

# Schreibhinweise für Haus- und Abschlussarbeiten des Ludwig-Uhland-Instituts für Empirische Kulturwissenschaft

Stand: Juli 2018

## Inhalt

1	Äußere Form.....	1
2	Rechtschreibung, Zeichensetzung, Hervorhebungen .....	1
3	Aufbau der Arbeit.....	2
3.1	Deckblatt.....	2
3.2	Inhaltsverzeichnis .....	2
3.3	Einleitender Teil.....	2
3.4	Hauptteil.....	2
3.5	Fazit/Resümee.....	2
3.6	Quellen- und Literaturverzeichnis.....	3
3.7	Ggf. Abbildungsverzeichnis .....	3
3.8	Ggf. Anlagen.....	3
3.9	Anti-Plagiats-Erklärung.....	3
4	Grundsätzliches zum Zitieren .....	3
5	Nachweise in der Fußnote.....	4
5.1	Monografien.....	4
5.2	Beitrag aus einem Sammelband .....	5
5.3	Zeitschriftenaufsatz.....	5
5.4	Lexikonartikel.....	5
5.5	Zeitungsartikel .....	5
5.6	Zitieren aus dem Internet.....	6
5.7	Filme .....	6
5.8	Archivquellen .....	6
5.9	Zitieren aus eigenem Material, z. B. Feldforschungstagebuch/ Interviews .....	6
5.10	Weitere Formate.....	6
5.11	Zitieren aus zweiter Hand.....	7
5.12	Weitere wichtige Hinweise zu Literaturangaben .....	7
6	Nachweise im Quellen- und Literaturverzeichnis .....	8
7	Abbildungen.....	8

Dieser Leitfaden soll als Hilfestellung beim Verfassen von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten dienen. Die genannten Grundsätze gelten für alle am Ludwig-Uhland-Institut verfassten Arbeiten, sofern von den jeweiligen DozentInnen nicht anders vorgegeben.

## 1 Äußere Form

- Abgabe der Hausarbeit/des Portfolios als Ausdruck, zusammengehalten (keine lose Blattsammlung, keine Tacker).
- Abschlussarbeiten werden in Spiral- oder Klebbindung gebunden.
- Format DIN A4, einseitig oder beidseitig bedruckt möglich
- Seitenränder: rechts 3,5 cm Korrekturrand, links, oben und unten 2,5 cm, bei gebundenen Arbeiten links min. 3 cm
- Die Seiten sind nummeriert, wobei die Nummerierung ab der ersten Textseite beginnt, also bei der ersten Seite nach dem Inhaltsverzeichnis.
- Schriftgröße: bei Verwendung von Times New Roman 12 pt im Text, 10 pt für Fußnoten, bei anderen Schriftarten vergleichbare Größe
- Die erste Zeile eines Absatzes erhält einen Einzug.
- Zeilenabstand 1,5 fach im Text, einfach in den Fußnoten
- Der Umfang der Arbeit wird vom jeweiligen Lehrenden festgelegt.

## 2 Rechtschreibung, Zeichensetzung, Hervorhebungen

- Es gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Wer in der Zeichensetzung unsicher ist, kann sich darüber zum Beispiel im Regelwerk zur deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung des Instituts für Deutsche Sprache informieren, vgl. <http://www.ids-mannheim.de/service/reform/>
- Ganze Zahlen von null bis zwölf werden grundsätzlich ausgeschrieben, Zahlen ab 13 werden als Ziffer angegeben.
- Eigene Hervorhebungen sowie Titel von Büchern und Zeitschriften werden bei der ersten Nennung kursiv gesetzt. Verwenden Sie Hervorhebungen möglichst sparsam. Unterstreichungen und Fettdrucke sind nicht üblich.
- Es wird unterschieden zwischen (kurzen) Bindestrichen (z. B. Natur- und Geisteswissenschaften, Mehrzweck-Küchenmaschine) und (langen) Gedankenstrichen bei Texteschüben (z. B. Karl – zu früh wie immer – kam mit seinem Sohn).
- Der Text ist durch Absätze gegliedert, die den Text logisch strukturieren. Ein Absatz besteht aus mehr als einem Satz.
- Achten Sie auf gendergerechte Formulierungen.

## **3 Aufbau der Arbeit**

### **3.1 Deckblatt**

Der Titel einer Arbeit sollte deren Thema klar erkennen lassen. Ein Untertitel kann dazu dienen, weitere Einschränkungen oder Schwerpunkte zu verdeutlichen.

Das Deckblatt sollte die folgenden Angaben enthalten: Name der Universität, Fakultät, Institut, Titel der Veranstaltung, Name des Dozenten/der Dozentin bzw. des Gutachters/der Gutachterin, Art der Arbeit (z.B. Bachelorarbeit), Titel, Untertitel, Name des Verfassers/der Verfasserin, Immatrikulationsnummer, Studienfächer, Anzahl der Fachsemester, Postadresse, E-Mail-Adresse, Datum der Abgabe.

### **3.2 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Überschriften der Arbeit mit deren Seitenangabe inkl. Literatur- und ggf. Abbildungsverzeichnis sowie Anhang. Die Kapitel sind nummeriert (Literaturverzeichnis und ggf. Anlagen jedoch nicht). Das Inhaltsverzeichnis soll den Aufbau der Arbeit auf einen Blick wiedergeben. Die Überschriften sollten dafür präzise formuliert werden, das Layout ist übersichtlich.

Einem Unterkapitel (1.1.) sollte immer ein weiteres Unterkapitel folgen (1.2.)

Die Arbeit mit Formatvorlagen und automatisch generierten Inhaltsverzeichnissen erspart Ihnen manuelle Überarbeitungen.

### **3.3 Einleitender Teil**

Die Einleitung enthält die zentrale Fragestellung der Arbeit, grenzt die Thematik der Arbeit ein und ordnet sie in einen größeren (Fach-)Zusammenhang ein. Außerdem wird die Gliederung der Arbeit kurz erläutert (nicht das Inhaltsverzeichnis nacherzählt). In diesem ersten Teil der Arbeit werden das methodische Vorgehen, zentrale Begriffe, ggf. der theoretische Rahmen der Arbeit und der Forschungsstand erläutert.

Die in der Einleitung formulierte Fragestellung und festgelegten Schwerpunkte bilden den roten Faden der Arbeit!

### **3.4 Hauptteil**

Im Hauptteil wird die Fragestellung anhand von Material bearbeitet. Die zur Beantwortung notwendigen Schritte werden genannt. Die Argumentation und die Ergebnisse werden dargestellt. Der Hauptteil ist in Unterkapitel eingeteilt, wobei Zusammenhänge erkennbar werden und Übergänge die Kapitel miteinander verbinden. Die notwendige Fachliteratur und Fachbegriffe werden diskutiert.

### **3.5 Fazit/Resümee**

Das Fazit bildet zusammen mit der Einleitung formal und inhaltlich die Klammer der Arbeit, indem die zentrale Fragestellung noch einmal aufgegriffen wird. Hier sollten Aussagen zusammengefasst, offen gebliebene Fragen kurz thematisiert werden, daraus ein Ausblick auf weitere Forschungen abgeleitet und ggf. die angewandte Methodik abschließend beurteilt

werden. Im Fazit werden die Ergebnisse zu Thesen verdichtet. Neue inhaltliche Aspekte gehören nicht in den Schluss, sondern in den Hauptteil.

### **3.6 Quellen- und Literaturverzeichnis**

Das Quellen- und Literaturverzeichnis enthält sämtliche in der Arbeit verwendeten Quellen und zitierte Literatur in alphabetischer Reihenfolge, wobei diese voneinander getrennt aufgelistet werden (vgl. Abschnitt 6 in diesem Leitfaden).

### **3.7 Ggf. Abbildungsverzeichnis**

Im Abbildungsverzeichnis werden die in der Arbeit enthaltenen Abbildungen nach Nummern aufgelistet und deren Herkunft angegeben (vgl. Abschnitt 7 in diesem Leitfaden).

### **3.8 Ggf. Anlagen**

Im Anhang der Arbeit können zum Beispiel (anonymisierte) Transkripte von Interviews abgegeben werden. Ob und wie diese abgegeben werden, sollten Sie mit der bzw. dem betreffenden DozentIn besprechen. Bei sehr umfangreichen Arbeiten kann der Anhang auch digital in Form einer Daten-CD abgegeben werden.

Die Regeln zum Erstellen von Transkripten finden Sie auf der Homepage des Instituts.

### **3.9 Anti-Plagiats-Erklärung**

Das Formular für die Anti-Plagiats-Erklärung ist auf der Homepage des Instituts verfügbar. Die Erklärung wird unterschrieben an jede Arbeit angehängt.

## **4 Grundsätzliches zum Zitieren**

- Jede Wiedergabe von Gedanken anderer Autoren muss als solche gekennzeichnet werden!
- Zitate können wörtliche Wiedergaben oder Paraphrasen (Übernahme von Gedanken in eigenen Worten) von Textstellen sein. In beiden Fällen muss die Herkunft angegeben werden. Es sollte an jeder Stelle der Arbeit klar sein, um wessen Gedanken (also die eines anderen oder Ihre eigenen) es sich handelt. Hilfreich sind dafür sprachliche Mittel wie die indirekte Rede.
- Wörtliche Zitate werden mit doppelten Anführungszeichen zu Beginn und am Ende kenntlich gemacht. Zitate in einem wörtlichen Zitat (sogenannte Binnenzitate) werden in einfache Anführungszeichen gesetzt.
- Bei wörtlichen Zitaten werden die zitierten Stellen originalgetreu übernommen, d. h. auch mit darin enthaltenen Fehlern, die ggf. durch [sic!] gekennzeichnet werden, alte Rechtschreibungen werden so übernommen, allerdings nicht gekennzeichnet.
- Wird nicht wörtlich zitiert, so steht vor der Angabe in der Fußnote „vgl.“ (vergleiche).
- Blockzitate (mehr als dreizeilige Zitate) stehen beidseitig eingerückt, mit einer Zeile Abstand zum Fließtext und in einfachem Zeilenabstand.

- Auslassungen: Auslassungen innerhalb von Zitaten (nicht jedoch am Anfang und Ende des Zitats) werden mit drei Punkten in eckigen Klammern [...] ausgewiesen. Anmerkungen des Verfassers/der Verfasserin werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt und als solche gekennzeichnet [XXX, A. d. V.].

Bsp.:

„In dieser Stadt [Tübingen, A. d. V.] kann man neben vielen anderen Fächern [...] auch Empirische Kulturwissenschaft studieren.“

- Wörtliche Zitate und Paraphrasen können unterschiedlich belegt werden: durch Fußnoten oder im laufenden Text mit Klammern (sog. amerikanische Zitierweise). Für Arbeiten am LUI empfehlen wir Ihnen die im Folgenden erläuterten Zitierweise mit Fußnoten. Grundsätzlich gilt: Die Zitationsweise erfolgt in der gesamten Arbeit einheitlich!

## 5 Nachweise in der Fußnote

Die Fußnote wird durch eine hoch gestellte arabische Ziffer im Fließtext mit der Anmerkung am Seitenende verbunden.<sup>1</sup> Diese hoch gestellte Ziffer steht im Fließtext nach dem Punkt am Satzende, außer die Fußnote bezieht sich nur auf einen Satzteil bzw. ein einzelnes Wort, dann steht sie hinter dem Satzzeichen (Komma, Semikolon) oder dem betreffenden Wort.

In der Fußnote wird unterschieden zwischen der vollständigen (I) und der verkürzten (II) Angabe.

Bei der ersten Nennung wird komplett zitiert (für die verschiedenen Publikationsformen s. die nachfolgenden Ausführungen).

Bsp.:

Klein, Alfred: Schluß mit der Eßkultur! Ein Aufruf zum Asketismus. Calw 1879, S. 15.

Bei allen folgenden Zitaten, die sich auf diese Literatur beziehen, wird nach folgendem Schema zitiert:

Nachname Jahr, Seitenzahl des Zitats.

Bsp.:

Klein 1879, S. 16.

Wird in der unmittelbar nächsten Anmerkung dasselbe Werk zitiert, folgt ebd. (ebenda)

Bsp. für ein indirektes Zitat:

Vgl. ebd., S. 16. [bei Abweichung der Seitenzahl mit Nennung der Seite]

Vgl. ebd. [bei gleicher Seite wie in der vorherigen Nennung]

### 5.1 Monografien

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Ort Jahr, Seitenzahl des Zitats.

Bsp.:

Klein, Alfred: Schluß mit der Eßkultur! Ein Aufruf zum Asketismus. Calw 1879, S. 20.

---

<sup>1</sup> Beispiel für eine Fußnote.

## 5.2 Beitrag aus einem Sammelband

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Ort Jahr, Gesamtseitenzahl, hier Seitenzahl des Zitats.

Bsp.:

Hipfl, Brigitte: Zuschauen, Rezipieren, Partizipieren? Ein Forschungsbericht. In: Haug, Frigga/Hipfl, Brigitte (Hg.): Sündiger Genuß? Filmerfahrungen von Frauen. Hamburg 1995, S. 148-172, hier S. 160.

In sehr seltenen Fällen kann auf einen ganzen Sammelband verwiesen werden (zitiert werden kann jedoch immer nur aus einem Beitrag). Dann beschränkt sich die Zitation auf den zweiten Teil:

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Ort Jahr.

## 5.3 Zeitschriftenaufsatz

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Band (Jahr), ggf. Heftnummer [H.], Gesamtseitenzahl, hier Seitenzahl des Zitats.

Bsp.:

Donner, Martina: Volkskunde – schon lange überflüssig! In: Radikal 2 (1989), H. 2, S. 1-10, hier S. 7.

Die Heftnummer wird nur angegeben, wenn ein Jahrgang aus mehreren Heften besteht und diese keine fortlaufende Seitenzählung haben. Die Herausgeber und der Verlagsort einer Zeitschrift werden nicht genannt.

## 5.4 Lexikonartikel

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Hg.): Name des Lexikons, Band [Bd.]. Ort Jahr, Seitenzahl des Zitats oder der Spalte [Sp.].

Bsp.:

Mayer-Maly, Theo: „Morgengabe“. In: Erlen, Adalbert (Hg.): Handwörterbuch zur deutschen Rechtsgeschichte (HRG), Bd. 5. Berlin 1971-1998, Sp. 678-683.

Den Namen des/der AutorIn findet man üblicherweise am Ende des Lexikonartikels in Initialen. Über das AutorInnenregister des Lexikons kann der vollständige Name ermittelt werden.

## 5.5 Zeitungsartikel

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum TT.MM.JJJJ, Seitenzahl.

Bsp.:

Maier, Werner: Banküberfall bei Nacht. Täter erbeuteten 200.000 Euro. In: Hamburger Abendblatt, 12.01.2012, S. 5.

## 5.6 Zitieren aus dem Internet

Mit Texten aus dem Internet wird genauso verfahren wie mit analogen. Hinzu kommt die Angabe der vollständigen URL und des Zugriffsdatums. Der dabei möglicherweise automatisch generierte Hyperlink wird entfernt (Rechtsklick auf den Link und „Hyperlink entfernen“).

Bsp.:

Schwarz, Ulrich: Tagungsbericht: Ländliche Geschichte neu schreiben, 13.11.2014  
Wien. In: H-Soz-Kult, 18.12.2014. URL:  
<http://www.hsozkult.de/conferencereport/id/tagungsberichte-5739> (Zugriff: 22.12.2014).

Deutsche UNESCO-Kommission e.V.: Immaterielles Kulturerbe. URL:  
<http://www.unesco.de/kultur/immaterielles-kulturerbe.html> (Zugriff: 14.04.2015).

## 5.7 Filme

Name des Regisseurs, Vorname: vollständiger Titel des Films, Produktionsort:  
Produktionsgesellschaft Erscheinungsjahr, Zeitcode der zitierten Stelle [hh:mm:ss-hh:mm:ss].

Bsp.:

Akin, Fatih: Auf der anderen Seite. Köln: Pandora Film Verleih 2008, 00:00:30-00:03:30.

## 5.8 Archivquellen

Bei der Angabe von Archivquellen sollten Sie sich an der Ordnung und den Vorgaben des jeweiligen Archives orientieren. Grundsätzlich gilt auch hier: Ein Wiederauffinden muss durch die Quellenangabe möglich sein.

Name des Archivs, Ort des Archivs (ggf. Abkürzung für weitere Nennungen), Archivsignatur:  
Bezeichnung der Archivalie (enthält wenn möglich Informationen zu Autor, Titel, Datum).

Landesstelle für Volkskunde, Stuttgart (LVS), Fasnachtsforschung 62/69: Briefwechsel  
zwischen dem Ludwig-Uhland-Institut und Georg Bergmann zwischen dem 01.07.1970 und  
06.07.1970.

In der Zweitnennung desselben Archivs reicht die Nennung der Abkürzung.

## 5.9 Zitieren aus eigenem Material, z. B. Feldforschungstagebuch/ Interviews

Auch wenn Sie aus Ihrem selbst erhobenen Material zitieren, wird die Quelle angegeben.  
Befindet sich das Transkript im Anhang der Arbeit, so wird darauf verwiesen.

Interview mit Vorname Nachname (Pseudonym) vom TT.MM.JJJJ, Seite im Anhang.

Bsp.:

Interview mit Jochen Keller vom 13.12.2012, S. 5 im Anhang.

## 5.10 Weitere Formate

Es gibt immer wieder Formate, die nicht in dieser Liste sind und für die es evtl. auch keine einheitliche Regelung gibt. In diesen Fällen können Sie zunächst in der zahlreich vorhandenen Literatur zum Thema Wissenschaftliches Arbeiten nachschlagen, ob Sie einen Hinweis finden, wie mit diesen Formaten umzugehen ist. Sollte Ihnen das nicht weiterhelfen, können Sie sich

ein eigenes Format überlegen, das alle Angaben enthalten sollte, um den Text/die Quelle eindeutig auffindbar zu machen. Dieses gewählte Format können Sie z. B. auch in der ersten Nennung kurz erläutern. Auch hier gilt: Einheitlich zitieren! Ein einmal gewähltes Format wird also die ganze Arbeit über beibehalten.

### 5.11 Zitieren aus zweiter Hand

Als Zitate aus zweiter Hand bezeichnet man Zitate, die sich auf einen Text (I) beziehen, den Sie jedoch nicht selbst vor sich liegen haben, sondern den Sie nach einem anderen Text (II) zitieren. Zitate aus zweiter Hand sollten nur dann genutzt werden, wenn es einen unverhältnismäßig großen Aufwand bedeuten würde, den Primärtext (I) direkt zu nutzen. Ein Zitat aus zweiter Hand wird durch den Zusatz „zit. nach“ gekennzeichnet. Entscheidend ist die richtige Reihenfolge:

Angabe Text (I), zitiert nach Angabe Text (II)

Bsp. im Fall von zwei Monographien:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Ort Jahr, Seitenzahl des Zitats, zit. nach  
Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Ort Jahr, Seitenzahl des Zitats.

Klein, Alfred: Schluß mit der Eßkultur! Ein Aufruf zum Asketismus. Calw 1879, S. 20, zit.  
nach Müller, Klaus: Über Esskultur. Dieser Text liegt vor mir. Hamburg 2012, S. 13.

Im Literaturverzeichnis wird nur der von Ihnen genutzte Text (II) aufgelistet.

### 5.12 Weitere wichtige Hinweise zu Literaturangaben

Bei mehreren Autoren werden bis zu drei AutorInnen mit Vor- und Nachnamen genannt (dazwischen jeweils ein Schrägstrich, s. „Sammelbände“), ab vier Autoren wird nur der/die erste mit Vor- und Nachnamen genannt und der Zusatz „u. a.“ (und andere) angeführt.

Bei mehreren Verlagsorten wird nur der erstgenannte Verlagsort genannt und ggf. weitere durch den Zusatz „u. a.“ kenntlich gemacht.

Vor der Nennung des Ortes kann die Auflage des Buches angegeben werden. Dies macht dann Sinn, wenn Sie nicht aus der ersten Auflage zitieren.

Bsp.:

Müller, Jens: Das Leid mit den Zitäten. 3. Auflage. München 2013.

Liegt Ihnen ein Nachdruck eines Werkes vor oder handelt es sich um sehr viel später erschienene Übersetzungen, so können Sie in eckigen Klammern hinter der Jahreszahl die Jahreszahl und ggf. den Originaltitel der Erstausgabe setzen:

Bsp.:

Lévi-Strauss, Claude: Das Wilde Denken. Frankfurt a. M. 1991 [Original: La pensée sauvage. Paris 1962].

Institutionelle Herausgeber (z. B. bei einem Ausstellungskatalog) werden wie natürliche Personen behandelt.

Bsp.:

Haus der Geschichte Baden-Württemberg (Hg.): Fastnacht der Hölle. Der Erste Weltkrieg und die Sinne. Katalog zur Großen Landesausstellung im Haus der Geschichte Baden-Württemberg, 4. April bis 1. März 2015. Stuttgart 2014, S. 56.

Wird bei zwei Namensnennungen derselbe Name wiederholt, so wird die zweite Nennung durch dies. (dieselbe) oder ders. (derselbe).

Bsp.:

Koch, Manfred: Jugendkultur in den 1960er Jahren. In: Ders./Huber, Jochen (Hg.): Jugendkultur(en). Köln 2007, S. 7-18, hier S. 12.

Fehlen Angaben, z. B. Erscheinungsjahr und -ort, so wird das durch das stattdessen gesetzte (o.J.) (ohne Jahr) bzw. (o.O.) (ohne Ort) kenntlich gemacht.

Bsp.:

Kienzle, Klaus: Dörfer in Baden-Württemberg. (o. O.) (o. J.), S. 22.

Zwei aufeinanderfolgende Seiten werden mit f. gekennzeichnet. Bei mehr als zwei Seiten erfolgt die Nennung mit einem Bindestrich. Vor f. steht ein Leerzeichen.

Bsp.:

S. 16 f.            [gemeint sind die Seiten 16 und 17]

Alle Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.<sup>2</sup>

## 6 Nachweise im Quellen- und Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge die gesamte in der Arbeit verwendete Literatur auf.
- Die Angaben im Literaturverzeichnis entsprechen den genannten Beispielen für die vollständige Zitation in Fußnoten. Auch die Angaben im Literaturverzeichnis enden immer mit einem Punkt.
- Sind mehrere Veröffentlichungen von einem/einer AutorIn aufgeführt, werden sie aufsteigend nach Erscheinungsjahr geordnet.
- Bei gleichem/gleicher AutorIn und gleicher Jahreszahl sind die Veröffentlichungen mit Kleinbuchstaben (a, b, c, ...) zu kennzeichnen. Diese finden sich dann auch in den Kurzangaben in den Fußnoten wieder.
- Seitenzahlen von einzelnen Zitaten werden im Literaturverzeichnis nicht angegeben. Die Gesamtseitenzahlen von Artikeln aus Sammelbänden/Zeitschriften sind dagegen selbstverständlich auch im Literaturverzeichnis anzugeben.
- Das Veröffentlichungsdatum (das Jahr) kann auch hinter den Namen des/der AutorIn in Klammern gesetzt werden, so ist die chronologische Sortierung deutlicher.

## 7 Abbildungen

- Abbildungen dienen in Hausarbeiten der Veranschaulichung von Aussagen. Sie stehen in einem direkten Bezug zum Text, in dem auf die Abbildungen genauer eingegangen wird.
- Die Abbildungen werden nummeriert und erhalten eine Abbildungsunterschrift sowie die Angabe der Herkunft. Auf die Abbildungsnummer wird im Text verwiesen.
- Abbildungen sollten in einer ausreichenden Bildqualität eingefügt werden (ca. 300 dpi).
- Ein Abbildungsverzeichnis nach dem Literaturverzeichnis listet die in der Arbeit verwendeten Abbildungen und deren Herkunft auf.

---

<sup>2</sup> Vgl. Donner 1989, S. 9.