses einfügen. Herausgeber:innen werden dann behandelt wie die Autor:innen. Da es sich beim Kurztitel nur um einen Verweis handelt, und die genaueren Angaben noch kommen, gibt es auch keinen Hinweis auf die Herausgeberschaft, denn sonst hätten wir hier die Ungenauigkeit, die wir ja vermeiden wollen, weil dann auf einmal alles zu »(Hg.)« werden müsste. — Außerdem könnte man sagen, dass es in dem Fall, in dem tatsächlich auf den Sammelband als Ganzes verwiesen wird, auch angemessen ist, wenn Herausgeber:innen mit Autor:innen gleichgestellt werden, wenn auch nur in diesem einen Moment. Als Lobe der Mühe.

Es kann aber auch sein, dass es Gründe gibt, in einer Fußnote auf einen ganzen Band hinzuweisen. Es würde dann kein einzelner Text zitiert, sondern darauf verwiesen, dass eine Quelle insgesamt von Bedeutung ist. Es stünde hier in jedem Fall ein »Vgl.« vor den Titelangaben, oder auch weiterführende Hinweise. So wie hier:

Zum Architekturdiskurs der Zeit vgl. Joan Ockmans Anthologie *Architecture Culture 1943–1968. A Documentary Anthology,* 1993.

Es ist dann in Ordnung, wenn die Angaben teils, wie hier, in den Satz eingebaut sind. Im Quellenverzeichnis stünde dann dieser Eintrag:

OCKMAN: *Architecture Culture 1943–1968*, 1993

> *Architecture Culture 1943–1968. A Documentary Anthology,* herausgegeben von Joan OCKMAN unter Mitarbeit von Edward EIGEN, New York: Rizzoli, 1993

Die hier angeführte Veröffentlichung ist übrigens auch ein Beispiel für die Unklarheiten, die einem oft begegnen. Im Original steht »Joan Ockman with the collaboration of Edward Eigen«, die Angabe »Edited by« findet sich aber weder auf dem Umschlag noch auf dem Titel. Erst der Blick in die Katalogangaben der Library of Congress (auf S. 4) stellt klar, was angesichts der Tatsache, dass es sich um eine Anthologie handelt, ja eigentlich offensichtlich ist. Es bedeutet also tatsächlich oft schon eine Leistung, die Titelangaben überhaupt richtig zusammenzubekommen.

Noch ein Sonderfall: Wenn Sie einen Sammelband mit Aufsätzen eines einzigen Autors oder einer einzigen Autorin zitieren, dann sieht das so aus:

SUMMERSON: »The Mischievous Analogy«, 1949

> John SUMMERSON: »The Mischievous Analogy«, in: SUMMERSON: *Heavenly Mansions and other Essays on Architecture,* London: Cresset Press, 1949, S. 195–218.

Üblicher ist es, statt der erneuten, aber verkürzten Nennung des Namens, ein »Ders.« (für »Derselbe«) einzufügen, oder entsprechend ein »Dies.« für »Dieselbe« oder auch »Dieselben« (wenn mehrere Autor:innen exakt in derselben Zusammenstellung erneut genannt werden). Da aber dadurch außer der Einsparung von ein paar Buchstaben nichts gewonnen wird, ist die Eindeutigkeit der erneuten Nennung vorzuziehen.

Zeitschriften

ZEITSCHRIFTENTITEL sollen im vollen Wortlaut angegeben werden. Also: *The Architectural Review* (und nicht nur *Architectural Review*). Das ist aber wahrscheinlich Geschmacksache, wirklich gute Gründe gibt es dafür jedenfalls nicht.

ORT UND VERLAG werden bei Zeitschriften *nicht* angegeben.[5]

Hier wird immer das *Erscheinungsjahr,* sowie zumeist auch der **JAHRGANG** angegeben (so er gezählt wird, was nicht immer der Fall ist). Bisweilen ist anstelle des Jahrgangs auch eine Angabe des Bandes geboten (zumeist dann, wenn, bei Veröffentlichungen mit häufigem Erscheinen, mehr als ein Band pro Jahr ausgewiesen wird). Bisweilen gibt es keine Jahrgänge. Zum Beispiel erschien die Zeitschrift *Deutsche Kunst und Dekoration* in Bänden, die jeweils die Monate Oktober bis März, bzw. April bis September umfassten.

5 Seltene Ausnahme (und daher nur eine Fußnote wert): Bei Zeitschriften mit sehr generischen Titeln kann es helfen, wenn der *Ort* mit angegeben wird. So gab es beispielsweise auch in den USA einmal eine Zeitschrift namens *The Architectural Review*; sie erschien von 1891 bis 1921 in Boston. Ein Nachweis sieht dann zum Beispiel so aus: Julius GRUNDMANN: »The Berlin ›Underground‹«, in: *The Architectural Review* (Boston), 16. Jg., 1909, S. 73–74
Die Angabe des Ortes folgt unmittelbar auf den Titel; also ohne Komma, aber in Klammern gefasst. Da es sich nicht um einen Teil des Titel, sondern um einen klärenden Zusatz handelt, ist die Ortsangabe auch nicht mehr kursiv gesetzt. Ob dieser Zusatz nötig ist, hängt vom Zusammenhang ab: Wenn mit Missverständnissen zu rechnen ist, sollte die Angabe des Ortes hinzugefügt werden.

Bei Zeitschriften, bei denen die Seiten über die einzelnen Hefte eines Jahres hinweg durchgängig gezählt werden, muss nicht angegeben werden, in welchem Heft ein Beitrag steht. Gleichwohl ist die Angabe in vielen Fällen hilfreich.

Zeitschriften ohne durchgehende Seitenzählung

ABER: In den Fällen, in denen die Seitenzählung mit jedem Heft neu beginnt, *muss* das Heft angegeben werden, weil sonst ja gegebenenfalls jedes Heft eines Jahres geprüft werden müsste, um den Aufsatz wiederzufinden. Hier ein Beispiel für das *Journal of Architectural Education,* in dem die Hefte lange einzeln gezählt wurden; auch dort ist man inzwischen dazu übergegangen, die Seiten über die Hefte hinweg weiterzuzählen:

HUDNUT: »On Teaching the History of Architecture«, 1957

> Joseph HUDNUT: »On Teaching the History of Architecture«, in: *Journal of Architectural Education,* Bd. 12, Nr. 2, Sommer 1957, S. 6–8.

Also: Immer muss die Angabe so gewählt werden, dass der Zeitschriftenbeitrag sicher wiedergefunden werden kann. Fragen Sie sich im Zweifel, ob das der Fall ist. In diesem Zusammenhang ist es durchaus vorteilhaft, wenn die Angaben redundant sind, weil so Fehler (die natürlich immer wieder vorkommen) nicht so ins Gewicht fallen. Nur ein Beispiel: Eigentlich reicht es ja aus, wenn angegeben wird, in welchem Jahr eine Zeitschrift erschienen ist. Wenn mit dieser Angabe aber versehentlich etwas nicht stimmt, ist es mühselig, das richtige Jahr zu finden. Ist dagegen auch der Jahrgang angegeben, dann lässt sich meist schneller ermitteln, wo der Fehler liegt.

Filme und Videos

Vorweg: Wird mehr als ein Film verwendet, sollte im Quellenverzeichnis ein eigener Abschnitt angelegt werden. Für einen einzelnen Film lohnt sich das nicht, aber wenn es mehrere sind, erleichtert es ein separater Abschnitt Ihren Leser:innen, die Quellen zu finden. Einfach, weil Filme doch Quellen ganz eigener Art sind.

Ein Kurztitel sieht dann so aus:

EMIGHOLZ: *Dieste [Uruguay]*, Dokumentarfilm, 2017

In der Fußnote oder im Quellenverzeichnis wird dann die Minute angegeben; so, wie in der Fußnote hier.[6]

Deshalb auch der Hinweis »Dokumentarfilm«, da die Minutenangabe ohne diese Zusatzinformation wahrscheinlich irritiert, vor allem, wenn Sie nur ausnahmsweise auf einen Film verweisen, im übrigen aber Textquellen zitieren.

In jedem Fall benötigt wird die Angabe, wenn in der Bibliographie für Filme ein eigener Abschnitt vorgesehen ist, denn dann müssen Sie schon im Kurztitel klarmachen, dass es sich um einen Film handelt, da man ihn sonst vergeblich bei den schriftlichen Quellen sucht.

Der volle Titeleintrag lautet:

Dieste [Uruguay] (Streetscapes, Kapitel IV / Photographie

6 Emigholz: *Dieste [Uruguay]*, Dokumentarfilm, 2017, Min. 12:24–45

und jenseits, Teil 27), Dokumentarfilm, Buch und Regie: Heinz EMIGHOLZ, Kamera und Schnitt: Heinz EMIGHOLZ und Till BECKMANN, Produktion: Frieder SCHLAICH und Irene VON ALBERTI, Deutschland: Filmgalerie 451, 2017. 95 Min. — Verwendet in der Fassung auf www.filmfriend.de/de/movies/dieste-uruguay

Hier zeigt sich ein grundsätzliches ›Problem‹: Was Fragen der Autorschaft angeht, sind Filme in der Regel deutlich komplexer als Texte. Es sind viele Leute beteiligt — Regie, Buch, Kamera, und bei Spielfilmen sind die Schauspieler:innen nicht zu vergessen. Oft ist auch wichtig, wer den Film produziert hat.

Da aber viele Hände am Werk sind, würde ich bei einem Film im vollen Eintrag immer den Filmtitel zuerst nennen, und dann die Personen, die beteiligt waren. Zumindest aufzuführen ist dabei, wer Regie geführt hat, und daher wird dieser Name auch im Kurztitel vorangestellt. (Das hat auch den Vorteil, dass die Filme einer Regisseurin oder eines Regisseurs — denn auf die kommt es am Ende doch am meisten an — bei Nennung mehrerer Filme in der Bibliographie zusammengehalten werden; sonst würden sie beliebig verstreut. Im Fall oben handelt es sich um einen Film, der vom Regisseur als Teil eines größeren Werk-Komplexes gesehen wird — daher, in Klammern, auch die zusätzlichen Angaben zum Titel. Die zugehörigen Filme würden so beieinanderstehen, wenn wir sie ebenfalls verwenden würden.)

Da der volle Eintrag vom Kurztitel abhängt, herrscht darin größere Freiheit. Hier kann daher der Filmtitel zuerst genannt werden, und danach können alle möglichen Angaben gemacht werden. Da dabei — wie im Beispiel — ein und dieselbe Person mehrfach in verschiedenen Funktionen genannt werden wird, kann es hier unterschiedliche Aufteilungen geben. Hier liegen

eben Buch und Regie in einer Hand. In anderen Fällen stammt vielleicht das Buch von einer Person, die nicht auch Regie geführt hat, oder Regie und Kamera liegen in einer Hand, oder, oder, oder… Hier zur Illustration ein weiteres Beispiel:

FREIDRICHS : *The Pruitt-Igoe Myth*, Dokumentarfilm, 2011

> *The Pruitt-Igoe Myth,* Dokumentarfilm, Regie: Chad FREIDRICHS, Buch: Chad FREIDRICHS und Jaime FREIDRICHS, Produktion: Paul FEHLER, Chad FREIDRICHS, Jaime FREIDRICHS, und Brian WOODMAN, USA: Unicorn Stencil Documentary Films, 2011. — Verwendet in der DVD-Fassung ([New York]: First Run Features, 2011), 83 Min.

Es ist also kompliziert. Ich würde daher empfehlen, in jedem Fall die Regie anzugeben. Bei allen weiteren Angaben würde ich abwägen, welche von Bedeutung sind. Bei dem zuerst genannten Film von Heinz Emigholz handelt es sich um das Werk eines Filmemachers, der durchaus als alleiniger ›Autor‹ genannt werden könnte, auch wenn er den Film natürlich nicht allein gemacht hat. Die Angabe zu Kamera und Schnitt könnte also auch entfallen, ebenso die zur Produktion. Andererseits bietet die hier verwendete Form der Bibliographie den Vorteil, dass auch ausführlichere Angaben untergebracht werden können, ohne dadurch die Fußnoten über Gebühr aufzublähen. Seien Sie also im Zweifel eher großzügig mit Ihren Angaben.

Eine weitere Besonderheit: Bei Filmen wird das Produktionsland angegeben wird, aber kein Ort. Anstelle des Verlags wird die Produktionsfirma angegeben.

Die verwendete Fassung — im ersten Beispiel die aus einem Online-Portal, auf das wir durch die Uni Zugriff haben — sollten Sie angeben, weil es in der Regel verschiedene Möglich-

keiten gibt, sich einen Film anzusehen, und dabei wird die genaue Länge des Films nicht immer gleich sein, zum Beispiel, weil vielleicht am Anfang noch ein Trailer für einen anderen Film eingefügt wurde, oder weil es eine andere Schnittfassung ist. Es ist daher zur Orientierung hilfreich, wenn Sie genau angeben, in welcher ›Darreichungsform‹ Sie einen Film zu sich genommen haben, da es dann für Ihre Leser:innen leichter ist, Stellen, auf die Sie verweisen, auch dann wiederzufinden, wenn sie vielleicht auf eine andere Fassung zurückgreifen, also zum Beispiel auf eine DVD anstelle eines Online-Formats. Ich kann dann als Leser die Länge des mir vorliegenden Films mit der von Ihnen angegebenen Länge vergleichen, und dann habe ich es bei Abweichungen leichter, eine Stelle im Film wiederzufinden. — Damit ist im Grunde auch schon darauf hingewiesen, dass es mit den Minutenangaben so eine Sache ist, da nun einmal eine Stelle in einem Film aus den angedeuteten Gründen weniger genau benannt werden kann als eine Seite in einem Buch.

YouTube-Videos (und dergleichen)

Handelt es sich um Videos, auf die das zuvor Gesagte zutrifft, dann verfahren Sie, wie bereits ausgeführt. Das heißt: Wenn Sie es mit einer Produktion zu tun haben, die Sie auch aus einer anderen Quelle hätten haben können, dann machen Sie — wie oben erläutert — die üblichen Angaben zu Ihrer Quelle, und dann geben Sie an, wo *Sie* darauf gestoßen sind, damit Ihre Leser:innen das wissen. Ein Beispiel:

BENTON : *Le Corbusier: Villa Savoye*, Dokumentarfilm, 1975

> *Le Corbusier: Villa Savoye,* Dokumentarfilm, Buch und Sprecher: Tim BENTON, Produktion: Nick LEVINSON, Vereinigtes Königreich: BBC, für The Open University, 1975. 24 Min. (Folge 13 des Kurses »A305: History of Architecture and Design 1890–1939« der Open University, Erstausstrahlung am 14. Juni 1975 auf BBC2). Online: https://youtu.be/40I7y-3Wvcg (zuletzt aufgerufen am 23. November 2023)

Dazu sei angemerkt: Die Angaben, die hier zu Buch und Sprecher, sowie zu Produktion gemacht sind, interpretieren die auf YouTube und im Film selbst leicht voneinander abweichenden Benennungen der jeweiligen Rollen. Der YouTube-Kanal des Canadian Centre for Architecture (CCAchannel), der den Film eingestellt hat, gibt an, er sei »Written by Tim Benton, directed by Nick Levinson«. Im Film heißt es zu Beginn »Introduced by Tim Benton«, im Abspann »Presented by Tim Benton«; Levinson ist laut Abspann für die »Production« verantwortlich. — So wie hier wird es auch in vielen anderen Fällen erforderlich sein, die vorgefundenen Angaben zu ›übersetzen‹. Wenn Sie sich Ihrer Sache sicher sind, werden Sie die entsprechenden Anpassungen stillschweigend vornehmen können.

Bei Material, das *ursprünglich* auf einer Plattform wie Youtube veröffentlicht wurde, ist gegebenenfalls im Einzelfall zu entscheiden, welche Angaben dazu gemacht werden können, und wie Sie diese ›verpacken‹ können. Hier als Beispiel der Nachweis eines Vortragsmitschnitts, bei dem die dürftigen Informationen, die dazu mitgeliefert sind, so gut wie möglich beschrieben sind.

KAHN : Aufzeichnung eines Vortrags in Aspen, 1972

> Louis I. KAHN, Aufzeichnung eines Vortrags am 6. Juni 1972. Hochgeladen vom SCI-Arc Media Archive, unter dem Titel »Louis I. Kahn (June 6, 1972)«. Laut Veröffentlichungsnotiz des YouTube-Channels wahrscheinlich gehalten auf der International Design Conference in Aspen. Online: https://youtu.be/ZaUtcKqdL5E (zuletzt aufgerufen am 23. November 2023)

Internetquellen

Internetquellen haben so ihre Tücken, und in den meisten Fällen ist es nach wie vor ratsam, im Internet vor allem den Weg zu den Quellen zu sehen. Das heißt: Unterm Strich ist es meist besser und schneller, wenn man das Netz nutzt, um nach Quellen zu suchen, sich aber nicht mit der erstbesten dort gefundenen Information zu begnügen. Das sei vorweggeschickt. Wenn Sie aber Webseiten zitieren, gelten folgende Grundsätze.

ANGABE DES ZUGRIFFSDATUMS Bei Verweisen auf Webseiten ist anzugeben, wann auf sie zugegriffen wurde — vor allem, weil es sein kann, dass sich eine Seite, auf die zugegriffen wurde, später nicht mehr finden lässt, da sie gelöscht wurde. Genausogut kann es passieren, dass sich der Inhalt einer Seite ändert, dass sie also anscheinend noch da ist, sich aber unter derselben URL auf einmal ein anderer Inhalt findet — etwa, weil eine Seite überarbeitet wurde. In beiden Fällen ist es für Ihre Leser:innen gut zu wissen, wann Sie eine Seite besucht haben.

Unmittelbar dazu ein Hinweis aus der Kategorie Literaturrecherche: Wenn Sie bei Ihren Recherchen auf solche ›Sackgassen‹ stoßen, empfiehlt es sich, im *Internet Archive* (https://archive.org) die »waybackmachine« aufzurufen (https://web.archive.org). Hier finden Sie — mit ein bisschen Glück — Internetseiten, die nicht mehr verfügbar sind, oder auch ›Momentaufnahmen‹ von früheren Fassungen einer nach wie vor verfügbaren Seite. Falls die gesuchte Seite (von der Sie wissen, dass es Sie einmal gegeben haben muss, weil Sie jemand anderes zitiert hat) dort gesichert wurde, finden Sie in der Regel auch gleich mehrere Sicherungskopien, die zu verschiedenen

Zeiten gespeichert wurden, so dass Sie versuchen können, eine Kopie zu finden, die in etwa zu der Zeit gespeichert wurde, aus der ein Ihnen vorliegender Verweis stammt. Dazu müssen Sie die Internetadresse, die Ihnen vorliegt, in das Dialogfeld der »waybackmachine« eingeben, um herauszufinden, ob die Seite gesichert wurde, und wann.

Aber Sie sehen schon an diesen gewundenen Ausführungen: Es ist — teils schon nach kurzer Zeit — fast Glückssache, ob die von anderen verwendeten, oft wenig dauerhaften Quellen noch vorhanden sind, wenn man selbst danach sucht. Das ist einer der Gründe, aus dem Internetquellen mit Vorsicht zu genießen sind. Das gilt aber auch, weil Sie in vielen Fällen — nämlich dann, wenn auf der Seite nicht angeben ist, wann sie zuletzt geändert wurde — nicht sicher sein können, was andere unter einer Internet-Adresse gefunden haben, oder dort finden werden, wenn sie sie aufsuchen, nachdem Sie sie zum letzten Mal aufgerufen haben. Ein mühseliges Geschäft.

Deshalb gilt auch für Ihre eigenen Angaben, dass Sie Ihrerseits bei den von Ihnen konsultierten, also derzeit ja problemlos verfügbaren Webseiten angeben sollten, wann Sie sie besucht haben.

SEITEN MIT PERMANENTER VERLINKUNG Anders sieht es aus, wenn ein dauerhafter Zitierlink angegeben ist. Dann reicht es — hoffentlich tatsächlich auch für die fernere Zukunft —, wenn Sie diese Angabe machen. Wann Sie auf eine Seite zugegriffen haben, müssen Sie nur also angeben, wenn eine dauerhafte Verlinkung nicht gegeben ist.

In allen Fällen, in denen das Internet nur dazu dient, eine Quelle verfügbar zu machen, werden Sie die eigentliche Quelle zitieren und dann angeben, wo diese im Internet zu finden

ist. Zum Beispiel, wenn es sich im eine Zeitschrift handelt, die ursprünglich im Druck erschienen ist und inzwischen digitalisiert wurde. So wie hier:

BARTNING: »Die Baukunst als Deuterin der Zeit«, 1922

> Otto BARTNING: »Die Baukunst als Deuterin der Zeit«, in: *Die Form: Monatsschrift für gestaltende Arbeit,* 1. Jg., H. 1, 1922, S. 13–14 (https://doi.org/10.11588/diglit.17995.6)

Das heißt, dass Sie auch dann, wenn Sie einen solchen Zeitschriftenartikel im Internet gefunden haben, die ursprüngliche Veröffentlichung komplett verzeichnen.

In jedem Fall sollte bei der Angabe von Links darauf geachtet werden, dass sie nicht durch die Silbentrennung verunstaltet werden! Man kann die Adressen sonst nicht mehr in zurückkopieren, weil die zusätzlichen Trennzeichen, die dann eingefügt worden sind, die Adressen verhunzen. — Bei sehr langen Internetadressen kann das schwierig werden. Aber wenn Sie vermeiden können, dass eine Internetadresse getrennt wird, sollten Sie das tun.

AUTORSCHAFT Oft ist bei Websites nicht angegeben, wer sie verfasst hat. Dies gilt bei kommerziellen Websites (von Unternehmen) und institutionellen Websites (von Behörden wie dem Statistischen Bundesamt) gleichermaßen. Wenn dem so ist, wird die ›Institution‹ als Autorin angegeben. Es handelt sich dann ja auch nicht um eine ›private‹ Meinung oder eine Forschungsarbeit, die einer Person zugeordnet werden könnte, sondern um eine ›offizielle‹ Verlautbarung. Hier ein typisches Beispiel:

STATISTISCHES BUNDESAMT: »Baupreise für Wohngebäude im August 2023«, 2023

STATISTISCHES BUNDESAMT: »Baupreise für Wohngebäude im August 2023: +6,4 % gegenüber August 2022«, Pressemitteilung Nr. 402 vom 10. Oktober 2023, https://www.destatis.de/DE/Presse/Pressemitteilungen/2023/10/PD23_402_61261.html (zuletzt aufgerufen am 25. November 2023)

Als Titel geben Sie die Überschrift an, die Sie auf der Seite finden. Da es sich bei einer einzelnen Seite auch um eine unselbständige Veröffentlichung handelt, wird analog zum Aufsatz vorgegangen. Also mit dem Titel in Anführungszeichen.

Wenn es keinen zitierfähigen Titel gibt, dann können Sie sich damit behelfen, dass Sie der Seite einen sinngemäßen, den Inhalt der Seite beschreibenden Titel geben. Diesen Behelfstitel müssten Sie dann in eckige Klammern setzen, damit klar wird, dass sich dieser Titel in Ihrer Quelle nicht findet, und dass Sie ihn ergänzt haben.

Archivquellen

In vielen Fällen lohnt es, nach Archivquellen zu suchen; zumindest dann, wenn es sich um einen Bau handelt, zu dem diese Quellen noch nicht ausgewertet wurden.

Auch wenn die Hürde zunächst hoch scheint, ist sie in vielen Fällen doch niedriger als gedacht. Zumeist gibt es Archive mit Bauakten oder mit Nachlässen der Architekt:innen, oder Sie werden in einem Privatarchiv fündig. Die Wege zu diesen Beständen sind hier aber nicht das Thema. Erklärt werden soll nur, wie Akten zu zitieren sind. Hier das Beispiel eines Briefs:

> Hermann Finsterlin an Wassili Luckhardt, 2. Februar 1963. Akademie der Künste, Berlin, Archiv, Bestand Baukunst. Luckhardt-und-Anker-Archiv, Korrespondenz Hermann Finsterlin mit Wassili Luckhardt, Luckhardt 436 (https://archiv.adk.de/objekt/3135870)

Wie Sie sehen, entfallen alle Auszeichnungen. Es wird nichts in Kapitälchen gesetzt oder kursiviert. Es wird auch nichts in Anführungszeichen gesetzt, und zwischen der konkret verwendeten Archivalie — hier ein Brief — und dem Archiv steht auch nur ein Punkt und keine weitere Absetzung, wie sie bei den unselbständigen Beiträgen über das »in:« vorgenommen wird. So wird gleich sichtbar, dass es sich nicht um eine Veröffentlichung handelt, sondern um etwas anderes. Um allerdings zwischen den drei Teilen des Eintrags zu unterscheiden, werden die einzelne Archivalie, das ganze Archiv, und der Archivbestand jeweils mit einem Punkt voneinander getrennt, während für alle andere Gliederungen das Komma verwendet wird.

Die Folge ist somit immer: Archivalie. Archiv. Archivbestand (mit Signatur und Link, wenn vorhanden).

ANGABEN ZUR ARCHIVALIE Zunächst ist also anzugeben, was Sie zitieren — etwa einen Brief oder ein Manuskript. Oder Sie verweisen auf Zeichnungen, die dann zu benennen sind. Bei der Bezeichnung der Archivalie werden Sie mitunter selbst entscheiden müssen, wie Sie sie angeben, denn es handelt sich ja nicht um eine Veröffentlichung, der jemand einen Titel gegeben hat, und daher haben die Dinge nicht immer einen eindeutigen Namen.

Wenn durch Ihren Text oder den Zusammenhang klar ist, um was es sich handelt, muss das nicht weiter erläutert werden. Im obigen Fall muss nicht im Nachweis stehen, dass es sich um einen Brief handelt. Wenn es sich um eine Telegramm handeln würde, wäre das schon eher nennenswert.

Fragen Sie sich also, was beschrieben werden muss, damit Ihre Leser:innen eine Idee von dem bekommen, was Sie vor Augen hatten. Handelt es sich — beispielsweise — um ein Vortragstyposkript, das keinen Titel hat, dann geben Sie genau das an: Unbetiteltes Vortragstyposkript. Wenn Sie es nicht genau datieren können, oder sich unsicher sind, was das für ein Vortrag war, dann beschreiben Sie wiederum genau dies. Das heißt, Sie beschreiben die Lage und wenn Sie etwas nur vermuten können, dann äußern Sie Ihre Vermutung als das, was sie ist — eine Vermutung: Unbetiteltes, undatiertes Vortragstyposkript, vermutlich für die Rede auf dem Richtfest des Beispielbaus. Wenn »vermutlich« es nicht trifft, weil Sie sich fast sicher sind, aber eben nicht ganz, dann steht da vielleicht stattdessen »möglicherweise« oder auch »höchstwahrscheinlich« — je nach dem, wie sicher Sie sich sind.

Bei Texten sollte der Umfang angegeben werden, auch

wenn es keine Seitenzählung gibt. Es kann dann die Zahl der Blätter angegeben werden. Gegebenenfalls ist noch anzugeben, ob auch die Rückseiten Text enthalten.

Benannt werden sollte auch, wie der Text aufs Papier gekommen ist. Handelt es sich um ein Manuskript, also um einen handschriftlich verfassten Text? Oder um ein Typoskript, also um einen Text in Druckbuchstaben — früher mit der Schreibmaschine, heute ein Ausdruck? Wenn es sich um Mischformen handelt, sollte das angegeben werden: Typoskript mit handschriftlichen Ergänzungen. Oder: Handschriftlich überarbeitetes Typoskript. Bei kleineren Eingriffen kann es aber auch reichen, wenn Sie in Ihrem Nachweis zu einem Zitat so etwas schreiben wie: »Handschriftliche Korrekturen im Text wurden im Zitat stillschweigend übernommen.«

Das gilt übrigens auch für unbedeutende Verbesserungen von Fehlern in Rechtschreibung oder Zeichensetzung. Bevor Sie da — zum Beispiel — lauter Kommas in eckigen Klammern in ein Zitat einfügen, ist es zumeist besser, das Fehlende einfach zu ergänzen, und dies dann anzugeben, mit einem Hinweis wie: »Die teils fehlerhafte Zeichensetzung wurde stillschweigend korrigiert.«

ANGABEN ZUM ARCHIV Das Archiv wird in der Regel zuerst genannt, gefolgt vom Ort, an dem es sich befindet. Handelt es sich um ein Archiv, das in sich weiter untergliedert ist, folgen gegebenenfalls weitere Angaben (so wie im Fall der Akademie der Künste, deren Archiv sich in mehrere Unterabteilungen gliedert, eine davon für die »Baukunst«.

Gleichwohl kann es sein, dass es Sinn macht, diese Reihenfolge umzudrehen und den Ort zuerst zu nennen, zum Beispiel bei einem Archiv mit einem wenig spezifischen Namen wie »Stadtarchiv«. Da macht es Sinn, die Stadt zuerst zu nennen.

Es kann auch sein, dass es unwichtig ist, wo genau sich das Archiv befindet, oder dass das schon im Namen des Archivs enthalten ist, womit es sich erübrigt, den Ort noch einmal zu nennen. Beispiel: Technische Universität Berlin, Universitätsarchiv — Dass sich das in Berlin befindet, ist klar und muss nicht nochmal angefügt werden, nur um einem Schema zu genügen.

Kurz gesagt: Sorgen Sie dafür, dass die Angaben eindeutig sind, und sinnfällig, und gehen Sie davon aus, dass Sie hier nicht nach einem festgelegten Schema vorgehen, sondern von Ihrem eigenen Ermessen. Denn die Fälle sind zu verschieden, um sie in ein Schema zu pressen, und Sie werden auch kaum in die Not kommen, eine Fülle von Archiven einheitlich zu erfassen.

ANGABEN ZUM EINZELNEN ARCHIVBESTAND In den Archiven selbst ist die Archivalie, die Sie verwenden, in der Regel Teil eines umfassenderen Bestands, etwa eines Nachlasses, der dann wahrscheinlich auch wieder geordnet ist. So wie im Beispiel, in dem aus dem »Luckhardt-und-Anker-Archiv« ein Teil der Korrespondenz zitiert wird. In der Regel wird dieser einzelne Teil eines Bestandes auch eine Signatur besitzen, und oft sind auch die einzelnen Seiten oder die Stücke in einer Akte durchgezählt, so dass angegeben werden kann, an welcher Stelle sich etwas, das Sie zitieren, wiederfinden lässt.

Es kann aber auch sein, dass Sie es mit ungeordneten Beständen zu tun haben, oder dass die Bestände nur bis zu einem gewissen Grad geordnet sind, zum Beispiel in Archivkisten, deren Inhalt nicht weiter katalogisiert ist.

Es kann auch sein, dass Ihnen Privatleute Material zur Verfügung stellen, und dass Sie dann dazu gar nichts anderes sagen können als »Privatarchiv XY, Ort« — ohne dass Sie sicher

sein können, wie diese Quellen verwahrt werden. In all diesen Fällen können Sie nichts anderes tun, als die Dinge so zu nehmen, wie sie sind. Lassen Sie sich im Zweifelsfall im Archiv beraten, wenn Sie sich nicht sicher sind.

Quellenverzeichnis

Für Archivmaterial sollte ein eigener Abschnitt angelegt werden, denn es unterscheidet sich grundsätzlich von den übrigen Materialien, die sonst verwendet werden. Anders als eine Veröffentlichung (die sich, anders als die Archivalien, ja entweder im Internet, also im Prinzip überall, oder aber doch zumindest in mehr als einer Bibliothek findet) gibt es für eine Archivquelle immer nur einen Ort, an dem sie aufbewahrt wird — auch dann, wenn es sich um ein online verfügbares Archiv handelt.

Im Quellenverzeichnis spielen diese Orte — zumeist sind das Archive — daher die Hauptrolle. Es gliedert sich daher nicht nach den zitierten Quellen, sondern nach den Orten, an denen es zu finden ist. Falls sich dann an einem Ort umfangreicheres, einzeln nachzuweisendes Material findet, dann wird es unter diesem Ort gesammelt aufgelistet, entweder alphabetisch oder chronologisch, oder nach Signaturen — da wird im Einzelfall zu entscheiden sein, was Sinn macht.

Auch bei den Archivquellen gibt allein das Quellenverzeichnis die vollständigen Angaben zum verwendeten Material. In den Fußnoten genügt auch hier eine Kurzfassung:

Finsterlin an Luckhardt, 2. Februar 1963. Akademie der Künste. Luckhardt 436

Es kommen also alle drei für den Nachweis erforderlichen Bestandteile vor: Die Archivalie, eine Kurzangabe zum Ort, an

dem sich das Material befindet, und ein Verweis auf den Bestand selbst. Die Signatur ist hier so etwas wie die Seitenangabe bei einer Veröffentlichung.

Im Quellenverzeichnis selbst nennen Sie zuerst das Archiv, und dann die darin befindlichen, von Ihnen verwendeten Bestände.

AKADEMIE DER KÜNSTE, BERLIN, ARCHIV,
BESTAND BAUKUNST

Luckhardt-und-Anker-Archiv
Korrespondenz Hermann Finsterlin mit Wassili Luckhardt, Luckhardt 436 (https://archiv.adk.de/objekt/3135870)
Hermann Finsterlin an Wassili Luckhardt, 2. Februar 1963
Und so weiter. Das heißt, hier würden auch weitere verwendete Briefe aufgeführt.

Korrespondenz X Y mit Wassili Luckhardt, Luckhardt xxx

Scharoun-Archiv
Korrespondenz . . .

Gegebenenfalls ist das Verzeichnis so zu gliedern, wie hier angedeutet. Die einzelnen Bestände in einem Archiv werden durch Fettdruck hervorgehoben.

Wenn Sie sehr viel Material aus einem Bestand verwenden, ist es unter Umständen besser, nicht alles einzeln aufzuführen, sondern eher zu umschreiben, welche Art der Verwendung das Material gefunden hat. Wenn Sie beispielsweise sämtliche Pläne aus einem Bestand haben, genügt unter Umständen ein Hinweis wie: »Sämtliche Pläne stammen aus dem genannten

Bestand. Die einzelnen Nachweise finden sich im Abbildungsverzeichnis«. (Dort wären dann die einzelnen Abbildungen nachgewiesen.)

Falls Sie mehrere Archive angeben müssen, wiederholt sich das Ganze. Sie nennen also wieder das Archiv, und dann führen Sie auf, was Sie daraus verwenden. Sie sollten die Archive dann in alphabetischer Reihenfolge aufführen.

Persönliche Kommunikation

Wenn Sie selbst Gespräche führen oder sich schriftlich — heute meist per Mail, vielleicht aber auch noch per Brief — mit jemanden austauschen, schaffen Sie Ihr Material selbst. Auch solche ›selbstgemachte‹ Quellen können verwendet werden.

Wenn Sie das tun, hat das jedoch zur Folge, dass Ihren Leser:innen nicht ohne weiteres zugänglich ist, was Sie dadurch bei sich ansammeln. Und dies ist auch der eigentliche Grund, aus dem oft gefragt wird, ob es in Ordnung ist, solche Quellen zu verwenden. Die Frage ist berechtigt, denn wenn niemand überprüfen kann, was Sie zitieren, könnte man meinen, es sei unseriös, solche Quellen zu verwenden. Und es ist ja in der Tat etwas anderes, ob Sie eine gedruckte (oder digital veröffentlichte) Quelle zitieren, oder eine Aussage, von der nur Sie den vollen Wortlaut kennen. Bei allgemein verfügbaren Quellen können Ihre Leser:innen prüfen, wie der Zusammenhang war — hier können sie nur hoffen, dass Sie nichts verdreht haben. Damit sollen Sie nicht unter Verdacht gestellt werden. Es soll nur erklären, was uns verunsichert, wenn wir uns fragen, ob man das machen darf.

Bei Arbeiten, die in größerem Umfang von Befragungen leben, gehört es daher dazu, alles zu dokumentieren und aufzubewahren. Aber hier in das Thema »Forschungsdatenmanagement« einzusteigen, wäre dann doch etwas übertrieben. Sie sollten aber sicherstellen, dass Ihnen selbst die Quellen Ihrer Zitate nicht verloren gehen — und sei es, indem Sie eine Email ausdrucken, um sie so davor zu bewahren, dass sie beim nächsten Absturz verloren geht.

Wenn Sie es mit noch flüchtigeren Formen digitalen Aus-

tauschs zu tun haben — etwa mit Textnachrichten — dann müssen Sie die gegebenenfalls anders sichern, zur Not per Bildschirmfoto.

Sie sind also in besonderer Verantwortung, wenn Sie selbst Quellen generieren — aber das ist es auch schon.

Hinweise zur Gesprächsführung

Wie solche Gespräche zu führen sind, ist noch einmal eine ganz andere Frage. Wir können hier nur einige ganz kurze Hinweise geben.

Bei Gesprächen mit Akteuren, die an einem Projekt beteiligt waren, sollten Sie sich vor allem sehr gut vorbereiten. Um es etwas zuzuspitzen: Sie sollten sich erst dann mit jemandem unterhalten, wenn Sie alles wissen, was Sie aus anderen Quellen erfahren können, also erst, wenn es gar nicht mehr anders geht. Denn die Leute, mit denen Sie es zu tun haben werden, haben in der Regel schon viele Geschichten erzählt, und da hilft es, wenn Sie im Zweifelsfall mit einer konkreten Zwischenfrage dafür sorgen können, dass Sie nicht die gut abgehangene Version (die sich vielleicht schon etwas verselbstständigt hat) zu hören bekommen, sondern dass dann doch noch einmal nachgedacht wird …

Sie sorgen so auch dafür, dass Sie ernst genommen werden. Wenn Sie den Eindruck vermitteln, dass Sie ›keine Ahnung‹ haben, werden Sie wahrscheinlich nicht den Respekt und die Zuwendung bekommen, die Sie brauchen.

ZUM ABLAUF DER GESPRÄCHE Lassen Sie sich die Geschichte erzählen. Fragen Sie aber nach, oder besser: Bohren Sie nach!

Das können Sie aber nur, wenn Sie schon etwas wissen. Auch deshalb empfiehlt es sich, Gespräche erst zu führen, wenn man konkrete Nachfragen stellen kann.

Wer waren die anderen Akteure? Wer hat welche Rolle gespielt? Aber vor allem: Was waren die Ideen, die im Spiel waren? Was waren die Absichten? Was war die Inspiration? Was wurde diskutiert? Was war anders gedacht? Was waren Bedingungen, von denen man wissen muss, um den Entwurf zu verstehen.

ZUR DOKUMENTATION Wenn es geht, sollten Sie solche Gespräche aufzeichnen. Ob (oder mit welchem Aufwand) Sie Ihre Aufzeichnungen hinterher transkribieren, ist dann eine andere Frage. Das wird aber heute auch immer einfacher, denn dabei hilft uns die Technik, die sich da stetig weiterentwickelt (weshalb es auch wenig Sinn macht, hier konkretere Empfehlungen zu machen).

Trotzdem ist es oft auch hilfreich, sich während des Gesprächs Notizen zu machen, um diese dann unmittelbar im Anschluss zu einem Protokoll auszuarbeiten. Unter Umständen macht es auch Sinn, den Befragten Ihre Zusammenfassung des Gesprächs zuschicken — mit der Bitte, um Freigabe und vielleicht auch um Ergänzung. Manchen Leuten fallen hinterher noch Sachen ein, die im Gespräch noch nicht präsent waren.

Gespräche und sonstige Auskünfte zitieren

Wenn die Auskünfte, die Sie Ihren Gesprächen entnehmen, von Bedeutung sind, listen Sie sie am Ende des Quellenverzeichnisses auf. Das wäre zum Beispiel der Fall, wenn etwas

nur dank eines Gesprächs bekannt und nicht andernorts dokumentiert ist. Das heißt andersherum, dass sie es nicht angeben müssen, wenn Ihnen jemand etwas erzählt, was Sie auch nachlesen können. Interessant wird es erst, wenn Sie etwas erfahren, das neu ist. — Wenn Ihnen jemand einfach irgendwie weitergeholfen hat, dann sollte das eher eine Danksagung wert sein, bedeutet aber noch nicht, dass hier eine Quelle zu nennen ist.

Im Quellenverzeichnis nennen Sie dann unter der Überschrift »Persönliche Kommunikation« mit *wem* Sie sich *wie* und *wann* ausgetauscht haben. Nach dem Schema:

> Vorname Nachname in einem Telefongespräch mit dem Autor, xx. Monat Jahr

Oder:

> Vorname Nachname in einer Email an die Autorin, xx. Monat Jahr

Gegebenenfalls beschreiben Sie die Einzelheiten auch ausführlicher, wenn sie erklärungsbedürftig sind. Das wird im Einzelfall zu überlegen sein.

Gespräche druckreif machen

Wenn ein Gespräch, das Sie geführt haben, besonders gut gelungen scheint, können Sie es unter Umständen auch in die Anthologie aufnehmen. Aber dann ist es Ihre Pflicht, es in eine lesbare Form zu bringen und dazu gehörig zu überarbeiten.

Wahrscheinlich werden Sie zunächst überrascht und überfordert sein, wenn Sie sich zum ersten Mal an diese Aufgabe machen. Sie werden feststellen, dass das Gespräch, das Sie auf-

gezeichnet haben, viel verworrener und sprunghafter ist, als Sie es in Erinnerung hatten. Dass sie es so nicht verwenden können, ist schnell klar, aber was Sie jetzt machen sollen, ist es wahrscheinlich nicht. Denn wenn man so etwas noch nie gemacht hat, ist man verunsichert, weil man sich nicht traut, beherzt einzugreifen.

Aber kaum ein Gespräch, das irgendwo veröffentlicht ist, hat genau so stattgefunden. Wortwörtliche Transkriptionen finden Sie vielleicht in manchen Oral-History-Archiven, sonst aber kaum. Die unveränderte Wiedergabe einer Unterhaltung ist immer mehr oder weniger unleserlich. Sie wissen schon warum: Sätze werden mittendrin abgebrochen, oder anders zu Ende geführt, als sie begonnen wurden. Alles ist voller Ähms und — sozusagen — voller Füllwörter, und manchmal wiederholen sich auch ganze Sätze. Kurzum: Das wäre für Leser:innen vollkommen ungenießbar!

Ein Gespräch, das man lesen kann, ist eine Konstruktion, für die in erster Linie verantwortlich ist, wer das Gespräch geführt hat, und hinterher verschriftlicht.

Das gilt auch dann, wenn Sie erhalten möchten, wie die Leute wirklich gesprochen haben. Selbst dann werden Sie zumindest ein wenig eingreifen müssen. Sie können also einen Slang oder einen Dialekt erhalten, und trotzdem dafür sorgen, dass es nicht am Ende beim Lesen mehr um die ›Ausreißer‹ geht, als um einen Eindruck davon, wie gesprochen wird. (Man kann da auch anderer Meinung sein, und vertreten, dass alles, aber auch alles, ganz genauso wiedergegeben werden muss, wie es gesagt wurde, aber das erscheint mir doch etwas dogmatisch, und auch ein bisschen ängstlich, und es ignoriert, dass es auch um Kommunikation geht).

Allerdings sollten Sie insbesondere dann, wenn der Text sich so liest, als sei alles genau so gesagt worden, vermerken,

dass Sie gleichwohl (geringfügig) eingegriffen haben. Beschreiben Sie dann einfach kurz, was Sie da gemacht haben. Zum Beispiel so: Das Gespräch wurde etwas gekürzt, im Wesentlichen aber, bis auf wenige Eingriffe an schwer verständlichen Stellen, im Wortlaut belassen.

Es kann dann auch sein, dass Ihre Gesprächspartner:innen auch noch Überarbeitungen vorschlagen, wenn Sie Ihnen Ihre Fassung des Gesprächs vorlegen. Das ist ihr gutes Recht. Sie sollten nur darauf achten, dass es am Ende nicht ›unwahrscheinlich‹ wird. Das heißt, der Text sollte sich immer noch so lesen wie ein Gespräch, und nicht wie ein von vorneherein schriftlich gedachter Text. Wenn es am Ende so schön ist, dass es unmöglich wahr sein kann, dann ist das doch des Guten zuviel. Es gibt Veröffentlichungen von Gesprächen, in denen finden sich mittendrin ellenlange, ganze Absätze umfassende Zitate fehlerfrei wiedergegeben, und man fragt sich, wie das hat sein können ...

Seien Sie also darauf gefasst, dass Ihr Gespräch ein ›Machwerk‹ ist, wenn man so sagen darf. Zumindest wird es sich wahrscheinlich so anfühlen, wenn Sie zum ersten Mal daran sind, ein Gespräch lesbar zu machen. Aber irgendwann hat man dann raus, dass es nicht anders geht, und dann wächst die Bereitschaft, mutig einzugreifen.

Rechnen Sie also auch damit, dass es weniger Arbeit ist, ein Gespräch zu führen, als es hinterher in etwas Leserliches zu verwandeln. Das ist leider eine Riesenarbeit, bei der Sie nicht umhinkommen, zumindest ein wenig zu schönen. Die Kunst besteht dann darin, das herauszuarbeiten, was hatte gesagt werden sollen.

Sie werden kürzen müssen, oder auch ganze Passagen raus-

schmeißen, oder vielleicht auch einmal etwas in der Reihenfolge umstellen müssen, und dazu Übergänge erfinden — all das gehört dazu, auch wenn man es zunächst nicht für möglich hält und es einem verboten vorkommt. Es braucht Mut, aber es geht nicht anders.

Sonderfälle

Zwei- oder mehrsprachige Veröffentlichungen

Bei Titeln zweisprachiger Veröffentlichungen stellt sich die Frage, in welcher Reihenfolge die beiden Titel angegeben werden sollten. Zumeist wird es am meisten Sinn machen, die Originalsprache zuerst anzuführen, denn in der Regel handelt es sich ja um Veröffentlichungen, denen eine englische Übersetzung beigegeben ist. Im Zweifelsfall bietet auch die Reihenfolge, in der die Sprachen in der Quelle angeführt werden, Orientierung — aber auch nicht immer, da gerade bei aufwendiger gestalteten Veröffentlichungen oft nicht ganz klar ist, was in welcher Reihenfolge zum Titel gehört.

Getrennt werden die Titelangaben in jedem Fall mit einem senkrechten Strich (|). So wie in diesem Beispiel:

UNGERS: *Die Thematisierung der Architektur*, 1983

> Oswald Mathias UNGERS: *Die Thematisierung der Architektur | Architecture comme thème,* Paris: Electa Moniteur | Stuttgart: Deutsche Verlags-Anstalt, 1983

Es kommt aber — insbesondere bei Zeitschriften — vor, dass Beiträge nicht in der ›Landessprache‹ verfasst sind. Beim folgenden Beispiel — aus der italienischen Architekturzeitschrift *Lotus International* — handelt es sich um einen auf englisch verfassten Aufsatz, der dann so aufgeführt werden sollte:

FRAMPTON & LATOUR: »Notes on American Architectural

Education«, 1980

Kenneth FRAMPTON und Alessandra LATOUR: »Notes on American Architectural Education. From the End of the Nineteenth Century until the 1970s | Note sull'insegnamento dell'architettura in America. Dalla fina del diciannovesimo secolo agli anni '70«, in: *Lotus International,* H. 27 (April 1980), S. 5–39.

Wie dem auch sein, eins sollten wir bei alle dem nicht vergessen: Es ist kein ernstes Problem. Solange im ausführlichen Eintrag beide Fassungen erwähnt sind, kommt es nicht so sehr darauf an. — Zerbrechen Sie sich nicht den Kopf über etwas, das keine übermäßige Rolle spielt.

Briefe

Briefe sind keine Aufsätze. Es sähe merkwürdig aus, wenn sie also solche behandelt würden, so wie hier zur Veranschaulichung geschehen: Walter GROPIUS: »[unbetitelter Brief an Karl Ernst Osthaus vom 23. Dezember 1918]«, in: *undsoweiter* . . .

Wenn Sie aus der Literatur Briefe (oder andere persönliche Mitteilungen) zitieren, dann sieht das so aus:

Walter Gropius an Karl Ernst Osthaus, 23. Dezember 1918, in: OSTHAUS und GROPIUS: *Der Briefwechsel,* 2019, S. 442

Im Quellenverzeichnis steht dann folgender Eintrag:

OSTHAUS und GROPIUS: *Der Briefwechsel,* 2019

Karl Ernst OSTHAUS und Walter GROPIUS: *Der Briefwechsel 1908–1920,* herausgegeben von Reinhold HAPPEL und Birgit SCHULTE, Essen: Klartext, 2019

Wenn Sie direkt aus einem Archivbestand zitieren, dann sieht der Eintrag im Quellenverzeichnis natürlich anders aus. Siehe dazu den Abschnitt »Archivquellen zitieren«.

Interviews

Bei Interviews stellt sich dabei zunächst die Frage, wie die Autorschaft adäquat wiedergegeben werden kann und in welcher Reihenfolge die Beteiligten genannt werden sollten. Hier gilt der Grundsatz: Da es in der Regel um das geht, was die Interviewten zu sagen haben, werden sie zuerst genannt. Die Interviewer:innen kommen danach. In der Regel bietet es sich an, zwischen beide ein »im Gespräch mit« zu setzen, damit klar wird, um welche Art von Text es sich handelt. Das sieht dann so aus:

UNGERS im Gespräch mit KLOTZ: [ohne Titel], 1977

> Oswald Mathias UNGERS im Gespräch mit Heinrich KLOTZ: [Ohne Titel], in: KLOTZ: *Architektur in der Bundesrepublik. Gespräche mit Günter Behnisch, Wolfgang Döring, Helmut Hentrich, Hans Kammerer, Frei Otto, Oswald Mathias Ungers,* Frankfurt a. M., Berlin, und Wien: Ullstein, 1977, S. 263–316

Insbesondere wenn Sie mehrere Gespräche aus unterschiedlichen Quellen zitieren, sollten Sie die oft sehr unterschiedlichen Angaben auf diese Art vereinheitlichen. Auch wenn in der Quelle nur am Ende des verwendeten Gesprächs so etwas steht wie »die Fragen stellte XY«.

Handelt es sich um ein Gespräch, bei dem die Rollenverteilung nicht so klar ist, werden die Teilnehmer:innen alphabetisch

aufgeführt (wenn Sie das Gespräch als Ganzes zitieren). Wenn Sie vor allem eine Person zitieren, macht es allerdings Sinn, diese zuerst zu nennen, und die übrigen (möglicherweise von Ihnen gar nicht zitierten Personen) dann im Anschluss. Damit ist klar, wen Sie zitieren. So wie hier:

UNGERS im Gespräch mit KUHNERT, SIEVERTS, und WITTWER: »»Das war eine ungeheuer kreative Situation …««, 1982

> Oswald Mathias UNGERS im Gespräch mit Nikolaus KUHNERT, Thomas SIEVERTS und Georg WITTWER: »»Das was eine ungeheuer kreative Situation…‹. Die vergessene Reformdiskussion der 60er Jahre«, in: *Bauwelt,* 73. Jg., 1982, S. 1957–1980 (= *Stadtbauwelt,* H. 76, S. 369–392)

Veröffentlichungen unter Pseudonym

Bei Veröffentlichungen unter Pseudonym wird dieses zuerst genannt. Der tatsächliche Name folgt in eckigen Klammern im Anschluss.

DE WOLFE [HASTINGS]: »Townscape«, 1949

> Ivor DE WOLFE [Hubert de Cronin HASTINGS]: »Townscape. A Plea for an English Visual Philosophy Founded on the True Rock of Sir Uvedale Price«, in: *The Architectural Review,* Bd. 106, Nr. 636 (Dezember 1949), S. 354–62

Im Quellenverzeichnis wird die Quelle also unter dem Pseudonym aufgeführt. Es empfiehlt sich daher, an der Stelle, an der tatsächliche Name genannt werden würde, ein kurzer Verweiweis auf den Eintrag unter Pseudonym. Unter Hastings stünde hier der Verweis »HASTINGS → siehe DE WOLFE« (zumindest

bei umfangreicheren Verzeichnissen, die sich nicht auf einen Blick übersehen lassen).

Kompliziert wird es, wenn Charles Edouard Jeanneret, den wir unter seinem Künstlernamen Le Corbusier kennen, unter dem Pseudonym Paul Boulard veröffentlicht. Das sieht dann gegebenenfalls so aus wie hier:

BOULARD [LE CORBUSIER]: »Mustapha-Kemal aura son monument«, 1924

> Paul BOULARD [Le Corbusier (bürgerlich: Charles Edouard Jeanneret)]: »Mustapha-Kemal aura son monument«, in: *L'Esprit Nouveau,* H. 25, o. J. (1924), unp.

HINWEISE ZUR TEXTGESTALTUNG

Angaben zu Gebäuden

Was im Folgenden gesagt wird, gilt grundsätzlich. Es werden also alle Bauten, auf die Sie verweisen, nach diesen Grundsätzen benannt, sei es im Text oder in den Bildunterschriften.

BILDUNTERSCHRIFTEN In den *Bildunterschriften* bleibt die Reihenfolge stets dieselbe. Anzugeben sind zunächst: Vor- und Nachname Architekt:in, Bezeichnung des Gebäudes, Ort, Entstehungszeitraum. Es folgen bei Bedarf weitere Angaben wie: Grundriss, Blick in die Eingangshalle, und dergleichen. Die einzelnen Angaben werden entweder — wie oben — mit einem Komma voneinander abgegrenzt, oder — wie in den Bildunterschriften im Abschnitt »Bildunterschriften und Abbildungsverzeichnis« — durch einen Zeilenumbruch.

FLIESSTEXT Wenn Sie im *Text* auf ein Gebäude verweisen, ergibt sich die Reihenfolge der Angaben selbstverständlich aus dem Satzbau, und es kann sein, dass einzelne Angaben entfallen, wenn sie nicht benötigt werden.

Angaben zu Gebäuden werden ansonsten nicht weiter aus dem umgebenden Text hervorgehoben oder durch Auszeichnungen voneinander unterschieden. Das heißt, sie verbleiben durchweg in der Schriftart, in der der Text gesetzt ist.

Vor- und Nachname Architekt:in

Die Angabe bedarf kaum einer Erklärung. Fragen stellen sich allenfalls, wenn mehr als eine Person zu nennen ist.

Bei Architekturbüros empfiehlt sich gegebenenfalls die Verwendung einer Kurzform, wenn es eine gibt (wie bei SOM für das Büro Skidmore, Owings and Merrill) oder die alleinige

Nennung der Nachnamen (wie bei Lacaton & Vassal, für das Büro von Anne Lacaton und Jean-Philippe Vassal).

Wenn innerhalb eines Büros eindeutig benennbar ist, wer den Entwurf verantwortet hat, kann das auch zusätzlich angegeben werden: SOM (Gordon Bunshaft und Natalie de Blois), Lever House, New York, 1949–1952

Bezeichnung des Gebäudes

Bei Bauten außerhalb des deutschen Sprachraums werden Sie gegebenenfalls zu entscheiden haben, ob Sie die Bezeichnung des Gebäudes im Original belassen oder in Übersetzung angeben. Wenn nichts dagegen spricht, ist die Übersetzung vorzuziehen, zumal, wenn es sich um eine mehr oder weniger eindeutige Entsprechung handelt, wenn also aus *Opera House* Opernhaus wird oder aus *casa* Haus. Beispiel: Henri Labrouste, Bibliothek Sainte-Geneviève, Paris, 1838–1851

Wenn Sie davon ausgehen dürfen, dass eine fremdsprachige Benennung so geläufig ist, dass es bei den Leser:innen nur für Verwirrung sorgen würde, wenn Sie stattdessen eine deutsche Übersetzung verwendeten, dann sollten Sie das nicht tun. Dann bleiben Sie beim Original: Ludwig Mies van der Rohe, Seagram Building, New York, 1954–1958

Wenn es geboten scheint, an der ursprünglichen Benennung festzuhalten, aber davon auszugehen ist, dass die eigentliche Bezeichnung erläuterungsbedürftig ist, kann — in Klammern — eine Übersetzung mitgegeben werden. So wie hier: Antoni Gaudí: Sagrada Família (eigentlich: Temple Expiatori de la Sagrada Família, deutsch: Sühnetempel der Heiligen Familie), Barcelona, im Bau seit 1882

BAUTEN OHNE NAMEN Hat ein Bau keinen Namen — etwa, weil es sich um ein nicht weiter benanntes Mehrfamilienhaus handelt —, dann nennen Sie die Straße, in der sich der Bau befindet, oder aber den städtischen Zusammenhang, in den er gehört. Hier zwei Beispiele: Oswald Mathias Ungers, Mehrfamilienhäuser, Mauenheimer Straße, Köln, 1957–1959 — Josef Frank, Doppelhaus, Weißenhofsiedlung, Stuttgart, 1927

UMBENANNTE BAUTEN Falls sich die Bezeichnung des Gebäudes im Laufe der Zeit geändert hat, nennen Sie *zuerst* den ursprünglichen Namen und bei Bedarf — in Klammern mit dem vorangestellten Hinweis »heute:« — die jetzt geläufige Benennung. Beispiel: Richard Lucae, Opernhaus (heute: Alte Oper), Frankfurt a. M., 1871–1880

Im Prinzip ist es auch möglich, es genau umgekehrt zu handhaben, und den heutigen Namen zuerst zu nennen. Wenn es im Einzelfall mehr Sinn macht, ist auch das erlaubt. In der Regel geht es uns aber darum, zu verstehen, wie der Bau entstanden ist, was dafür spricht, dem zur Zeit der Entstehung geltenden Namen Vorrang zu geben.

Ort

Orte werden in der im deutschen Sprachraum heute gebräuchlichen Form angegeben. Wenn es also eine deutsche Namensform gibt, die üblicherweise verwendet wird, ist diese zu verwenden — also Brüssel und nicht Bruxelles.

Wenn der Ort zu der Zeit, in der der Bau entstand, anders hieß als heute, dann wird zunächst der seinerzeit verwendete und dann in Klammern der heute übliche Namen genannt — Laibach (heute: Ljubljana), Bombay (heute: Mumbai). Dem

Vorgehen bei den Gebäudenamen entsprechend gilt auch hier: Zuerst genannt wird der Name, der zum Zeitpunkt der Entstehung üblich war.

Entstehungszeitraum

Geben Sie (nach Möglichkeit) den gesamten Zeitraum der Entstehung an — vom ersten Entwurf bis zur Fertigstellung. *Suchen Sie dazu in den Quellen nach diesen beiden Daten: Das Jahr, in dem der Entwurf begonnen, und dann das Jahr, in dem der Bau fertiggestellt wird.*

Das ist nicht immer ganz einfach, weil in der Literatur oft andere Zeiträume angegeben werden. Zum Beispiel wird oft der Baubeginn als erstes Datum genannt (was ich für falsch halte, weil dann außer Acht bleibt, dass es da auch eine Phase gibt, in der der Entwurf entsteht). Oft ist es sicher auch so, dass Daten einfach abgeschrieben werden. Auch deshalb empfehle ich, diese Angaben selbst zu prüfen. Sie sollten nicht dazu beitragen, dass sich diffuse Angaben fortsetzen.

Es wird auch Fälle geben, in denen es nicht genügt, nur zwei Jahreszahlen anzugeben. Wenn beispielsweise ein längerer Zeitraum zwischen dem ersten Entwurf und der letztlichen Fertigstellung liegt, oder wenn ein Bau zu einem bestimmten Zeitpunkt im wesentlichen fertig ist, sich aber weitere Baumaßnahmen anschließen. Hier gilt (wie sonst auch), dass im Zweifelsfall der gesunde Menschenverstand das letzte Wort haben sollte: Wenn also ein Sachverhalt weiterer Erläuterung bedarf, dann sollte von der üblichen, schematischen Lösung abgewichen werden.

Bildunterschriften und Abbildungsverzeichnis

Die Bildunterschriften (die so heißen, auch wenn sie nicht immer unter dem Bild stehen) und das Abbildungsverzeichnis gehören zusammen, auch wenn die Unterschriften überall verteilt sind, während das Verzeichnis nur kleingedruckt ganz am Ende steht. Dass sie gleichwohl zusammengehören, liegt vor allem daran, dass die Angaben, die zu einem Bild gehören, auf beide *verteilt* werden. Denn teils werden die Angaben den Abbildungen als Bildunterschriften direkt zugeordnet, teils gehören sie ins Abbildungsverzeichnis, und zwar im Großen und Ganzen nach dem Prinzip Entweder–Oder. Das heißt, dass sich das, was in der Bildunterschrift steht, im Abbildungsverzeichnis nicht wiederholt, und umgekehrt in den Bildunterschriften meist nichts von dem steht, was das Abbildungsverzeichnis enthält. Sie müssen also wissen, was wohin gehört.

Kurz gesagt gilt der Grundsatz: ***Die Bildunterschrift erklärt, was abgebildet ist — woher die Abbildung stammt, gehört ins Abbildungsverzeichnis.*** Dazu muss gesagt werden, dass die Festlegungen, die hier getroffen sind, nicht allgemein gelten. In unserem Fall machen sie Sinn, aber in anderen Fällen kann das auch anders sein. Und bisweilen werden auch sämtliche Angaben in die Bildunterschriften ›gepackt‹.

Wir gehen aber hier von der Überlegung aus, dass in den Bildunterschriften das stehen soll, was im Moment der Bildbetrachtung wichtig ist. Alles, was ablenkt, ist fehl am Platz. Wenn ich das Bild eines Baus betrachte, muss ich wissen, was ich da genau sehe. Es ist aber, beispielsweise, nicht wichtig, wer die Aufnahme gemacht hat. In den meisten Fällen genügt es, wenn das im Abbildungsverzeichnis steht.

Fragen Sie sich im Zweifelsfall selbst, ob eine Angabe zum Verständnis der Abbildung beiträgt, oder ob sie im Abbildungsverzeichnis besser aufgehoben ist. Wenn es also, aus irgendeinem Grund, von Bedeutung ist, von wem ein Bild stammt,

dann sollte das in der Bildunterschrift stehen. Wenn nicht — nicht. (Öfter stellt sich diese Frage wahrscheinlich insbesondere bei Porträts von Architekt:innen, da es bisweilen selbst wieder ›berühmte‹ Künstler sind, von denen die Bilder stammen.) Letztlich liegt es in Ihrem Ermessen, was nennenswert ist.

Bildunterschriften

Die Reihenfolge der Angaben in Bildunterschriften sollte einheitlich sein. Das bedarf keiner weiteren Erläuterung. Was in welcher Folge anzugeben ist, unterscheidet sich aber je nach Art der Abbildung.

Grundsätzlich beschränken sich die Bildunterschriften auf das Nötigste, also auf die sachlichen Angaben zu dem, was abgebildet ist — ein Gebäude, oder vielleicht ein Kunstwerk, oder eine Person.

Sachliche Angaben in Bildunterschriften

In der Regel beginnen die Bildunterschriften mit den im Folgenden erläuterten, nach den immer gleichen Regeln angelegten Angaben. *Was* anzugeben ist, hängt von der Art der Abbildung ab. In allen Fällen gilt: Die einzelnen Angaben werden durch ein Komma *oder* einen Zeilenumbruch voneinander abgegrenzt. Da es sich um Aufzählungen handelt, und nicht um vollständige Sätze, enden diese Angaben ohne Punkt.

Was Sie dann noch zur Erläuterung hinzufügen, folgt dagegen keinen bindenden Vorgaben.

GEBÄUDE Anzugeben sind: Vor- und Nachname Architekt:in, Bezeichnung des Gebäudes, Ort, Entstehungszeitraum (in der Regel vom Beginn des Entwurfs bis zur Fertigstellung). Gegebenenfalls folgen (nach einem Komma oder einem Zeilenumbruch) weitere, klärende Angaben: Grundriss, Schnitt, Skizze, oder eine genauere Bezeichnung dessen, was gezeigt wird (Blick in den Innenhof, Straßenansicht, oder so etwas). *Ansonsten genügt hier der Hinweis auf den Abschnitt »Angaben zu Gebäuden«, der ausführlich erläutert, was bei den einzelnen Angaben zu beachten ist.*

Unter Umständen ist noch anzugeben, von wann eine Zeichnung, ein Modell, oder auch ein Foto des Baus stammt. Gerade bei den Fotos ist es oft sinnvoll, schon in der Bildunterschrift mit anzugeben, wann es aufgenommen wurde. Wenn auch so klar ist, dass es sich um bauzeitliche Aufnahmen handelt, kann die Angabe entfallen. Aber wenn es von Bedeutung ist, welchen Zustand ein Gebäude zeigt, sollte das Jahr der Aufnahme genannt werden.

HENRY VAN DE VELDE, HOHENHOF, HAGEN, 1906–1908, BLICK INS ARBEITSZIMMER AUFNAHME 2023

ENTWÜRFE Handelt es sich um Projekte, die Entwurf geblieben sind, dann ist vor der Bezeichnung des Projekts ein »Entwurf für« oder auch »Wettbewerbsentwurf für« einzufügen.

HANS POELZIG, ENTWURF FÜR EIN BANK-GEBÄUDE, DRESDEN, 1918–1921

KUNSTWERKE Kunstwerke werden in unserem Zusammenhang nur gelegentlich vorkommen. Die folgenden Hinweise beschränken sich daher auf das Nötigste. Anzugeben sind in der Regel: Vor- und Nachname Künstler:in, Titel des Werks, (Art des Werks,) Jahr(e) der Entstehung.

Die »Art des Werks« — gemeint sind Angaben wie Bleistiftzeichnung, Marmorbüste, Installation, Performance, um nur einige zu nennen — kann gegebenenfalls auch anhand der künstlerischen Technik, zum Beispiel »Öl auf Leinwand«, angegeben werden. Die Angabe ist hier in Klammern gesetzt, weil sie unter Umständen auch entfallen kann, zum Beispiel, wenn im Text nur ein Querverweis auf ein bekanntes Kunstwerk gemacht wird, aber keine ausführlichere Auseinandersetzung vorgesehen ist.

Manche Werke, zum Beispiel Installationen, bedürfen ausführlicherer Beschreibung. Sollen da über den Titel hinaus weitere Angaben gemacht werden, sind diese gleich sehr aufwendig. In der Kunstwelt werden zum Beispiel auf den Zentimeter genau die Dimensionen und die verwendeten Materialien aufgeführt. In der Regel erschließt sich aber bereits aus den Abbildungen zumindest eine grobe Vorstellung der Raumdimensionen, und welche Materialien verwendet wurden, sieht man in der Regel auch. In unserem Zusammenhang müssen diese Angaben daher nicht übernommen werden, wenn sie uns zu wenig bringen.

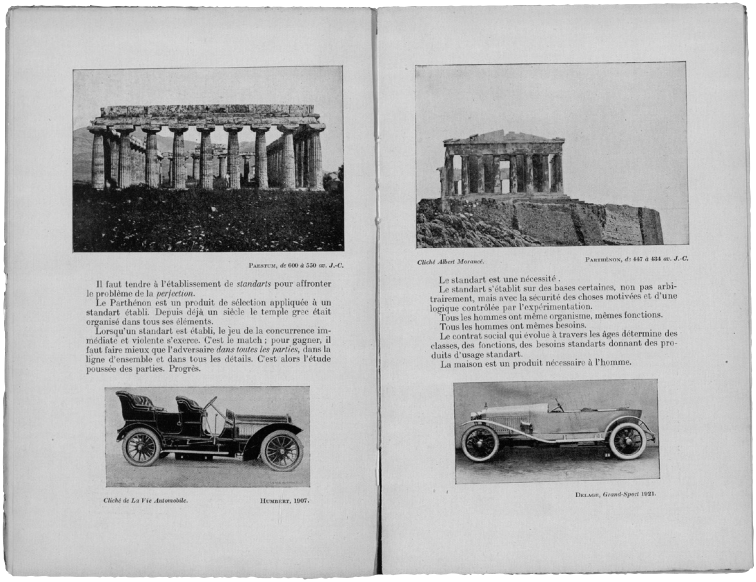
GUSTAVE CAILLEBOTTE RUE DE PARIS, TEMPS DE PLUIE (STRASSE IN PARIS, BEI REGEN), ÖLGEMÄLDE, 1877

PORTRÄTS Genannt werden in jedem Fall Vor- und Nachname der dargestellten Person, sowie ihre Lebensdaten. Gegebenenfalls wird noch angegeben, von wann das Bild stammt, damit man weiß, wie alt die Person war, als es gemacht wurde. Alles Übrige gehört, wenn es nicht unmittelbar von Interesse ist, ins Abbildungsverzeichnis. Dort wird — vor dem eigentlichen Quellennachweis — angegeben, *wer* das Bild *wie* (Photographie von . . ., Zeichnung von . . ., und dergleichen) angefertigt hat.

LUDWIG MIES VAN DER ROHE 1886–1969 AUFNAHME 1934

SEITEN AUS VERÖFFENTLICHUNGEN Oft bietet es sich an, Seiten aus den verwendeten Veröffentlichungen wiederzugeben. Denn das zeigt, wie eine Publikation ausgesehen hat, und es bedeutet oft einen einfachen Weg, weiteres Bildmaterial unterzubringen, ohne dass Sie selbst noch einmal ein Layout dafür finden müssen. Und zudem macht es dann nichts, wenn sich eine Abbildung, die Sie vorher schon verwendet haben, hier aber wegen eines Verweises im Text noch einmal brauchen, als Teil einer Seite wiederholt.

In der Regel — nämlich dann, wenn die Veröffentlichung auch sonst Thema ist, etwa weil Sie sie in Ihrem Essay diskutieren — ist es am besten, wenn die Bildunterschrift nur kurz



Parthenon, de 600 à 550 av. J.-C.

Il faut tendre à l'établissement de *standarts* pour affronter le problème de la *perfection*.

Le Parthénon est un produit de sélection appliquée à un standart établi. Depuis déjà un siècle le temple grec était organisé dans tous ses éléments.

Lorsqu'un standart est établi, le jeu de la concurrence immédiate et violente s'exerce. C'est le match ; pour gagner, il faut faire mieux que l'adversaire *dans toutes les parties*, dans la ligne d'ensemble et dans tous les détails. C'est alors l'étude poussée des parties. Progrès.

Cliché de La Vie Automobile. Hembert, 1907.

Cliché Albert Monnet. Parthénon, de 447 à 434 av. J.-C.

Le standart est une nécessité.

Le standart s'établit sur des bases certaines, non pas arbitrairement, mais avec la sécurité des choses motivées et d'une logique contrôlée par l'expérimentation.

Tous les hommes ont même organisme, mêmes fonctions.

Tous les hommes ont mêmes besoins.

Le contrat social qui évolue à travers les âges détermine des classes, des fonctions, des besoins standarts donnant des produits d'usage standart.

La maison est un produit nécessaire à l'homme.

Delage, *Grand-Sport* 1921.

LE CORBUSIER DOPPELSEITE AUS L'ESPRIT NOUVEAU 1921

beschreibt, was man sieht. Denn sonst würde sich nur wiederholen, was bereits anderswo steht. Es genügt also, wenn Autor:in und Titel klar werden. Die bibliographischen Angaben gehören ins Abbildungsverzeichnis, und wenn die vollständigen Angaben schon im Quellenverzeichnis erfasst sind (was meistens der Fall sein sollte) genügt dort der Kurztitel.

Wenn also, zum Beispiel, die Abbildung in der Anthologie dazu dient, einen von Ihnen wiedergegebenen Text im Original zu zeigen, genügt ein Hinweis wie »Doppelseite aus der ursprünglichen Veröffentlichung von XYs Aufsatz«.

Nur in Ausnahmefällen sollten Sie die Seitenzahl(en) selbst nennen. In der Bildunterschrift macht eine unmittelbar verständliche Angabe wie »Titelblatt« mehr Sinn als die Angabe »S. 3«. Zumeist sind genaue Angaben hier nicht von Interesse, und sie werden daher nur im Abbildungsverzeichnis gemacht.

ANGABEN ZU BILDRECHTEN Manche Rechteinhaber bestehen darauf, dass sie in der Bildunterschrift selbst genannt werden, und nicht erst in einem Abbildungsverzeichnis. Sollte das der Fall sein, gehört der geforderte Hinweis in die Bildunterschrift.

Abbildungsverzeichnis

In der Regel sind die Quellen Ihrer Abbildungen bereits im Quellenverzeichnis aufgeführt — sei es, weil Sie auf eine der auch sonst verwendeten Veröffentlichung zurückgreifen, oder weil sie aus einem Archiv stammt, das dort bereits als Informationsquelle genannt ist.

Die Ausnahme machen in der Regel nur Nachweise zu Abbildungen, die nicht Ihren Bau zeigen, und die daher auch nicht unter den Quellen genannt sind, die Sie in Ihr Verzeichnis aufnehmen sollten.

Hinzukommen vielleicht Internetquellen wie Bildarchive, die nicht als einschlägige Quelle zu Ihrem Bau aufgeführt ist, weil sie dort nur einzelne Abbildungen gefunden haben (denn wenn es größere Bestände gibt, sollte darauf im Quellenverzeichnis verwiesen sein, damit man nicht erst im Abbildungsverzeichnis darauf stößt, dass es da eine ergiebige Quelle gibt).

Bei Quellen, die schon im Quellenverzeichnis aufgeführt sind, genügt der dort angegebene Kurztitel. Wenn eine Quelle nur im Abbildungsverzeichnis auftaucht, wird sie nur dort — aber nach den Regeln, die für das Quellenverzeichnis gelten — vollständig angegeben.

Ansonsten verfahren Sie im Großen und Ganzen wie bei den Fußnoten. Das heißt, bei gedruckten Quellen nennen Sie im Anschluss an die Titelangabe die Seite, der die Abbildung entnommen ist. Wenn es Sinn macht — etwa, weil in Ihrer Quelle mehrere Abbildungen auf *einer* Seite stehen — werden zusätz-

lich auch Abbildungsnummern oder — falls die Abbildungen nicht durchnummeriert sind — Verweise auf den Stand auf der Seite hinzugefügt.

Bei Internetquellen gelten die Grundsätze, die auch im Quellenverzeichnis gelten. Das heißt, dass das Datum des letzten Aufrufs zu nennen ist, wenn auf der Seite keine persistente Internetadresse angegeben ist.

Und das zu den übrigen Quellenarten Gesage gilt natürlich ebenfalls. Hinzuzufügen sind nur wenige Besonderheiten, die in der Regel nur im Abbildungsverzeichnis auftauchen.

STANDBILDER Bei Standbildern aus Filmen oder Videos nennen Sie den Kurztitel aus dem Quellenverzeichnis, gefolgt von der Angabe »Standbild« und der Zeitangabe — EMIGHOLZ: *Dieste [Uruguay],* Dokumentarfilm, 2017, Standbild Min. 12:24

KUNSTWERKE Bei Kunstwerken wird im Abbildungsverzeichnis angegeben, wo sie sich befinden. In der Regel ist das eine Institution wie ein Museum oder eine Sammlung.

Zudem ist nach Möglichkeit anzugeben, wer das Kunstwerk photographiert hat. Das erübrigt sich nur dann, wenn das Kunstwerk selbst eine Photographie ist. In allen anderen Fällen muss irgendwer ein Photo gemacht haben, und wenn Sie Ihre Vorlage aus einer seriösen Quelle haben, dann ist dort zumeist auch angegeben, wer das ist; und diese Person gehört auch genannt, und zwar mit einem Komma nach der Angabe der Institution. So wie hier: Bildarchiv Foto Marburg / Institut Mathildenhöhe, Photo: Gregor Schuster 2013, Bilddatei-Nr. fmd482474 (https://www.bildindex.de/document/obj06171387)

ABBILDUNGEN AUS BILDARCHIVEN Entstammt eine Abbildung einem Bildarchiv, dann ist sie in der Regel irgendwie katalogi-

siert, und zwar durch so etwas wie eine Signatur oder eine Inventarnummer. Die entsprechenden Angaben werden in jedem Fall übernommen — auch wenn Sie über das Internet auf das Archiv zugegriffen haben und eine persistente Internetadresse angeben können. Da die interne Inventarisierung in der Regel älter und im Zweifel auch dauerhafter ist, kommt sie zuerst, gefolgt von der Internetadresse, die in Klammern angehängt wird. So wie hier (im Nachweis zur Abbildung des Entwurfs von Hans Poelzig auf Seite xxx): Architekturmuseum der TU Berlin, Inventarnummer 2782 (https://doi.org/10.25645/3j30-2y1y)

ZÄHLUNG DER ABBILDUNGEN Die Abbildungen werden *nicht* durchnummeriert, sondern im Abbildungsverzeichnis nach der *Seite* aufgeführt, auf der sie stehen.

Befinden sich ausnahmsweise mehrere Abbildungen auf einer Seite, werden sie im Abbildungsverzeichnis einer Seite zugeordnet und mit Verweisen wie »oben«, »unten«, oder, falls nötig, auch mit weiteren Angaben wie »Mitte links« auseinandergehalten.

Zum Thema Typographie

Zunächst zur Terminologie: Verwendet werden die beiden aufeinander abgestimmten Schriften Source Serif (im Bild links oben) und Source Sans (darunter). Streng genommen müsste die zweite Schriftart Source Sans Serif heißen, denn *sans* ist Französisch und bedeutet »ohne« — und das »ohne« verweist auf die fehlenden Serifen. Serifen sind die Endstriche, die die sogenannten Antiqua-Schriften prägen. Eine serifenlose Schrift — eine Sans Serif — wird auch Grotesk genannt. Das Wort stammt noch aus einer Zeit, als serifenlose Schriften die Ausnahme waren — und anfangs tatsächlich als grotesk empfunden wurden. Der Begriff hat sich gehalten. Auch wir verwenden hier — um der prägnanteren Formulierung willen — die Unterscheidung in Antiqua für die Source Serif und Grotesk für die Source Sans.

Beide Schriftarten sind frei verfügbar und können auf GitHub heruntergeladen werden.[1]

Im Übrigen hier noch ein paar Hinweise zur guten Textgestaltung… Denn für die Lesbarkeit eines Textes ist Sorgfalt in der typographischen Durcharbeitung entscheidend.

Das Minus-Zeichen wird nur verwendet, um Wörter zu verbinden (wie auch im Wort Minus-Zeichen selbst); oder als Trenn-

1 https://github.com/adobe-fonts/source-serif
https://github.com/adobe-fonts/source-sans

strich am Ende einer Zeile. Ansonsten wird ein Gedankenstrich verwendet. Bei Zahlen wie 1965–1970 der kürzere sogenannte Halbgeviertstrich, als Gedankenstrich eignet sich aber insbesondere der Geviertstrich (—).[2]

1965-1980
FALSCH!

1965–1980
RICHTIG!

Anführungszeichen sind so zu verwenden, wie es hier durchweg der Fall ist (»«, ›‹). Die Gänsefüßchen unten und oben sorgen für Unruhe und Verwechslungsgefahr mit den Apostrophen, die im übrigen immer so aussehen: ’ — auch wenn sie am Anfang stehen, etwas bei einer Zeitangabe wie »die ’60er Jahre«. In die andere Richtung, also mit dem Bauch nach unten (‘) erscheint das Apostroph nur am Anfang englischsprachiger Zitate (wenn überhaupt). Das Zeichen ' wird für Maßangaben in Fuß verwendet, die doppelte Ausführung (") steht für die Einheit Zoll. Hier ist insbesondere bei der Autokorrektur Vorsicht geboten, da hier oft automatisch verschlimmbessert wird.

„Wort“
FALSCH!

»Wort«
RICHTIG!

'60er Jahre
FALSCH!

’60er Jahre
RICHTIG!

Bei Angaben von Dimensionen — wenn Sie beispielsweise die Maße eines Bildes angeben möchten — verwenden Sie anstelle des Buchstabens x das Multiplikationszeichen, so wie hier: 30 × 50 cm.

30 x 50 cm
FALSCH!

30 × 50 cm
RICHTIG!

2 »Geviert« ist eigentlich ein anderes Wort für Quadrat. Es ist aber auch eine typographische Einheit, die noch aus dem Bleisatz stammt. Die Druckbuchstaben sitzen dort auf einem (Schriftkegel genannten) Träger; ein Geviert, also ein Quadrat, ist so breit, wie der Schriftkegel hoch ist. Außer dem Geviertstrich gibt es auch einen ebensobreiten Leerraum, der dann einfach Geviert heißt.

EINFACHE ANFÜHRUNGSZEICHEN (›‹) werden verwendet, wenn ein Wort zwar kein Zitat ist, aber trotzdem irgendwie ›geborgt‹ ist, also nicht so verwendet wird, wie es eigentlich gedacht ist, oder wenn es sich um ein Wort handelt, dass sonst vielleicht nicht benutzt werden würde.

Last but not least werden **FREMDSPRACHIGE WÖRTER** oder Redewendungen kursiv gesetzt — zum Beispiel, wenn Sie auf Vitruv verweisen und seine Begriffe auf Latein verwenden: *utilitas, firmitas, venustas.* Nicht kursiv gesetzt werden fremdsprachige Namen, also: Fifth Avenue, Broadway, Flatiron Building.

Verwendung von Satzzeichen

Was folgt, sind keinen bindenden Vorgaben, sondern Erläuterungen der Grundsätze, die hier dem Text zugrunde liegen.

KLAMMERN werden üblicherweise verwendet, um etwas in einem Satz unterzubringen, das nicht zum eigentlichen Satz gehört, etwa wenn bei Nennung einer Person deren Lebensdaten angegeben werden.

Klammern können auch verwendet werden, um Differenzierungen vorzunehmen. — Der Satz kann dann mit oder ohne den Teil in Klammern gelesen werden. Es bleibt aber ein Satz.

GEDANKENSTRICHE begrenzen Einschübe, die den Satz unterbrechen, um eine an der Stelle notwendige Zwischenbemerkung unterzubringen. Außerdem werden sie verwendet, um im Schriftbild eine Art Atempause zu erzeugen, etwa um am Ende eines Satzes eine Wendung anzuschließen, die ein Komma allein nicht ausreichend abgesetzt hätte.

Mit einem **SEMIKOLON** werden Sätze angeschlossen, wenn sie das Vorangegangene weiterführen und sonst keinen Sinn ergeben würden, weil sie ohne Bezug auf den vorangegangenen Satz — der dann zum Satzteil wird — unvollständig wären.

Auch hier gilt, dass nicht immer alles restlos genau so gemacht ist. Wenn etwas sich nicht richtig anfühlt, kann es auch sein, dass man von den eigenen Regeln abweichen muss. Denn es sind ja nur Regeln.

Mikrotypographie

So, nun kommen wir allmählich zu den Feinheiten der Mikrotypographie. Sie werden erläutert, damit Sie nachvollziehen können, was hier gemacht wurde. Wenn Sie sich selbst auch an diese Regeln halten, wäre das schön. In jedem Fall soll Ihnen nicht vorenthalten bleiben, ›wo die Latte liegt‹ . . .

Ligaturen sollten entfallen, wenn die zusammengezogenen Buchstaben unterschiedlichen Silben angehören. Also: ›f‹ und ›l‹ werden im Wort ›pflegen‹ zusammengezogen, im Wort ›Topflappen‹ aber nicht (verwenden Sie dazu das Zeichenformat »Keine Ligatur«). Analog: fischengehen ist richtig, aber bei Kaufinteresse sollte die Ligatur (wie hier) entfernt werden. Auch die Buchstabenkombinationen fh, fb, fk sollten manuell (über Suchen & Ersetzen) mit dem Zeichenformat »Keine Ligatur« korrigiert werden (damit es so aussieht: fh, fb, fk).
Satzzeichen nach Kursivierung gehören ebenfalls kursiviert.

Ausrufezeichen, Fragezeichen, Doppelpunkt und Semikolon werden durch ein 1/24-Geviert vom Wort davor abgesetzt.

In bibliographischen Angaben werden die Leerräume zwischen Jahrgangs-, Band-, oder Seitenangaben durch ein Achtelgeviert ersetzt. So wir hier: 18. Jg., S. 5. So wird verhindert, dass die Angaben über einen Zeilensprung hinweg getrennt werden. Dafür sorgt alternativ auch ein *geschütztes* Leerzeichen (anstelle des normalen). Da aber das Achtelgeviert auch die Zugehörigkeit von Zahl und zugehöriger Einheit verdeutlicht, ist es dem geschützten Leerzeichen vorzuziehen. (Wobei angemerkt sei, dass der Unterschied im Blocksatz stärker ins Gewicht fällt als im Flattersatz.)

Weiterführende Literatur

Bei Interesse am Thema Typographie sind folgende Standardwerke zu empfehlen:

Friedrich FORSSMAN und Ralf DE JONG: *Detailtypografie. Nachschlagewerk für alle Fragen zu Schrift und Satz,* Mainz: Hermann Schmidt, 2002; 8. Auflage 2021 — https://typografie.de/produkt/detailtypografie/

Friedrich FORSSMAN und Hans Peter WILLBERG: *Lesetypografie,* Mainz: Hermann Schmidt, 1997, 5. Auflage 2010 — https://typografie.de/produkt/lesetypografie/

Abbildungsverzeichnis

S. 89 Aufnahme von Jasper Cepl, 2023

S. 90 Architekturmuseum der TU Berlin, Inventarnummer 2782 (https://doi.org/10.25645/3j30-2y1y)

S. 91 Art Institute of Chicago, Inventarnummer 1964.336 (https://www.artic.edu/artworks/20684/paris-street-rainy-day)

S. 92 Photo: Hugo Erfurth. Museum für Kunst und Gewerbe, Hamburg, Sammlung Fotografie und neue Medien, Inventarnummer P1991.5012 (https://sammlungonline.mkg-hamburg.de/de/object/Ludwig-Mies-van-der-Rohe/P1991.5012/mkg-e00131935)

S. 93 LE CORBUSIER-SAUGNIER [Charles Edouard JEANNERET und Amédée OZENFANT]: »Des Yeux qui ne voient pas . . ., III: Les Autos«, in: *L'Esprit nouveau*, H. 10, o. J. [1921], S. 1139–1151, hier S. 1140–1141 (Die Seiten sind nicht gezählt. Die Angaben wurden anhand der mit Seitenzahlen versehenen Artikel davor und danach ermittelt.) (https://portaildocumentaire.citedelarchitecture.fr/doc/IFD/FRAPN02_ESPR_1921_010_PDF/l-esprit-nouveau-no-10-1921)