

Leitfaden zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten



Foto: FG-Philosophie

Philosophisches Seminar Basel
3. überarbeitete Auflage, September 2011

Erstellt von Dr. Barbara Schmitz,
überarbeitet von Prof. Dr. Angelika Krebs,
Dr. des. Susanne Schmetkamp und Irina Schubert

Inhalt

Inhalt	ii
1 Einleitung	1
2 Wie interpretiere ich einen philosophischen Text?	1
2.1 Vorgehen beim Interpretieren eines philosophischen Textes.....	1
2.1.1 Überblick gewinnen über die Art des Textes und den/die Autor/in	1
2.1.2 Hauptaussage des Textes durch Fragen ermitteln	1
2.1.3 Den Text gliedern	2
2.1.4 Weitere Tipps zur Interpretation von Texten	2
2.2 Kritik eines Textes	3
3 Wie schreibe ich ein Protokoll?	3
3.1 Funktion eines Protokolls	3
3.2 Arten von Protokollen.....	3
3.3 Form und Inhalt eines Protokolls.....	4
3.3.1 Gestaltung eines Protokolls	4
3.3.2 Struktur eines Protokolls.....	4
4 Wie halte ich ein Referat?	4
4.1 Funktion eines Referats.....	4
4.2 Form und Inhalt eines Referats	4
4.2.1 Vorbereitung eines Referats	4
4.2.2 Durchführung eines Referats	5
5 Wie schreibe ich einen Lektüreeindruck?	5
5.1 Funktion eines Lektüreeindrucks	5
5.2 Form und Inhalt eines Lektüreeindrucks.....	5
6 Wie schreibe ich einen Essay?	6
6.1 Funktion eines Essays.....	6
6.2 Form und Inhalt eines Essays	6
7 Wie schreibe ich eine Pro-/Seminararbeit?	7
7.1 Funktion einer Pro-/Seminararbeit	7
7.2 Vorgehensweise beim Schreiben und Inhalt einer Pro-/Seminararbeit	7
7.2.1 Wahl eines Themas und einer Fragestellung.....	7
7.2.2 Weiteres Vorgehen beim Schreiben einer Pro-/Seminararbeit	8
7.2.3 Weitere Tipps für die Argumentation	8
7.3 Form einer Pro-/Seminararbeit	8

7.3.1	Aufbau und Umfang einer Pro-/Seminararbeit.....	8
7.3.2	Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anmerkungen und Gestaltung der einzelnen Seiten	9
8	Wie zitiere ich richtig?	10
8.1	Funktion eines Zitats	10
8.2	Wörtliche und sinngemässe Zitate	11
8.3	Zitierschemen.....	12
8.3.1	Das Harvardsystem.....	12
8.3.2	Das geisteswissenschaftliche Zitierschema	12
8.3.3	Weitere Tipps zum Zitieren	13
8.4	Besonderheiten beim Zitieren bestimmter philosophischer Texte	13
9	Wo schlage ich einen Begriff, eine Person oder eine Epoche nach?.....	13
9.1	Personen- und Begriffslexika.....	13
9.2	Überblicke zur Geschichte der Philosophie.....	14
9.3	Einführungen in philosophische Disziplinen	14
9.4	Online Textdatenbanken und Nachschlagewerke	14

1 Einleitung

Der Leitfaden richtet sich vor allem an StudienanfängerInnen, als Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten, soll aber auch für fortgeschrittene Studierende über das gesamte Studium hinweg hilfreich sein. Im Folgenden werden all jene Formen des wissenschaftlichen Arbeitens eingeführt, welche im Philosophiestudium verlangt werden. Je nach Seminarform – Proseminar, Seminar, Vorlesung, Übung, Tutorat etc. – müssen während eines laufenden Semesters Referate gehalten, Protokolle, Essays oder Lektüreeindrücke verfasst werden. Ferner besteht die Möglichkeit, im Anschluss an ein Pro-/Seminar (in der Regel während der vorlesungsfreien Zeit) eine längere Hausarbeit (Proseminar- oder Seminararbeit) zu schreiben oder eine Reihe von Essays einzureichen. Der Leitfaden wird nacheinander auf die verschiedenen Arten wissenschaftlichen Arbeitens eingehen.

2 Wie interpretiere ich einen philosophischen Text?

Ein Zugang zu philosophischen Themen und Thesen erfordert das Verständnis der Texte, in denen sie formuliert werden. Philosophische Texte sind schwer zu verstehen, nicht weil sie in einer fremden Sprache geschrieben sind, sondern weil sie fremde Gedanken formulieren. Interpretation ist der Versuch, sich diese Gedanken verständlich zu machen und damit zu erkennen, welche Themen und Thesen zur Diskussion stehen. Hier nun einige Vorschläge, wie die Interpretation eines Textes angegangen werden kann.

2.1 Vorgehen beim Interpretieren eines philosophischen Textes

2.1.1 Überblick gewinnen über die Art des Textes und den/die Autor/in

Zunächst ist es hilfreich, sich klarzumachen, um was für eine Art von Text es sich handelt und wer den Text geschrieben hat. Dazu sollten das Vorwort und die Einleitung herangezogen werden. Zudem ist es sinnvoll, sich das Inhaltsverzeichnis, das Literatur-, Personen- und Sachverzeichnis anzusehen sowie auch bibliografische und editorische Angaben zu beachten. So gewinnt man auch einen groben Einblick, in welchen Kontext oder in welche Epoche man einen Text stellen kann.

2.1.2 Hauptaussage des Textes durch Fragen ermitteln

Um herauszufinden, welche Aussage ein bestimmter Textabschnitt enthält, paraphrasiert man ihn zuerst. Das heißt, man formuliert seinen Inhalt in eigener Sprache und fasst ihn zusammen. Dies ergibt ein erstes, allerdings noch oberflächliches Verständnis des Abschnitts. Um tiefere Einsicht zu gewinnen, muss man den Text interpretieren. Dazu versucht man, die folgenden drei Fragen zu beantworten:

- Auf welche Frage will der Text(abschnitt) eine Antwort geben?
- Wie lautet diese Antwort?
- Wie begründet er diese Antwort?

Bereits die erste Frage kann sehr schwierig zu beantworten sein, weil sie oft im Text gar nicht explizit formuliert ist, weil sie ihrerseits nicht sofort zu verstehen und deshalb erklärungsbedürftig ist (z.B. die Frage Kants in der *Kritik der reinen Vernunft*: Wie sind synthetische Urteile a priori möglich?) oder weil im Text mehrere Fragen formuliert sind, so dass man zuerst einmal untersuchen muss, welches die Hauptfrage ist. Ähnliches gilt auch für die zweite Frage. Während man hoffen kann, Antworten auf die ersten beiden Fragen in der Einleitung oder am Schluss eines Textes zu finden, erfordert die Beantwortung der dritten Frage die Analyse des ganzen Textes.

Neben den oben genannten drei Grundfragen der Interpretation sind weitere Fragen hilfreich zur Textinterpretation. Sie können wie folgt lauten:

- Welches Problem behandelt der/die Verfasser/in?
- Welche Intention verfolgt der/die Verfasser/in?
- Worin besteht die wesentliche Aussage/These des Textes?
- Welchen Ansichten wird implizit oder explizit widersprochen?
- Welchen Ansichten wird implizit oder explizit zugesprochen?
- Welches Wissen setzt der Text implizit oder explizit voraus?
- Welchen Bezug hat das Gelesene zu den Vorkenntnissen des Lesers/der Leserin?
- Wie unterscheidet sich das Gelesene von den Vorkenntnissen?
- Etc.

2.1.3 Den Text gliedern

Ein wichtiges Mittel zur Interpretation eines philosophischen Textes besteht darin, ihn inhaltlich zu gliedern, das heisst, sich die einzelnen Argumentationsschritte klar zu machen, indem man die Abfolge von Thesen, Argumenten, Gegenargumenten und Beispielen herausarbeitet. Manchmal lässt sich eine solche Gliederung bereits anhand der äusseren Gestaltung des Textes ablesen. Meist entsprechen den Kapiteln und Unterkapiteln jeweils einzelne Argumentationsschritte. Auch Abschnitte innerhalb der Kapitel können (Teil-) Schritte ersichtlich machen. Oft lassen sich aber auch innerhalb der Abschnitte noch weitere Schritte unterscheiden.

Hat man den Text in Argumentationsschritte gegliedert, kann man an jeden solchen Abschnitt die drei genannten Interpretationsfragen stellen. Dadurch kann man die Teilschritte in einen Zusammenhang bringen und ihre Funktion innerhalb der Gesamtargumentation erklären. Daraus ergibt sich nach und nach die Argumentationsstruktur des Textes. Je nach Text kann dies eine sehr langwierige aber überaus lohnende Arbeit sein.

Hier die (erst oberflächlichen) Umriss einer solchen Interpretation:

- *Erläuterung der Fragestellung und des Vorgehens von XY:* „In der Einleitung stellt XY die Frage ... und zwar aus dem Grund ... XY will sie beantworten, indem er/sie ...“
- *Analyse von XYs Argumentation:* „In einem ersten Schritt untersucht XY nun wie angekündigt die von Z auf diese Frage gegebene Antwort ... In einem zweiten Schritt versucht XY nachzuweisen, dass die Antwort von Z scheitert, weil sie folgende Bedingungen ... nicht beachtet. In einem dritten Schritt formuliert XY seine Antwort ..., die diesen Bedingungen entsprechen soll.“

2.1.4 Weitere Tipps zur Interpretation von Texten

- Fragen Sie sich bei jeder Antwort, die Sie auf eine Interpretationsfrage geben: *Wo* steht das im Text? Als Antwort müssen Sie die genaue Stelle zitieren und zudem erklären können, inwiefern ihre eigene Interpretation mit dem Wortlaut der zitierten Stelle nicht übereinstimmt.
- Versuchen Sie, die herausgearbeiteten Schritte, die ein Text in seiner Argumentation vollzieht, durch Konjunktionen zu verbinden. Die Konjunktionen setzen die verschiedenen Argumentationsschritte in ein logisches Verhältnis und sind deshalb für das Verständnis äusserst wichtig, müssen aber sorgfältig und korrekt verwendet werden.
- Achten Sie auf explizite Kommentare oder Gliederungssignale des/der Autors/Autorin (z.B. Aufzählungen wie erstens, zweitens etc.).
- Achten sie insbesondere bei verschachtelten Sätzen mit mehreren Pronomen darauf, worauf sich diese beziehen.
- Eine Interpretation soll zunächst wohlwollend sein. Versuchen Sie sich ernsthaft mit dem Text auseinanderzusetzen und ihn zu verstehen. Dazu ist zuerst davon

auszugehen, dass der Text kohärent und plausibel ist. Das Verständnis eines Textes ist die Voraussetzung für eine angemessene Kritik.

- Wirkt ein Text inkohärent oder unplausibel, ist das meist ein Zeichen für mangelndes Verständnis, kann aber auch auf eine schlechte Übersetzung hindeuten. Gehen Sie bewusst mit Übersetzungen um und vergleichen Sie mehrere, wenn möglich. Am besten ist es natürlich, Sie verzichten auf die Übersetzung und lesen den Text in der Originalsprache.

2.2 Kritik eines Textes

Hat man einen Text interpretiert, weiss man, welche Antwort er mit welcher Begründung auf welche Frage gibt. Aber zu wissen, *welche* Antwort der Text gibt, heisst noch nicht, zu wissen, ob diese Antwort *richtig* ist. Dazu bedarf es der kritischen Prüfung seiner Argumentation mit folgender Frage: Ist die Antwort, die der Text gibt, durch die darin vertretene Argumentation tatsächlich begründet?

Um eine solche Frage zu beantworten, muss man die sich aus der Analyse der Argumentationsstruktur eines Textes ergebenden einzelnen Argumentationsschritte daraufhin prüfen, ob sie in sich plausibel und die aus ihnen gezogenen Schlüsse gültig sind. Massstab der Kritik an einem Text sollte dabei zunächst immer die Frage sein, ob er seine eigenen Anforderungen erfüllt. Es genügt also z.B. nicht, einen Text mit dem Argument zu kritisieren, dass er einen bestimmten Aspekt nicht berücksichtigt. Dies ist nur dann eine berechnete Kritik, wenn es zudem gelingt zu zeigen, dass der Text aufgrund seiner Fragestellung diesen Aspekt hätte berücksichtigen *müssen*.

Wichtig ist, dass zwischen der Interpretation und der Kritik eines Textes streng unterschieden wird. Die Interpretation stellt dar, was der Text sagt, die Kritik hinterfragt dagegen, ob das, was er sagt, richtig ist. Daher muss in einer Arbeit jederzeit explizit gemacht werden, was als Interpretation und was als Kritik gelten soll. Am einfachsten geschieht dies, wenn man die eigene Untersuchung des Textes in einen Interpretations- und einen Kritikteil unterteilt.

3 Wie schreibe ich ein Protokoll?

3.1 Funktion eines Protokolls

Ein Protokoll soll die Sitzung eines Seminars oder eine Vorlesung dokumentieren, indem es entweder den Verlauf oder die Ergebnisse zusammenfasst und dadurch das Erlernete und Erarbeitete sichert. Es soll zudem so formuliert sein, dass jemand, der nicht an der Sitzung oder der Vorlesung teilgenommen hat, versteht, worum es ging. Ausserdem kann es als Grundlage für die Erstellung von Pro-/Seminararbeiten oder Essays und für die Prüfungsvorbereitung verwendet werden.

3.2 Arten von Protokollen

Es werden Ergebnisprotokolle und Verlaufspokolle unterschieden. Ergebnisprotokolle stellen eine konzentrierte Zusammenfassung der Argumentation sowie der Ergebnisse dar. Sie gehen nicht weitläufig auf die Diskussion ein, die zu diesen Ergebnissen geführt hat und folgen nicht dem chronologischen Ablauf der Sitzung oder Vorlesung. Das Protokoll strukturiert Fragen, Antworten, Thesen, Begründungen etc. und rekonstruiert einen klaren, nachvollziehbaren Gedankengang. Verlaufspokolle halten neben den Ergebnissen auch den Verlauf des Seminars oder der Vorlesung, also der gesamten Diskussion, fest. Im Fach Philosophie werden meistens Ergebnisprotokolle verlangt, die die Diskussionen der jeweiligen Seminarsitzung oder Vorlesung zusammenfassen.

3.3 Form und Inhalt eines Protokolls

3.3.1 Gestaltung eines Protokolls

Auf der ersten Seite (oder auch in der Kopfzeile) sind folgende Angaben zu machen:

- Art und Titel der Lehrveranstaltung
- Name des Dozenten/der Dozentin
- Datum der protokollierten Sitzung
- Thema der Sitzung
- Name des Protokollanten/der Protokollantin

Ein Protokoll kann Schemata, symbolische Darstellung logischer Analysen oder Ähnliches enthalten. Es sollte sich auf das Wesentliche beschränken und in kurzen, sachlichen Formulierungen abgefasst sein. Zitate müssen verifiziert und korrekt angegeben werden.

Ansonsten bestehen die normalen Gestaltungsvorgaben (Zeilenabstand 1.5, Schriftgröße 12pt). Über die Länge eines Protokolls entscheidet der/die Protokollant/in selbst, sofern keine Vorgaben vom Dozenten/der Dozentin gegeben wurden. In der Regel sind es 2 bis 5 Seiten.

3.3.2 Struktur eines Protokolls

Ein Protokoll benennt zuerst den Hauptgegenstand und das Thema der Sitzung. Es folgt eine Zusammenfassung des Gesprächs (bei Verlaufsprotokollen chronologisch, ansonsten die wichtigsten Punkte in sinnvoller Reihenfolge) sowie die wichtigsten Thesen, die als Ergebnis festgehalten wurden. Daran anschliessend werden unterschiedliche, in der Diskussion vertretene Auffassungen samt ihren Begründungen dargestellt. Ein Protokoll sollte auch zeigen, welche Fragen von den Teilnehmenden in die Diskussion eingebracht und welche Antworten hierzu gegeben wurden. Darauf folgt eine Einschätzung der erreichten Übereinstimmung und abschliessend die offen gebliebenen Fragen. Es ist möglich, einen Ausblick auf die nächste Sitzung zu geben. Auch Literaturhinweise sowie Quellennachweise, die genannt wurden, sollten in das Protokoll aufgenommen werden.

4 Wie halte ich ein Referat?

4.1 Funktion eines Referats

In einem Referat soll ein philosophischer Gedankengang oder ein philosophischer Text(abschnitt) in klarer und anschaulicher Weise mündlich präsentiert werden. Da die Zuhörer/innen den referierten Text in der Regel nicht vor sich haben, ist es wichtig, dass die Darstellung verständlich erfolgt. Referate sind manchmal die Grundlage von Pro-/Seminararbeiten oder Essays. Sie haben aber auch einen eigenständigen Wert, indem sie eine Übung im mündlichen Philosophieren darstellen.

4.2 Form und Inhalt eines Referats

4.2.1 Vorbereitung eines Referats

Im Philosophiestudium sind sowohl längere (ca. 30 Minuten) als auch kürzere (ca. 10 bis 15 Minuten) Referate üblich. Meist dienen sie zur Einführung in ein Seminar, indem der Referent/die Referentin einen Text vorstellt. Oft stellt er/sie danach Fragen, die ihm/ihr beim Lesen aufgekommen sind und leitet die Diskussion. Genaue Anweisungen gibt die Seminarleitung.

Zur Vorbereitung ist der Text genau und kritisch zu lesen und entsprechende Sekundärliteratur heranzuziehen, die nicht nur bei der Interpretation hilft, sondern auch nützliche Angaben über den Kontext des Textes, Informationen über den Autoren/die Autorin, den Kontext beziehungsweise des Diskurses, zu dem ein Text gehört, geben kann. Der/die Vortragende arbeitet vor allem die Hauptaussagen des Textes und seine Struktur heraus.

Das Referat sollte jeweils Probe gehalten werden. Nur so lässt sich erkennen, wie lang die tatsächlich benötigte Redezeit beträgt. Es ist zudem hilfreich, gerade zu Beginn des Studiums, die Referate jeweils im Voraus einem Freund oder einer Freundin vorzutragen. Zuhörer/innen können das Referat und auch den/die Referierende/n viel besser beurteilen als diese sich selbst. So lässt sich auch die Referatsangst mildern. Referate zu halten ist in vielen Aspekten eine Übungssache und keine Zauberei. Je öfter man es tut, desto sicherer fühlt man sich.

4.2.2 Durchführung eines Referats

Referate sollten generell frei gehalten und nicht abgelesen werden. Die Referierenden sollten die Hörer/innen (nicht nur die Seminarleitung) stets im Blick behalten und auf die Reaktionen des Publikums eingehen können. Sie sollten sich klar ausdrücken, Fachtermini grundsätzlich erklären und keine zu langen Sätze bilden. Auch auf ein angemessenes Sprechtempo sowie das Einhalten des Zeitrahmens sollte geachtet werden.

Der Einstieg und der Ausstieg aus dem Referat sollten überlegt sein. Oft eignen sich hierzu konkrete Beispiele. Sie wecken die Aufmerksamkeit. Die Fragestellung sollte zu Beginn klar herausgestellt werden und es sollte jederzeit möglich sein, zu sehen, wo sich der/die Vortragende in seiner/ihrer Argumentation gerade befindet. Ein Referat sollte daher klar gegliedert sein. Es kann sinnvoll sein, ein Thesenpapier („Handout“) für die Zuhörer/innen zu erstellen, das die Gliederung des Referats sowie die wichtigsten Thesen enthält. Auch ein Blatt mit den im Referat verlesenen Zitaten ist hilfreich. Die Zitate sollten stets mit genauer Literaturangabe versehen sein. Möglich sind ausserdem weitere Hilfsmittel wie Folien, Tafel, eine Powerpointpräsentation oder auch das Internet.

5 Wie schreibe ich einen Lektüreeindruck?

5.1 Funktion eines Lektüreeindrucks

Ein Lektüreeindruck wird meistens als eine intensive Vorbereitung für ein Pro-/Seminar, Tutorat oder eine Übung verstanden. Um einen Lektüreeindruck zu verfassen, muss zuerst der Seminartext interpretiert und kritisch gelesen werden. Dann folgt die schriftliche Auseinandersetzung mit dem Gelesenen, wobei dies kein ausgereifter Essay sein soll, sondern, wie der Name schon sagt, eine persönliche Einschätzung des Gelesenen, welche die Grundlage einer fruchtbaren Semindiskussion liefern soll.

5.2 Form und Inhalt eines Lektüreeindrucks

Je nach Seminar wird die Abgabe solcher Eindrücke wöchentlich verlangt. In den Lektüreeindrücken sollen wichtige Fragestellungen, Thesen und Argumente des zu lesenden Textes festgehalten werden, ohne dass diese aber bloss zusammengefasst werden. Stattdessen sollen die Studierenden in eigenen Worten wiedergeben, was in dem Text steht, und damit zeigen, dass sie die zentralen Gedanken verstanden haben. Dazu gehört in der Regel auch eine kritische Stellungnahme zum Gelesenen, aus der hervorgeht, ob der/die Studierende die These des Autors/der Autorin teilt oder nicht. Weiter kann in einem Lektüreeindruck auch eine Frage oder ein Einwurf für die Semindiskussion formuliert

werden. Lektüreeindrücke können zwischen einer halben bis zu zwei Seiten lang sein. Die genauen Angaben werden von der Seminarleitung festgelegt.

6 Wie schreibe ich einen Essay?

6.1 Funktion eines Essays

Ein Essay soll Studierenden der Philosophie dazu verhelfen, sich im schriftlichen Philosophieren zu üben, indem über eine Frage oder einen Text reflektiert und eine eigenständige These vertreten wird. Im Vergleich zu klassischen schriftlichen Arbeiten ist der Essay nur wenige Seiten lang. Der Vorteil daran ist, dass ein Gedanke in konziser Form formuliert und die Abhandlung auf das Wesentliche konzentriert werden kann. Trotz der eher offenen Form des Essays handelt es sich um eine wissenschaftliche Arbeit, die klar strukturiert, fachlich genau ist und Quellen angibt, so dass die Argumentation jederzeit nachvollzogen und überprüft werden kann.

6.2 Form und Inhalt eines Essays

Ein Essay sollte einen Umfang von zwei bis sieben Seiten (Zeilenabstand 1.5, Schriftgröße 12pt) haben. Der genaue Umfang variiert mit der Zahl der in einem Seminar zu verfassenden Essays sowie mit der Seminarstufe (Proseminar: zwei bis drei Seiten, Seminar: drei bis sieben Seiten). Im Philosophiestudium besteht die Möglichkeit, statt einer Seminararbeit Essays in vergleichbarem Umfang zu schreiben, sofern es sich nicht um die für die Bachelornote relevante Seminararbeit handelt.

Auf dem Essay sollten der Name des Verfassers/der Verfasserin sowie das Seminar, in dem der Essay geschrieben wird, wie auch der Titel der Arbeit vermerkt sein. Das Thema eines Essays wird in der Regel vom/von der Studierenden selbst bestimmt. Zur Themenwahl sei angemerkt, dass diese nach den persönlichen Interessen des/der Schreibenden erfolgen sollte. Von allzu grossen und komplexen Themen ist abzuraten, da diese im Rahmen eines Essays gewöhnlich nicht zu bearbeiten sind. Sinnvoll ist hingegen, eine im Seminar behandelte Frage aufzugreifen oder einen Text, der im Seminar behandelt wurde, zu diskutieren. Ein Essay sollte auch eine eigene Position oder These formulieren. Dies kann z.B. in einer Kritik an der Position eines/einer diskutierten Autors/Autorin oder in einer eigenen Idee bezüglich der Antwort auf eine gestellte Frage erfolgen.

Die eigene Meinung sollte dabei stets klar unterschieden werden von anderen Aussagen, die im Text behandelt werden. Fremdes Gedankengut ist in Form von Zitaten und mittels Quellenangaben kenntlich und überprüfbar zu machen. Der Essay kann somit einen darstellenden und einen stärker diskutierenden Teil haben. Die beiden Teile sollten dann erkennbar voneinander getrennt sein, entweder als Abschnitte oder indem durch geeignete Formulierungen vermerkt wird, um wessen Position es sich handelt – die des/der Schreibenden oder die des Verfassers/der Verfasserin des diskutierten Textes.

Ein Essay sollte also trotz seiner kurzen Form gegliedert sein: entweder durch getrennte Abschnitte, Kapitel oder durch eine klare gedankliche Führung durch den Text. Der/die Leser/in eines Essays muss stets wissen, wo er/sie sich in dem Text befindet. Hierzu ist es wichtig, dass ein roter Faden (eine klare Fragestellung, ein Ziel) erkennbar ist. Fachtermini sollten nicht unreflektiert übernommen, sondern erklärt werden.

7 Wie schreibe ich eine Pro-/Seminararbeit?

7.1 Funktion einer Pro-/Seminararbeit

Eine Pro-/Seminararbeit wird im Rahmen eines Proseminars, eines Seminars oder als eine freie Arbeit unter Betreuung eines Dozenten/einer Dozentin geschrieben. In ihr soll eine philosophische Fragestellung, ein philosophischer Sachverhalt unter Heranziehung relevanter Literatur systematisch entwickelt und dargestellt werden. Im Unterschied zu einem Essay sind Seminararbeiten umfangreicher und erfordern daher mehr Zeitaufwand. Sie sind deutlich in verschiedene Kapitel gegliedert und es kann für ihre Bearbeitung notwendig sein, dass etliche Sekundärliteratur herangezogen werden muss. Die Arbeit muss insofern wissenschaftlichen Ansprüchen genügen, als sie erstens eine explizit formulierte Frage haben muss, zweitens diese Frage durch Untersuchung relevanter Texte angeht und drittens ein Ergebnis zu der Untersuchung formulieren soll.

Die Anforderungen für eine Pro-/Seminararbeit unterscheiden sich von einem Essay oder einem Lektüreeindruck hinsichtlich der Länge und der vertieften philosophischen Behandlung eines Themas, Problems oder Textes.

7.2 Vorgehensweise beim Schreiben und Inhalt einer Pro-/Seminararbeit

7.2.1 Wahl eines Themas und einer Fragestellung

Grundsätzlich sollte bei der Wahl des Themas und der Fragestellung immer eine Absprache mit dem/der die Arbeit betreuenden Dozierenden stattfinden. Pro-/Seminararbeiten, deren Fragestellung allein entworfen wird und die dann ohne Absprache geschrieben werden, können von der Seminarleitung zurückgewiesen werden. Oft können die Dozierenden zudem wertvolle Hilfestellungen geben, wie ein Thema und/oder eine Fragestellung zu finden ist.

Ein Thema wie „Ich oder Platon“ ist mit Sicherheit nicht sinnvoll und zwar aus dreierlei Gründen: Erstens soll eine Seminararbeit kein Erlebnisbericht, sondern eine wissenschaftliche Untersuchung sein. Zweitens muss einer wissenschaftlichen Arbeit eine klar formulierte Frage zu Grunde liegen und drittens sollte sich eine Arbeit am aktuellen Forschungsstand orientieren.

Häufig besteht eine Tendenz, dass Themen zu umfangreich gewählt werden. Wer ein so grosses Thema wie «Platon», oder auch «Was ist Wahrheit?» oder «Sind unsere Handlungen frei oder determiniert?» wählt, macht sich keine Vorstellung vom Umfang der relevanten Textbasis, so dass die Arbeit entsprechend oberflächlich ausfallen wird. Zudem droht die Gefahr, sich in der Vielzahl der Fragestellungen, die sich daraus ergeben, zu verlieren.

Daher sollten sich Studierende vorab folgende Fragen stellen:

- Wie kann ich das Thema so eingrenzen, dass es sinnvoll zu bearbeiten ist?
- Welche Vorkenntnisse habe ich?
- Welche konkrete Fragestellung möchte ich beantworten?

Eine Pro-/Seminararbeit kann entweder stärker systematisch ausgerichtet sein oder aber eine kritische Textinterpretation darstellen. Je nachdem muss man dann die Fragestellung anpassen. Es ist ratsam, sich mit dem Dozenten/der Dozentin über die genauen Vorstellungen zu verständigen. Auch über den Umfang der zu bearbeitenden Literatur sollte mit der betreffenden Lehrperson eine Absprache getroffen werden.

7.2.2 Weiteres Vorgehen beim Schreiben einer Pro-/Seminararbeit

Zunächst einmal muss die Frage so klar wie möglich umrissen und das Material im Hinblick auf die Fragestellung gesichtet werden. Dann wird die Literatur, immer hinsichtlich der Fragestellung, durchgearbeitet, das heisst, gelesen und zusammengefasst. Für die Bearbeitung von Literatur empfiehlt sich die Anlage einer Titeltkartei, wo auf (eventuell elektronischen) Karteikarten neben dem Titel eine stichwortartige Zusammenfassung des Textes gegeben wird. Zudem sollen wichtige Textpassagen herausgeschrieben (exzerpiert) und, damit man sie später nicht mühsam erneut suchen muss, direkt mit der Quellenangabe versehen werden.

In Skizzen kann dann der wesentliche Gang der Arbeit vorgezeichnet werden. Dabei sollte immer die Ausgangsfrage Richtwert des Argumentationsganges bleiben. So ergibt sich automatisch der rote Faden. Es soll jedoch nicht der Verlauf nachgezeichnet werden, wie der/die Verfasser/in zum Ergebnis gekommen ist, sondern wie sich das Ergebnis logisch aus den aufgeführten Argumenten ergibt. Oftmals erstellt man zuerst einen groben Entwurf der Arbeit, der dann nach und nach verfeinert wird.

Der Kern einer philosophischen Arbeit ist ihre Argumentation. Um diese möglichst klar darzustellen, sollten bei der Abfassung folgende Fragen im Blickpunkt gehalten werden, die den Gedankengang strukturieren:

- Welche Frage will ich beantworten?
- Welche Antwort habe ich gefunden?
- Wie begründe ich diese Antwort?

Solange die Antworten auf diese drei Fragen nicht klar sind, solange weiss der/die Verfasser/in auch nicht, worüber er/sie spricht. Das Resultat wird ein inkohärenter und unverständlicher Text sein.

7.2.3 Weitere Tipps für die Argumentation

- Schreiben Sie so, dass ein anderer Sie verstehen kann. Machen Sie Ihre Fragestellung, die Begriffe, die Vorgehensweise und die Ergebnisse verständlich.
- Oft helfen Beispiele zur Illustration.
- Prüfen Sie die Kohärenz der eigenen Gedanken, indem Sie sich fragen, ob ein Gedanke sinnvoll (und logisch) auf den vorhergehenden folgt.
- Prüfen Sie die Schlüssigkeit Ihrer Argumentation, indem Sie sich fragen: Mit welcher Begründung kann ich das behaupten? Habe ich die wichtigen möglichen Einwände berücksichtigt?
- Formulieren Sie Ihre Arbeit nicht als Protokoll Ihres tatsächlichen Arbeitsverlaufs. Konzipieren Sie die Arbeit vielmehr von Ihrem Ergebnis her als eine Begründung für dieses Ergebnis.

7.3 Form einer Pro-/Seminararbeit

7.3.1 Aufbau und Umfang einer Pro-/Seminararbeit

Eine Proseminararbeit sollte 8 bis 10 Seiten, eine Seminararbeit im Bachelorstudium 20 bis 25 Seiten und eine Seminararbeit im Masterstudium ca. 25 Seiten betragen.

Eine Pro-/Seminararbeit besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss sowie einem Literaturverzeichnis. Die **Einleitung** sollte etwa 5 bis 10 Prozent des ganzen Textes ausmachen. Sie sollte eine kurze Hinführung zum Thema oder eine kurze Einführung in die Fragestellung sein und zwar möglichst so, dass die Bedeutung des Themas beziehungsweise der Fragestellung klar wird. In der Einleitung kann auch eine Erklärung gegeben sein, warum dieses Thema untersucht wird und warum gerade diese Texte für das

Thema besprochen werden. Ausserdem sollte der Aufbau und das Ergebnis der Argumentation kurz vorgestellt werden („abstract“).

Der **Hauptteil** sollte aus mehreren Kapiteln bestehen, die nummeriert und mit Überschriften versehen werden. In ihm wird das Thema der Arbeit stringent behandelt, das heisst, die einzelnen Schritte des Gedankengangs müssen entlang einer Fragestellung vollzogen werden, sinnvoll aufeinander aufbauen und für den/die Leser/in stets nachvollziehbar sein. Manchmal sind hierfür Wiederholungen in Form kurzer Zusammenfassungen des Bisherigen hilfreich (natürlich keine ermüdenden Wiederholungen). Durch die Kapiteleinteilung wird die logische Hierarchie der Kapitel und Unterkapitel repräsentiert. Umfangreiche Kapitel (z.B. Kapitel 1) behandeln umfangreiche Gedankengänge, ihre Unterkapitel (z.B. 1.1, 1.2) hingegen einzelne Schritte innerhalb dieser. Kapitel gleichen Ranges (z.B. Kapitel 1, 2, 3 einerseits und Kapitel 1.1, 1.2., 1.3. andererseits) sollten ungefähr einen ähnlichen Stellenwert haben. Die Überschriften ergeben sich aus dem Inhalt der Kapitel und sollen ihn kurz umreissen. Die Gliederung einer Pro-/Seminararbeit ist eine wichtige Aufgabe. Man muss sehr genau prüfen, ob alle Gedanken und Abschnitte wirklich zur selben Fragestellung gehören oder ob ein Überlegungsschritt dazwischen besteht. Die Zusammenhänge zwischen den Überlegungsschritten müssen zudem erklärt werden, damit keine Gedankensprünge entstehen. Es ist sinnvoll, explizit zu kommentieren, warum ein Kapitel auf das vorangegangene folgt.

In der **Schlussbetrachtung**, die etwa 10 bis 20 Prozent des Textes ausmachen sollte, werden die Ergebnisse der Arbeit nicht nur zusammengefasst, sondern auch nochmals diskutiert, indem auf die in der Einleitung dargelegte Problemstellung Bezug genommen wird. Dabei kann auch auf offene Fragen hingewiesen werden. Werden mögliche Beantwortungen der neuen Fragen erarbeitet, kann auch von einem „Ausblick“ gesprochen werden.

Das **Literaturverzeichnis** enthält alle Texte, die in der Arbeit genannt oder aus denen zitiert wird. Es enthält darüber hinaus nicht die Texte, die sonst noch gelesen wurden. Es soll alphabetisch nach Verfassernamen aufgebaut sein. Bei verschiedenen Titeln desselben Verfassers/derselben Verfasserin werden diese chronologisch nach Erscheinungsjahr aufgeführt (siehe auch: „Wie zitiere ich einen philosophischen Text?“).

7.3.2 Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anmerkungen und Gestaltung der einzelnen Seiten

Das **Deckblatt** enthält folgende Angaben:

- Angaben zum Pro-/Seminar, sofern die Pro-/Seminararbeit im Rahmen eines Pro-/Seminars verfasst wurde (Seminarart, Seminarleitung, Semester, Universität)
- Angaben zur Arbeit (Art der Arbeit, Titel, Abgabedatum)
- Angaben zu dem/der Verfasser/in (Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Fachsemester)

Das **Inhaltsverzeichnis** wird mit „Inhalt“ betitelt und enthält die Kapitelüberschriften samt Seitenangaben. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht mit Seitenzahlen besetzt. Die Seitenzahl 1 steht erst auf der ersten Seite des Fliesstextes. Meistens ist das die Einleitung. Das Inhaltsverzeichnis sollte übersichtlich gestaltet sein, wozu sich vor allem eine numerische Gliederung eignet. Die Hierarchie der Kapitel kann zudem durch Einrücken der Unterkapitel hervorgehoben werden.

Beispiel:

Inhalt	
1 Einleitung	1
2 Haupttitel/Hauptkapitel	2
2.1 Untertitel/Unterkapitel	3
2.2 Untertitel/Unterkapitel	6
2.3 Untertitel/Unterkapitel	8
3 Haupttitel/Hauptkapitel	13
3.1 Untertitel/Unterkapitel 1	13
3.1.1 weiterer Untertitel	15
3.1.2 weiterer Untertitel	18
3.2 Untertitel/Unterkapitel	19
3.2.1 weiterer Untertitel	19
Etc.	
6 Anmerkungen	
7 Literaturverzeichnis	30

Unter **Anmerkungen** versteht man Hinweise, die lediglich einen mittelbaren Bezug zum fortlaufenden Text aufweisen und deshalb dessen Lesbarkeit beeinträchtigen würden. Sie können jedoch notwendig sein, um zusätzliche Erläuterungen zu geben oder Querverweise innerhalb der Pro-/Seminararbeit herzustellen. Sie werden an das Ende der Arbeit gesetzt, meistens unmittelbar vor dem Literaturverzeichnis.

Einer der beiden **Seitenränder** sollte mindestens 4cm breit sein, der andere 2 bis 3cm. Der obere und untere Seitenrand betragen jeweils 2 bis 3cm. Der Text sollte Schriftgröße 12pt haben, der Zeilenabstand 1.5 sein.

Die **Fussnoten** werden fortlaufend nummeriert und direkt auf die Seiten gesetzt, auf denen sie vorkommen (also keine Endnoten). Die Fussnotenziffer ist dabei hochzustellen. Fussnoten dienen entweder dazu, die Herkunft eines Zitats anzugeben oder enthalten kurze Kommentare oder Verweise, die im Haupttext nicht sinnvoll untergebracht werden können. Für die Stellung der Fussnotenziffer gilt dabei Folgendes:

- Gilt eine Anmerkung einem ganzen Satz, so steht die Fussnotenziffer nach dem Satzzeichen, das den Satz abschliesst.¹
- Gilt die Fussnote einem Wort, so steht die Fussnotenziffer direkt nach dem betreffenden Wort oder der betreffenden Wortgruppe².
- Gilt die Fussnote einem Zitat, so steht die Fussnotenziffer direkt nach dem Schlusszeichen, das das Zitat abschliesst: „...“³

8 Wie zitiere ich richtig?

8.1 Funktion eines Zitats

Mittels Zitaten kann man aus anderen Texten Teile (Abschnitte, Sätze, Teilsätze, Ausdrücke) wörtlich oder sinngemäss in den eigenen Text übernehmen. Zitate haben zwei Grundfunktionen: Einerseits das Stellen von Interpretationsfragen sowie das Begründen von Interpretationsthesen, andererseits das Präsentieren und eventuell Kommentieren anderer Auffassungen, die die eigene Auffassung stützen oder sie in Frage stellen.

¹ So.

² So.

³ So.

8.2 Wörtliche und sinngemässe Zitate

Grundsätzlich wird zwischen wörtlichen und sinngemässen Zitaten unterschieden. **Wörtliche Zitate** sind Textteile, die, wie der Name verrät, wörtlich in den eigenen Text übernommen und als Fremdaussage kenntlich gemacht werden. Das wörtliche Zitat muss im laufenden Text oder in einer Fussnote belegt werden. Die Fussnotenziffer steht unmittelbar nach dem Schlusszeichen des Zitats, auf das sich die Fussnote bezieht. Wörtliche Zitate, die länger als drei Zeilen sind, sollten durch Einrückung und engeren Zeilenabstand kenntlich gemacht werden. Dabei sind Anführungs- und Schlusszeichen wegzulassen und die Quellenangabe direkt hinter das Zitat in Klammer zu setzen (es wird keine Fussnote verwendet). Kürzere Zitate verbleiben im Text und werden durch Anführungs- und Schlusszeichen kenntlich gemacht.

Beispiel:

So sieht ein eingerücktes, wörtliches Zitat aus, das länger als drei Zeilen lang ist. Dabei werden Anführungs- und Schlusszeichen weggelassen und die Quellenangabe direkt in Klammern hinter das Zitat gesetzt. Die Schriftgrösse wird zudem verkleinert und der Zeilenabstand auf 1pt gesetzt. (*Leitfaden*, S. 11)

Orthographie, auch veraltete, nicht (mehr) gebräuchliche Zeichen wie „ß“ sowie Schreibfehler (durch [sic!] zu kennzeichnen, um deutlich zu machen, dass der Schreibfehler vom Original übernommen wurde) und Hervorhebungen (Kursiva, Unterstreichungen, Fettdruck, Sperrungen etc.) des Originals werden dabei genau übernommen. Werden lediglich einzelne Wörter zitiert, so dürfen sie der Grammatik des Satzes angepasst werden. Die Änderung muss allerdings durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden. Eigenes Hervorheben (z.B. Kursivsetzung von Ausdrücken) muss ebenfalls kenntlich gemacht werden. Dies kann direkt im Anschluss an das Zitat oder auch mittels einer Fussnote geschehen. Nimmt der/die Verfasser/in der Pro-/Seminararbeit im Zitat Ergänzungen vor, die zur Erläuterung des Zitats beitragen, werden diese in eckige Klammern gesetzt. Auslassungen werden durch ... oder [...] kenntlich gemacht. Ein Zitat im Zitat wird zwischen einfache Anführungszeichen („...“) gesetzt.

Beispiele:

„Grundsätzlich wird zwischen wörtlichen [sic!] und sinngemässen Zitaten unterschieden.“

Wird ein Wort grammatisch an den Satz angepasst, ist die Änderung durch „eckige Klammer[n]“ kenntlich zu machen.

„Eigenes Hervorheben (z.B. Kursivsetzung von Ausdrücken), *muss* kenntlich gemacht werden.“⁴ (Hervorhebung von mir, N. N.)

„Nimmt der/die Verfasser/in der Pro-/Seminararbeit darin [im Zitat] Ergänzungen vor, die zur Erläuterung des Zitats beitragen, werden diese in eckige Klammern gesetzt.“

„Nimmt der/die Verfasser/in [...] im Zitat Ergänzungen vor, die zur Erläuterung des Zitats beitragen, werden diese in eckige Klammern gesetzt.“

„Ein ‚Zitat im Zitat‘ wird in einfache Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.“

Sinngemässe Zitate werden nicht durch Anführungszeichen markiert. Es handelt sich bei ihnen um die nichtwörtliche Übernahme fremden Gedankenguts in den Text. Auch das sinngemässe Zitat muss im laufenden Text oder in einer Fussnote belegt werden. Der Beleg wird mit „vgl.“ („vergleiche“) eingeleitet. Je nach Zitierschema werden unterschiedliche Angaben zum Werk, aus dem zitiert wird, gemacht.

⁴ Hervorhebung von mir, N.N.

8.3 Zitierschemen

8.3.1 Das Harvardsystem

Beim **Harvardsystem** wird die Quelle durch Nennung des Nachnamens des Autors/der Autorin, des Veröffentlichungsjahrs und der Seite belegt. Unterschiedliche Veröffentlichungen des/der gleichen Autors/Autorin in demselben Jahr werden durch lateinische Kleinbuchstaben gekennzeichnet. Im Literaturverzeichnis werden diese Angaben dann aufgelöst.

Beispiele:

Habermas (1968, S. 45).

Wittgenstein (1953, S. 435).

Im Literaturverzeichnis werden die Quellen der in der Arbeit zitierten Texte genauer als im Fliesstext angegeben, damit ein/e interessierte/r Leser/in das Zitat im Originalkontext nachlesen kann und ausserdem kein Plagiatsvorwurf entsteht. Die Werke werden alphabetisch nach Nachnamen aufgelistet. Zu den Angaben gehören Vor- und Nachname des Autors/der Autorin, Titel des Werks oder des Aufsatzes sowie der Zeitschrift oder des Bandes, wenn er in einem solchen erschienen ist, je nach zitiertem Werk auch die Bandzahl und/oder der Name des Herausgebers/der Herausgeberin oder der Herausgebenden sowie des Übersetzers/der Übersetzerin. Darauf folgen Ort des Verlags und Erscheinungsjahr des Textes (handelt es sich nicht um eine Erstauflage, kann das Erscheinungsjahr der ersten Ausgabe in Klammern dahinter gesetzt werden), manchmal auch der Name des Verlags. Bei der Angabe des Erscheinungsjahres der verwendeten Ausgabe wird in einer hochgestellten kleinen Ziffer auch die Auflage genannt. Zuletzt werden bei Zeitschriftenartikel die Seitenzahlen vermerkt.

Es gibt zahlreiche, sehr unterschiedliche Varianten, wie Verfassername, Titel etc. voneinander abzutrennen sind: durch Doppelpunkt, Punkt, Semikolon, Komma, Klammer oder gar Gedankenstriche. Drei Grundsätze sind hier einzuhalten:

- Die gewählte Zitierweise muss konsequent durchgehalten werden.
- Die Zitierweise muss alle Angaben auf leicht ersichtliche Weise enthalten.
- Buchtitel und Titel von Zeitschriften werden immer kursiv gesetzt, nicht aber die Titel von Aufsätzen (sie werden meistens in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt).

Beispiele:

- Anscombe, Gertrude Elizabeth Margaret, *Absicht*, Freiburg, München 1986 (1963).
- Rorty, Richard, „Solidarität oder Objektivität?“, in: ders., *Solidarität oder Objektivität? Drei philosophische Essays*, übersetzt von J. Schulte, Stuttgart 1988, S. 11-37.

8.3.2 Das geisteswissenschaftliche Zitierschema

Beim **geisteswissenschaftlichen Zitierschema** wird die Quelle in einer Fussnote direkt am Ende der gleichen Seite, auf der das Zitat aufgeführt ist, ausführlich belegt und enthält folgende Angaben: Vor- und Nachname des Autors/der Autorin, Titel der Veröffentlichung, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr sowie die Seitenangabe (Abkürzung „f.“ für „folgende“, „ff.“ für „fortfolgende Seiten“).

Bei wiederholtem Zitieren desselben Textes kann der Beleg abgekürzt werden. Es wird dann lediglich der Nachname des/der Autors/Autorin, der Titel und die Seitenzahl vermerkt. Wird dieselbe Seite eines Textes erneut zitiert, so genügt die Abkürzung „ebd.“ („ebenda“) ohne Seitenangabe. Bei häufiger zitierten Texten können Siglen eingeführt werden, welche die Fussnote ersetzen und den Beleg auch im laufenden Text (jeweils in Klammern gesetzt und direkt hinter dem Zitat eingefügt) ermöglichen. Oft haben sich bestimmte Siglen auch für viel

verwendete philosophische Texte eingebürgert. Z.B. Kants *Kritik der reinen Vernunft* wird oft durch *KrV* abgekürzt.

Am Ende der Arbeit steht ein Literaturverzeichnis, in welchem, nach alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen, alle zitierten Texte noch einmal aufgeführt werden.

Beispiel:

- Jürgen Habermas: *Erkenntnis und Interesse*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp 1968, S. 45ff.
- Habermas: *Erkenntnis und Interesse*, S. 45ff. → Habermas: *Eul*, S. 45ff.

8.3.3 Weitere Tipps zum Zitieren

- Es ist hilfreich, Zitate, Exzerpte und Fotokopien sofort mit der vollständigen bibliographischen Angabe zu versehen. Wenn man es vergisst, muss das Buch oder die Zeitschrift erneut ausgeliehen werden.
- Die Aufnahme jedes Titels in eine Kartei erleichtert die Erstellung des Literaturverzeichnisses.
- Sehen Sie sich das Literaturverzeichnis eines neueren Buches an und übernehmen Sie das dort verwendete Zitierschema.

8.4 Besonderheiten beim Zitieren bestimmter philosophischer Texte

Für einige philosophische Texte hat sich die Seitenzählung einer bestimmten Ausgabe eingebürgert. In den neueren Ausgaben ist diese Seiteneinteilung jeweils im Text oder am Rand vermerkt und kann so problemlos abgelesen werden. Standardzitierweisen können bei dem/der Dozenten/Dozentin erfragt werden.

Beispiele:

- **Platon:** Zitiert nach der Stephanus-Ausgabe. Z.B.: Platon: *Phaidros*, 276d.
- **Aristoteles:** Zitiert nach der Bekker-Ausgabe. Z.B.: Aristoteles: *Kategorien*, 10b.
- **Mittelalterliche Philosophie:** Liegt für lateinische Texte keine Einzelausgabe vor, so wird in der Regel nach der Migne-Ausgabe zitiert. Z.B.: Boethius: „De unitate et uno“, *Migne*, PL 63, 1075 B.
- **Kant, *Kritik der reinen Vernunft*:** Zitiert nach der ersten (1781) als auch der zweiten Auflage (1787). Z.B.: Kant, *KrV*, A 50/B 74.

9 Wo schlage ich einen Begriff, eine Person oder eine Epoche nach?

9.1 Personen- und Begriffslexika

Craig, Edward (Hg.): *Die kleine Routledge Enzyklopädie der Philosophie*. Berlin 2007.

Höffe, Otfried (Hg.): *Klassiker der Philosophie Bd. 1: Von den Vorsokratikern bis David Hume*. München 2008.

Höffe, Otfried (Hg.): *Klassiker der Philosophie Bd. 2: Von Immanuel Kant bis John Rawls*. München 2008.

Hügli, Anton/Lübcke, Poul (Hg.): *Philosophielexikon. Personen und Begriffe der abendländischen Philosophie von der Antike bis zur Gegenwart*. Reinbek bei Hamburg 2005.

Mittelstrass, Jürgen (Hg.): *Enzyklopädie Philosophie und Wissenschaftstheorie*. 4 Bde. Stuttgart 2004.

Lutz, Bernd (Hg.): *Metzler Philosophen Lexikon. Von den Vorsokratikern bis zu den Neuen Philosophen. Philosophisches Denken in 360 Porträts.* Stuttgart 1995.

Precht, Peter/Burkard, Franz-Peter (Hg.): *Metzler Philosophie Lexikon. Begriffe und Definitionen.* Stuttgart 1999.

Ritter, Joachim (Hg.): *Historisches Wörterbuch der Philosophie.* 13 Bde. Basel 1997ff.

Volpi, Franco (Hg.): *Grosses Werklexikon der Philosophie.* 2 Bde. Stuttgart 1999. (Zu einzelnen philosophischen Werken)

9.2 Überblicke zur Geschichte der Philosophie

Horn, Christoph/Rapp, Christof (Hg.): *Wörterbuch der antiken Philosophie.* München 2002.

Hügli, Anton/Lübcke, Poul (Hg.): *Philosophie im 20. Jahrhundert.* Reinbek bei Hamburg 2000-2002.

Röd, Wolfgang (Hg.): *Geschichte der Philosophie.* München 1978ff.

Spielerling, Volker: *Die Philosophie des 20. Jahrhunderts. Ein Lesebuch.* München/Zürich 1997.

Stegmüller, Wolfgang: *Hauptströmungen der Gegenwartsphilosophie. Eine kritische Einführung.* 4 Bde. Stuttgart 1960ff.

Ueberweg, Friedrich (Hg.): *Grundriss der Geschichte der Philosophie.* Basel 1983ff.

9.3 Einführungen in philosophische Disziplinen

Schönecker, Dieter/Strobach, Niko: *Einführungen Philosophie.* Darmstadt. (Reihe von Einführungen zu diversen Disziplinen der Philosophie)

Blackwell Companions to Philosophy. Oxford. (Reihe von Einführungen zu diversen Disziplinen, Personen, Werken etc.)

<http://plato.stanford.edu/contents.html> (online verfügbare Stanford Enzyklopädie)

9.4 Online Textdatenbanken und Nachschlagewerke

Werke und Sekundärliteratur zu Nietzsche vom Verlag De Gruyter:

<http://refworks.reference-global.com/NO>

Akademie Ausgabe zu Kants Gesammelten Werken:

<http://www.korpora.org/kant/verzeichnisse-gesamt.html>

Rudolf Eisler Kant-Lexikon (Nachschlagewerk zu Kants sämtlichen Schriften, Briefen und handschriftlichem Nachlass):

<http://www.textlog.de/rudolf-eisler.html>

Nützliche Links zu diversen E-Journals und Textdatenbanken der Universitätsbibliothek Basel (nur über Computerstationen an der Universität zugänglich):

<http://www.ub.unibas.ch/ub-hauptbibliothek/recherche/fachgebiete/philosophie/>