

Fußnoten – warum – wann - wie?

„In den Geisteswissenschaften entsprechen sie in etwa dem, was für den Naturwissenschaftler die Datenbelege sind: Sie sind die empirischen Stützen für die Geschichte, die einer erzählt, und für die Argumente, die er vorträgt. Ohne sie kann man (...)Thesen zwar preisen oder ablehnen, aber verifizieren oder widerlegen kann man sie nicht.“¹

Immer wieder hören wir bei der GFS-Beurteilung Kommentare wie: „Deine Arbeit enthält ja gar keine Fußnoten!“ oder: „Hast du nicht gelernt, Fußnoten zu setzen? So ist deine Arbeit doch kein bisschen wissenschaftlich.“

Fußnoten gehören zu den besonderen Herausforderungen für Schüler/innen und Studierende. Was soll nun die ganze Diskussion um Fußnoten und wie setzt man sie richtig?
Dieses Arbeitspapier soll einige Unklarheiten beseitigen.

1. Was sind Fußnoten?

Fußnoten sollen belegen, woher die Autorin/der Autor einer Arbeit seine/ihre Informationen bezogen hat. Daneben bieten sie die Gelegenheit, Kommentare oder Ergänzungen zum Text oder den zitierten Autoren abzugeben.

2. Wann setzt man Fußnoten?

Immer, wenn in der Arbeit Bezug auf einen anderen Autor² genommen wird, wenn man Zitate von anderen verwendet (siehe oben) oder wenn man eine Meinung vertritt, die eigentlich von jemand anderem ist, dann sollte man dieses am unteren Blattrand mit einer Fußnote vermerken. Die Leser einer Arbeit können dann selbst entscheiden, ob sie Genaueres wissen und die Fußnote studieren wollen oder nicht. Der eigentliche Lesefluss muss nicht unterbrochen werden.

3. Wie werden Fußnoten erstellt?

Das Erstellen von Fußnoten ist überhaupt nicht schwer und alle Textverarbeitungsprogramme helfen dabei. Sogar die Nummerierung erfolgt automatisch.
Und so geht man Schritt für Schritt vor, z.B. bei einem Zitat wie ganz oben auf der Seite.

1. Schreibe das Zitat in Anführungszeichen ohne Veränderungen - also wortgetreu und vollständig- auf oder mache Veränderungen, z.B. Kürzungen, durch eckige Klammern kenntlich.³
2. Am Ende des Zitates bleibst du mit dem Cursor stehen, gehst in der Menü-Leiste auf EINFÜGEN – FUßNOTE .⁴
3. Meistens erscheint jetzt ein Fenster, auf dem du anklicken kannst, wohin du deinen Fußnotentext haben möchtest und ob du etwas anderes möchtest als Nummerierungen e.t.c..
4. Klicke auf OK – und schon erscheint eine kleine 1 hinter dem Zitat.
5. Gleichzeitig springt dein Cursor auf das Seitenende und du kannst deinen Literaturhinweis oder deine Erklärung sofort aufschreiben.
6. Bei der nächsten Fußnote gehst du wieder genauso vor und das Schreibprogramm setzt dann automatisch eine 2 usw.
7. Wenn du aus einem Werk zum ersten Mal zitierst, solltest du die korrekte Literaturangabe vollständig setzen. Achte unbedingt darauf, dass die Literaturangabe in deinem Literaturverzeichnis am Ende der gesamten Arbeit auch wieder auftaucht.
8. Falls du noch einmal aus dem selben Werk zitierst, reicht eine Abkürzung: Nachname, Kurztitel oder Erscheinungsjahr, S.X. . Beispiel: Grafton, Fußnote (1998), S.8.

¹ GRAFTON, Anthony, *Die tragischen Ursprünge der deutschen Fußnote*. München (dtv 30668) 1998, S. 7.

² Der Einfachheit halber wird ab jetzt nicht immer die weibliche Form verwendet. Selbstverständlich gilt alles Geschriebene für Autorinnen und Autoren, Schülerinnen und Schüler gleichermaßen.

³ Eckige Klammern erreicht man bei Word Microsoft durch die Tastenkombination Strg+Alt+8 bzw.Strg+Alt+9 oder durch EINFÜGEN – SONDERZEICHEN.

⁴ Bei neueren Programmen kann es auch sein, dass man unter EINFÜGEN – REFERENZEN – FUßNOTEN fündig wird. Falls die Fußnoten nicht zu finden sind, bitte Problem in einer Suchmaschine eingeben.

