



http://www.sprachwissenschaft.uni-jena.de/germsprach_multimedia/Downloads/Consten/Lehre/LeitfadenWissArb.pdf

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten

1 Einige Bemerkungen vorab

In vielen Fällen wird Ihnen das Thema vorgegeben werden. Wenn Sie sich aber selbst ein Thema suchen, sollten Sie es auch dann unbedingt mit Ihrem Betreuer absprechen, wenn dieser dies nicht von sich aus verlangt. Erfahrungsgemäß wählen Studierende ihr Thema eher zu weit als zu eng. Klären Sie, ob Ihr Themenwunsch für den vorgesehenen Umfang der Arbeit geeignet ist. Wählen Sie lieber einen zu engen Aspekt aus als einen zu weiten, denn den können Sie später auch noch in ein weiteres Thema einbetten. Besprechen Sie ggf. auch Ihre Gliederung und Literaturlauswahl.

Themensuche

Wenn Sie in eine Sprechstunde gehen, überlegen Sie sich vorher, auf welche konkreten Fragen Sie Antworten bekommen möchten. Vergewissern Sie sich bei komplexen Anliegen (noch in der Sprechstunde oder ggf. im Nachhinein per Mail), ob Sie die Antworten auf Ihre Fragen richtig verstanden haben, indem Sie sie noch einmal mit eigenen Worten formulieren und bestätigen lassen.

Sprechstunde

Machen Sie aus Ihrem Thema eine Frage. Stellen Sie die für Ihre Arbeit relevanten Sprachdaten zusammen und machen Sie sich anhand des Materials klar, worum es geht. Betrachten Sie das Thema im Rahmen des Seminars. Wenn Ihr Thema mehrere Aspekte umfasst, arbeiten Sie diese nicht unverbunden hintereinander ab, sondern setzen Sie sie zueinander in Beziehung.

Fragestellung

Es gibt viele Möglichkeiten, Literatur zu finden. Eine Einführung in die Literaturrecherche bekommen Sie i. d. R. zu Semesterbeginn in den Bibliotheken. Diese Möglichkeiten sollten Sie dabei nicht vergessen: Literaturlisten des Seminars, Fachbibliographien, Datenbanken, Bibliothekskataloge, evtl. Internetsuchmaschinen, Literaturhinweise in einschlägigen Fachtexten.

Literaturrecherche

Wenn Sie sich Notizen zu einzelnen Artikeln machen, denken Sie immer daran, sofort die vollständige Literaturangabe zu notieren. Sie ersparen sich damit viel lästige Arbeit, da Sie ansonsten die Angaben nachträglich recherchieren müssen.

2 Titel und Titelseite

Aus dem Titel muss klar hervorgehen, worum es geht. In den Titel gehören zentrale Begriffe.

Titel

Die Titelseite muss folgende Informationen enthalten: das Institut, das Seminar, in dessen Rahmen Sie die Arbeit schreiben (mit Semesterangabe) und betreuende/r Dozent/in, den Titel der Arbeit, das Abgabedatum, Ihren Namen und Ihre Anschrift (möglichst mit e-Mail-Adresse), meist noch Ihre Studienfächer und die Zahl Ihrer Fachsemester. Die Titelseite erhält keine Seitenzahl und wird nicht mitgezählt.

Titelseite

3 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, eine Arbeit zu gliedern. Meist eignen sich mehrere für die Bearbeitung eines Themas, manche lassen sich auch kombinieren. Es kann hilfreich sein, mehrere Gliederungsentwürfe zu machen, bevor Sie sich für eine entscheiden. Wenn Sie keinen Einstieg in Ihre Arbeit finden, versuchen Sie es doch mit einer anderen Gliederung. Vielleicht haben Sie eine Gliederung gewählt, die nicht zu Ihrem Thema oder nicht zu Ihnen passt. Einige Beispiele:

Gliederungsmöglichkeiten

- chronologisch (Entstehung der Theorien)
- systematisch (gleichwertige Gesichtspunkte)
- hierarchisch (nach Allgemeinheit/Wichtigkeit, auf- oder absteigend)
- deduktiv (zunächst die These, dann die Anwendungsbereiche bzw. Argumente)
- induktiv (zunächst die Beobachtungen/Argumente, dann die These)
- kausal (Ursachen nennen, Wirkung/Folgen aufzeigen)
- Relationsgliederungen
 - Blockgliederung:
 - Theorie 1: Phänomen 1, 2, 3
 - Theorie 2: Phänomen 1, 2, 3
 - Vergleich
 - alternierende Gliederung:
 - Phänomen 1: Theorie 1, 2, Vergleich
 - Phänomen 2: Theorie 1, 2, Vergleich
 - Phänomen 3: Theorie 1, 2, Vergleich
 - Zusammenfassung

Wählen Sie klare, aussagekräftige Überschriften. Dem Inhaltsverzeichnis muss der rote Faden der Arbeit entnehmbar sein. Überschriften können sich z. B. auf die Leitfrage (Perspektive) oder auf die Ergebnisse (Thesen) des Abschnitts beziehen. Das Inhaltsverzeichnis wird bei der Zählung der Seiten in der Regel berücksichtigt, trägt aber oft selbst keine (sichtbare) Seitenzahl.

Überschriften

4 Abstract

Manchmal sollen Sie Ihrer Arbeit ein Abstract voranstellen. Ein Abstract ist eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte Ihrer Arbeit. In das Abstract gehören also vor allem die Fragestellung und – das ist ganz wichtig – auch das Ergebnis der Arbeit. Ein Abstract muss objektiv und redundanzfrei sein. Wenn nötig, werden auch die wichtigsten Argumente oder Methoden benannt – das gilt insbesondere bei empirischen Untersuchungen.

5 Einleitung

In der Einleitung stellen Sie das sprachliche Phänomen vor, um das es in Ihrer Arbeit geht. Definieren und erläutern Sie die zentralen Fachbegriffe. Formulieren Sie die zentralen Fragestellungen. Machen Sie kein Geheimnis aus Ihren Ergebnissen. Eine kurze Zusammenfassung Ihres Resultats gehört bereits in die Einleitung.

Erläutern Sie, wie Sie die Fragestellung methodisch bearbeiten möchten, an welchen fachlichen Hintergrund Sie anknüpfen (Theorie-rahmen) und wie Ihre Arbeit gegliedert ist.

Es empfiehlt sich, die Einleitung zweimal zu schreiben: Einmal ganz am Anfang (als Exposé, also eine Art Arbeitsplan) und einmal ganz am Ende (die Endfassung). Als Faustregel gilt: Die Länge der Einleitung sollte 10% des gesamten Textes nicht überschreiten.

6 Wissenschaftliche Argumentation und Stil

Wählen Sie eine präzise Ausdrucksweise und schreiben Sie klar und verständlich. Die Schönheit von Wissenschaftssprache liegt in Klarheit, Präzision und Verständlichkeit (lassen Sie sich nicht von den vielen Gegenbeispielen täuschen).

Präzision

Im Hauptteil Ihres Textes müssen Sie auf eine ausgewogene Gewichtung der einzelnen Abschnitte achten. Alle Bestandteile müssen nachvollziehbar notwendig für die Argumentation sein. Insbesondere aber muss Ihre Argumentation logisch korrekt und für den Leser nachvollziehbar sein. Achten Sie beim Schreiben darauf, den roten Faden nicht zu verlieren. Einige Regeln:

Gewichtung und Argumentation

Belegen Sie alle Ihre Behauptungen durch Beispiele bzw. Zitate. Äußern Sie keine Vermutungen.

Belege

Definieren Sie alle zentralen Begriffe, bevor Sie sie zum ersten Mal verwenden. Erklären Sie aber keine Begriffe, die jeder Studierende im Grundstudium kennen sollte und die hinreichend genau in einem gewöhnlichen Fachlexikon nachgeschlagen werden können – es sei denn, der Begriff steht im Zentrum der Diskussion, dann müssen Sie ihn in jedem Fall erläutern. Wenn Sie einen Begriff nicht erläutern können, verwenden Sie ihn nicht.

Definitionen

Machen Sie viele Absätze, aber nicht zu viele. Absätze zerlegen einen Abschnitt in Sinneinheiten. Ein Absatz enthält meist einen Argumentationsschritt.

Absätze

Seien Sie neutral, objektiv, sachorientiert und distanziert. Abtönungspartikel (*wohl, vermutlich* usw.) gehören so wenig in wissenschaftliche Texte wie Meinungen. Schreiben Sie also nicht „ich finde den Ansatz von Heim besser, weil...“, sondern begründen Sie, welche Vorteile der Ansatz gegenüber anderen Ansätzen hat. Ihre Meinung – „Mir gefällt die neue Rechtschreibung nicht“ – ist im Rahmen der Arbeit nicht gefragt! Vermeiden Sie Pauschalisierungen („In der Linguistik ist es so, dass...“).

Stil

Was für die Literaturwissenschaftler und Historiker der Quellentext ist, ist für die Linguisten das sprachliche Phänomen. Illustrieren bzw. belegen Sie Ihre Thesen durch sprachliches Material. Dieses Material ist das Objekt Ihrer Untersuchung. Da Sie zur Beschreibung ebenfalls Sprache verwenden, müssen Sie den Unterschied zwischen Objekt- und Metasprache im Text durchgängig kenntlich machen.

Umgang mit Beispielen

Wenn Sie Beispiele in den Fließtext einarbeiten, setzen Sie die objektsprachlichen Anteile kursiv. Bedeutungsangaben werden in einfache Anführungsstriche gesetzt (verwenden Sie bitte wirklich Anführungszeichen (‘ ’) und nicht Akzentzeichen (ˆ, ˘)). Ein Beispiel:

Kennzeichnung von Objektsprache

Die Bedeutung 'aufgeben' der idiomatischen Wendung *das Handtuch werfen* lässt sich nicht kompositionell erklären.

Phonetische Transkriptionen werden nicht kursiv gesetzt, sondern in eckige Klammern eingeschlossen (wie in ['baɪʃpi:l]), Phonemfolgen zwischen Schrägstriche gesetzt (wie die folgenden zwei Phoneme: /b/, /p/) und Graphemfolgen in spitze Klammern eingeschlossen (wie die Wörter <strumpf> und *<schtrumpf>). Auch hier kann ein * ein nicht regelkonformes Beispiel kennzeichnen.

Beispielsätze werden in einem eigenen Absatz präsentiert und durchnummeriert:

(1) Dies ist ein Beispiel für einen Beispielsatz.

Ungrammatische Sätze werden durch einen vorangestellten Asterisk (*) gekennzeichnet.

(2) * Dies ein Beispiel für einen ungrammatischen Beispielsatz ist.

Beispiele machen nur Sinn, wenn Sie sie im Text kommentieren und erklären. Was soll anhand des Beispiels demonstriert werden? Inwiefern ist das Beispiel (2) ein Beleg für Ihre These? Verweisen Sie anhand der Nummerierung auf die Beispiele.

In linguistischen Arbeiten ist es unüblich, Quellen in Fußnoten anzugeben. Fußnoten sind deshalb selten. Verwenden Sie sie nur, wenn eine Anmerkung die Argumentation des Haupttextes empfindlich stören würde, Sie die Anmerkung aber auch nicht einfach weglassen können. Ein umfänglicher Verweis auf weiterführende Literatur oder ein nicht zentrales, aber dennoch wichtiges Gegenargument, das Sie entkräften müssen, könnte manchmal besser in einer Fußnote aufgehoben sein.

Fußnoten

7 Zitate und der Umgang mit Fachliteratur

Ein Zitat ist alles, was Sie wortwörtlich aus einem anderen Text übernehmen. Jedes Zitat ist kenntlich zu machen. Auch ein einzelnes Wort kann ein Zitat sein, z. B. wenn es sich um eine ungewöhnliche Benennung oder die Übernahme eines neu geprägten Terminus handelt, den Sie der Fachliteratur entnehmen. Seien Sie sparsam mit Zitaten. Kein Zitat darf unkommentiert im Raum stehen. Zitate dienen in erster Linie folgenden Zwecken: der Absicherung durch eine externe Autorität, dem Beleg einer These, der Übernahme wichtiger Definitionen oder Thesen (vgl. zu einer ausführlicheren Darstellung Eco 1993: V.5).

wörtliche Zitate

Kurze Zitate werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet und in den Fließtext eingefügt. Zitate, die sich über mehrere Zeilen erstrecken, werden als eigener, einzeiliger Absatz eingefügt und eingerückt. Anführungszeichen sind dann nicht notwendig. Wenn Sie ein Zitat kürzen, kennzeichnen Sie die Auslassung durch [...]. Müssen Sie etwas einfügen, stellen Sie die Einfügung ebenfalls in eckige Klammern:

Die Zitate müssen *wortgetreu* sein. Erstens muss der Text Wort für Wort so übernommen werden, wie er dasteht [...]. Zweitens dürfen keine Textstellen ausgelassen werden, ohne daß das angezeigt wird. [...] Drittens darf man nichts einfügen, und jede eigene Stellungnahme, jede Klarstellung, jede Verdeutlichung muß in eckigen Klammern erscheinen. Auch Unterstreichungen [oder andere Hervorhebungen], die nicht vom Autor, sondern von uns stam-

men, müssen als solche gekennzeichnet werden. [Unterstreichung von mir] (Eco 1993: 202-203)

Jedem Zitat muss eine präzise Quellenangabe hinzugefügt werden, die aus Autor, Jahr und Seitenzahl besteht.

Quellenangaben

In vielen Fällen werden Sie sich auf Fachliteratur beziehen, ohne diese wörtlich zu zitieren. In der Linguistik ist es üblich, nach dem Autor-Jahr-System auf Literatur zu verweisen. Normalerweise geschieht dies im Fließtext, Fußnoten bleiben inhaltlichen Anmerkungen vorbehalten. Dies kann so aussehen:

... (vgl. Heimlich 1990a, 1990b: 211-220). Das in Chomsky (1957) zuerst erwähnte Konzept ...

Auch wenn Sie selbst auf eine Idee gekommen sind: Wenn sich in anderen Texten dieselbe Idee wieder findet, verweisen Sie auf diese Texte. Erstens holen Sie sich auf diese Weise Rückendeckung: Auch andere sehen die Dinge so wie Sie. Zweitens zeigen Sie, dass Sie diese Texte zur Kenntnis genommen haben, dass Sie also gründlich recherchiert und gearbeitet haben. Drittens gehört es sich, all jenen, die dieselbe Idee schon früher hatten, Achtung entgegenzubringen. Am wichtigsten: Sie vermeiden auf diese Weise den Vorwurf des Plagiarismus (s.u.).

Im Folgenden finden sich einige Regeln, wann, wie und warum man zitiert (angelehnt an Eco 1993: Kap. V.3.1):

Wann und wie wird zitiert?

- Quellen oder Beispiele, auf die man sich bezieht, müssen zitiert werden.
- Fachliteratur kann man wörtlich zitieren, um die eigene Auffassung zu unterstützen oder abzusichern. Allerdings muss man „beim Zitieren von Sekundärliteratur sicher sein, daß das Zitat etwas Neues enthält“ oder dass es die eigene Meinung „auf Grund seiner *Autorität* absichert.“ (Eco 1993: 197)
- Fachliteratur kann man auch zitieren, um gegensätzliche Meinungen darzustellen oder Positionen herauszuarbeiten, die man widerlegen möchte.
- Wenn Sie ein Zitat unkommentiert lassen, geht der Leser davon aus, dass Sie die Ansichten des Autors teilen.
- Die Quelle, aus der Sie zitieren, muss eindeutig gekennzeichnet sein. Im Text geschieht das durch Angabe von Autor, Jahr und Seitenzahl. Anhand von Autor und Jahr ist die genaue Angabe dann dem Literaturverzeichnis zu entnehmen. Gibt es mehrere Aufsätze desselben Autors aus demselben Jahr, werden die Aufsätze sowohl im Literaturverzeichnis als auch in den Verweisen durch Kleinbuchstaben gekennzeichnet (z. B. Ramers 1999a, 1999b).

Das Zitieren von bzw. Verweisen auf Literatur aus zweiter Hand sollten Sie unbedingt vermeiden. Ist ein Text so wichtig, dass Sie ihn zitieren möchten, müssen Sie sich auch die Mühe machen, ihn im Original zu betrachten. Geht es gar nicht anders, weil ein Text sehr wichtig, aber das Original nicht zugänglich ist (z. B. unveröffentlichte Manuskripte), müssen Sie die Quelle auch entsprechend kennzeichnen: z. B. „Heimlich (1960), zitiert nach Lunskopf (2001: 24)“. Wenn Sie das nicht tun, handelt es sich ebenfalls um Plagiarismus.

Zitieren aus zweiter Hand

Jede Art von Plagiarismus müssen Sie unbedingt vermeiden. Plagiarismus ist der Diebstahl geistigen Eigentums. Bei wissenschaftlichen

Plagiarismus

Arbeiten bedeutet das: Sie plagiierten, wenn Sie Formulierungen oder Gedanken aus einem Text entnehmen, ohne ihre Herkunft deutlich zu kennzeichnen. Dokumentieren Sie deshalb immer genau, woher Sie Ihre Informationen beziehen. Wenn Sie Textteile (das gilt bereits für komplexere Phrasen) wörtlich übernehmen, müssen Sie sie als Zitat kennzeichnen, aber auch Paraphrasen müssen gekennzeichnet werden. Machen Sie immer deutlich, um wessen These es sich handelt.

Wenn Ihnen Plagiarismus vorgeworfen wird, so ist dies eine ernste Sache. Sollte sich beispielsweise herausstellen, dass Sie im Rahmen Ihrer Abschlussarbeit plagiiert haben, kann dies zur Aberkennung Ihres Studienabschlusses führen. Seien Sie deshalb lieber übergründlich bei der Kennzeichnung Ihrer Quellen.

8 Schluss

Fassen Sie am Ende Ihrer Arbeit Ihre Ergebnisse noch einmal kurz und prägnant zusammen. Dazu müssen Sie zunächst die Fragestellung aus der Einleitung noch einmal aufgreifen. Dies ist auch ein guter Moment, um festzustellen, ob Sie beim Thema geblieben sind oder ob sich Ihre Fragestellung im Laufe der Arbeit geändert hat.

Geben Sie einen Ausblick auf weiterführende Fragen oder Implikationen Ihrer Ergebnisse für andere Bereiche, wenn das sinnvoll und möglich ist. Im Schlussteil dürfen Sie auch Ihre eigenen Ergebnisse bewerten. Besonders wichtig: Scheuen Sie sich nicht vor Wiederholungen! Auch die Leser, die nur das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung und den Schluss Ihrer Arbeit gelesen haben, sollen hinterher wissen, worum es in Ihrer Arbeit geht und was Ihre zentralen Thesen sind.

Als Faustregel gilt wie bei der Einleitung: Die Länge des Schlusses sollte 10% des gesamten Textes nicht überschreiten.

9 Das Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis ist keine Bibliographie, sondern eine Referenzliste, die die vollständigen Angaben zu genau denjenigen Texten enthält, auf die Sie in innerhalb Ihrer Arbeit verweisen. Ein Artikel muss auch dann vollständig aufgenommen werden, wenn Sie ihn aus zweiter Hand zitieren (s. u.).

Literaturverzeichnis

Literatur, die Sie zwar im Rahmen der Bearbeitung des Themas gelesen haben, die Sie aber nicht explizit im Text verwenden, gehört nicht ins Literaturverzeichnis. Wenn Sie denken, dass eine Arbeit so wichtig ist, dass sie ins Literaturverzeichnis gehört, Sie sie aber nicht explizit erwähnen, haben Sie etwas falsch gemacht.

Es gibt verschiedene Varianten, Literatur korrekt aufzuführen. In linguistischen Texten wird gewöhnlich das System Autor (Jahr) verwendet, nach dem auch im Text auf die Literatur verwiesen wird. Verwenden Sie unbedingt ein einheitliches System. Wenn Sie im Seminar Ihres Betreuers eine Literaturliste erhalten haben, können Sie sich an dieses Schema halten. Manchmal macht Ihr Betreuer auch klare Vorgaben, dann halten Sie sich daran – das muss Ihr Betreuer auch, wenn er seinen Artikel bei einer Zeitschrift einreicht.

Zitiersysteme

Ansonsten gibt es folgende Regeln:

- Die Literatur im Literaturverzeichnis wird alphabetisch aufsteigend nach den Nachnamen der Autoren sortiert. Als zweites Ordnungskriterium gilt der Vorname des Autors, als drittes das Jahr (ältere Publikationen zuerst).
- Autoren und Herausgeber müssen mit Vor- und Nachnamen aufgeführt werden. Der Vorname wird manchmal abgekürzt, dies erschwert jedoch die Suche.
- Führen Sie mehrere Veröffentlichungen eines Autors oder eines Autorenteam auf, die im selben Jahr erschienen sind, werden zur Unterscheidung Kleinbuchstaben angehängt: Himmelmann (1996a), Himmelmann (1996b). Dies gilt für die Angabe im Literaturverzeichnis genauso wie für alle Verweise auf diese Literatur. Dies gilt nur dann, wenn Sie auch wirklich mehrere Veröffentlichungen in Ihrer Arbeit aufführen, die reine Existenz mehrerer Arbeiten reicht nicht aus. Kennen Sie die Reihenfolge der Erscheinung, kennzeichnen Sie nach dieser Reihenfolge.
- Gängig sind sowohl die Version „Autor, Vorname (Jahr): Titel ...“ wie auch „Autor, Vorname, Jahr. Titel ...“ sowie einige Abwandlungen mit anderen Satzzeichen. Entscheiden Sie sich für eine Variante und halten Sie diese konsequent durch.
- Bei Monographien wird der Titel kursiv gesetzt, bei Sammelbänden oder Aufsätzen aus Sammelbänden der Titel des Sammelbandes, bei Zeitschriften oder Aufsätzen aus Zeitschriften der Zeitschriftentitel. (Merkregel: Immer das, wonach Sie in der Bibliothek suchen müssen.) Die Titel von Manuskripten werden nicht kursiv gesetzt (sie wurden ja auch nicht veröffentlicht).
- Wird nicht das gesamte Werk (Sammelband, Zeitschrift) aufgeführt, sondern ein Artikel, müssen Sie die genauen Seitenangaben aufführen. Überprüfen Sie die Seitenangaben nicht anhand des Inhaltsverzeichnisses (hier ist keine Endseite aufgeführt), sondern am Aufsatz selbst.
- Zu Zeitschriften wird der Jahrgang angegeben, ggf. auch die Heftnummer: „*Linguistics* 55:3“. Wenn die Seitennummerierung der Zeitschrift nicht jährlich, sondern pro Heft neu beginnt, ist die Heftangabe unerlässlich. Dies ist jedoch nur selten der Fall.
- Gibt es mehr als 3 Autoren/Herausgeber, brauchen Sie nur den ersten aufzuführen und dürfen die anderen mit „u. a.“ bzw. „et al.“ abkürzen. Ihre Entscheidung muss für alle Titel einheitlich ausfallen.
- „Herausgeber“ wird „Hg.“, „Hrsg.“ oder „ed.“/„eds.“ abgekürzt. Nur in der letzten Variante müssen Sie den Plural („eds.“) verwenden, wenn ein Band mehrere Herausgeber hat. Sie können „Hg.“ sowohl für den Singular als auch für den Plural verwenden oder „Hg.“ und „Hgg.“ kombinieren. Wie auch immer Sie sich entscheiden: Bleiben Sie bei einer Variante.
- Reihenangaben sind nicht verpflichtend, aber hilfreich. Auch hier sollten Sie konsequent sein: (möglichst) alle oder keine.
- Jede Literaturangabe beginnt einen neuen Absatz. Es empfiehlt sich, die Absätze „hängend“ zu formatieren (so dass alle bis auf die erste Zeile eingerückt beginnen) und einen Abstand zwischen den

einzelnen Absätzen zu lassen, so kann der Leser schneller die von ihm gesuchte Literaturangabe finden.

- Bei Quellen im Internet ist es wichtig, das Datum der Version der Seite anzugeben, die Sie verwendet haben, weil sich die Inhalte und Adressen der Seiten ändern können. Sie finden es in der Regel am Ende der Datei. Dieses Datum wird in runden Klammern hinter die URL eingefügt. Zusätzlich empfiehlt es sich, in eckigen Klammern das Datum anzugeben, an dem Sie auf die Seite zugegriffen haben (falls Sie die Seite ausgedruckt haben, finden Sie es in der Regel auf Ihrem Ausdruck). Geben Sie die URL so an, wie sie in der Adressleiste erscheint. Wird die Quelle in einem Frame aufgerufen, sind zusätzliche Angaben nötig, damit der Leser die Quelle auf der Seite findet. Oft kann man den zur Quelle führenden Link in einem neuen Fenster öffnen und so die „echte“ URL der Quelle herausfinden. Die Seitenzahlen auf Ihrem Ausdruck sind für die Angabe der Stelle nicht geeignet, verwenden Sie ggf. Überschriften. Anders ist das bei pdf-Dokumenten: Bei diesen können Sie Seitenangaben verwenden.
- Viele Aufsätze sind inzwischen dauerhaft im Internet zugänglich. Es kann dann nett sein, zusätzlich zur gewöhnlichen Literaturangabe die URL anzugeben, wenn diese nicht evident ist. Wenn es sich um eine Zeitschrift handelt, die sowohl gedruckt als auch online zugänglich ist, ist die Angabe der URL nicht üblich. Durchaus hilfreich ist das aber, wenn ein Autor seinen Text auf seiner Internetseite zur Verfügung stellt.
- Wenn ein Artikel noch nicht erschienen ist, schreiben Sie anstelle des Jahres „im Erscheinen“ oder „to appear“ und geben Sie an, wo der Artikel erscheinen soll. Manchmal gibt ein Autor übrigens auch an, dass ein Artikel bei einer Zeitschrift „eingereicht“ wurde – dann muss der Artikel noch begutachtet werden.
- Vermeiden Sie Silbentrennung in Eigennamen, vermeiden Sie aber auch zu große Lücken zwischen den Wörtern (im Blocksatz).
- Wenn ein Buch aus mehreren Bänden besteht, geben Sie auch den Band an.

Zitieren aus dem Internet

*„eingereicht“
und „im Erscheinen“*

Einige Schemata:

Autor, Vorname/Autor, Vorname (Jahr): <i>Titel der Monographie</i> . Ort: Verlag. (=Reihenangabe; Nummer)	<i>Monographie</i>
Autor, Vorname (Jahr): Titel des Buchartikels. In: Herausgeber (Hg.): <i>Titel des Sammelbands</i> . Ort: Verlag; Seite-Seite. (=Reihentitel; Nummer)	<i>Artikel in einem Sammelband</i>
Autor, Vorname (Jahr): Titel des Zeitschriftenaufsatzes. <i>Zeitschriftentitel</i> Jahrgang;Heftnummer; Seite-Seite.	<i>Zeitschriftenartikel</i>
Autor, Vorname (Jahr): Manuskripttitel. Ort: evtl. Institut. (evtl. Internetadresse (Erstelldatum) [Zugriffsdatum])	<i>Manuskript</i>
Autor, Vorname (Jahr): Titel. Ggf. Abschnitt. URL: Internetadresse (Erstelldatum) [Zugriffsdatum].	<i>Internetdokument</i>

10 Layout – notwendig und nützlich

Die Abfassung einer schriftlichen Arbeit ist eine Herausforderung in vielerlei Hinsicht. Von Ihnen wird nicht nur verlangt, dass Sie zeigen, dass Sie wissenschaftlich arbeiten können, sondern Sie müssen auch beweisen, dass Sie Ihre Ergebnisse in einer angemessenen Form prä-

sentieren können. Dies gehört zu den Schlüsselqualifikationen, die Sie im Laufe Ihres Studiums erwerben müssen.

Machen Sie sich daher frühzeitig mit der elektronischen Textverarbeitung vertraut. Lesen Sie ggf. ein Handbuch oder besuchen Sie Kurse. Die Mühe lohnt sich, denn bis zur Erstellung Ihrer Abschlussarbeit werden Sie sonst viel Zeit mit dem Formatieren Ihrer Texte verbringen. Viel Arbeit können Sie durch den geschickten Einsatz der von Ihrer Textverarbeitung angebotenen Funktionen vermeiden. Dies beginnt schon beim Einfügen von Fußnoten. Verwenden Sie Formatierungsvorlagen (für Dokumente, Absätze, Zeichen). Wenn Sie einmal Ihre persönliche Dokumentvorlage gestaltet haben, können Sie diese mit evtl. kleineren Änderungen bis zur Abschlussarbeit (und darüber hinaus) verwenden – Sie ersparen sich dadurch viel Zeit.

*elektronische
Textverarbeitung*

Verwenden Sie Überschriften und die automatische Erstellung von Verzeichnissen (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis usw., ggf. auch des Glossars bei größeren Arbeiten). Sie können dann außerdem mit Hilfe von Querverweisen auf Seitenzahlen oder Textstellen verweisen, ohne die Verweise von Hand aktualisieren zu müssen.

Automatisierung

Ausgesprochen hilfreich ist es, möglichst früh das blinde Tippen im 10-Finger-System zu lernen. Auch wenn Sie ein schneller 4-Finger-Schreiber sind, werden Sie nie die Geschwindigkeit eines schnellen 10-Finger-Schreibers erreichen – und niemals so unabhängig vom Blick auf die Tastatur sein wie dieser. Wenn Sie blind tippen können, machen Sie beim Abschreiben von Zitaten weniger Fehler, und Sie entdecken viele Fehler bereits beim Tippen, weil Sie auf den Monitor blicken statt auf Ihre Finger.

Tippen lernen

Es lohnt sich auch, sich mit den wichtigsten typographischen Gepflogenheiten auseinanderzusetzen – nicht zuletzt, weil Sie aller Voraussicht nach auch in Ihrem Berufsleben mit der Bearbeitung von Informationen zu tun haben werden. Dazu gehört, dass Sie zwischen einfachen Anführungszeichen (‘ ’ bzw. ‚ ‚) und Akzentzeichen (` und `) unterscheiden können, dass Sie doppelte Anführungszeichen der Norm entsprechend verwenden („ „ und » « im Deutschen, “ ” im Englischen, « » im Spanischen und Französischen), dass Sie wissen, hinter welche Satzzeichen ein Leerzeichen gehört und hinter welche nicht, dass Sie mehr als zwei bis maximal drei aufeinander folgende Trennungen am Zeilenende vermeiden, dass Sie weder die erste Zeile eines Absatzes allein am Ende einer Seite stehen lassen (eine solche Zeile wird „Schusterjunge“ genannt), noch die letzte allein am Anfang einer Seite („Hurenkind“) usw. All diese Informationen finden Sie im Rechtschreibduden, den Sie ohnehin zur Hand haben sollten. Hier finden Sie übrigens auch die üblicherweise verwendeten Korrekturzeichen.

Typographie

Die Seitenränder müssen breit genug sein, damit Korrekturen am Rand untergebracht werden können und ggf. auch ausführlichere Hinweise. Wenn Sie keine anderen Vorgaben erhalten, empfiehlt es sich, rechts einen breiten Korrekturrand zu lassen (mindestens 4 cm) und links einen etwas schmaleren Heftrand (mindestens 2,5 cm).

Seitenränder

Die Schriftgröße sollte 10-12 Punkt betragen (die genaue Wahl hängt von der gewählten Schriftart ab). Wählen Sie die Schriftgröße so, dass etwa 60-70 Zeichen auf eine Zeile passen. Wählen Sie keine allzu extrovertierte Schriftart – gängig sind sowohl Serifenschriften wie Times

Schriftart und -größe

New Roman oder Garamond wie auch serifenlose Schriften wie Arial. Die genannten Schriften sind Proportionalschriften. Eine gängige Festbreitenschrift ist Courier New. Bei Festbreitenschriften („dichtengleiche Schriften“) ist jedes Zeichen gleich breit – egal, ob es sich um ein i oder um ein m handelt. Festbreitenschriften sind gut geeignet für Newsgroup-Beiträge und für E-Mails, weil man sie nutzen kann, um Text unabhängig von der Schriftart (die sich hier bei Absender und Empfänger unterscheiden können) exakt untereinander auszurichten, wenn keine Tabulatoren zur Verfügung stehen. Für längere Drucktexte sind sie weniger gut geeignet, weil die Wörter breiter sind und die einheitlichen Abstände das Auge auf Dauer ermüden. In der Regel wird Blocksatz lieber gelesen als Flattersatz. Da das aber auch Geschmacksache ist, fragen Sie ggf. Ihre Dozentin oder Ihren Dozenten.

Der Zeilenabstand (Durchschuss) sollte zwischen 1,3 und 1,7 betragen, sofern Ihr Betreuer nichts anderes fordert. Fußnoten, Beispielsätze und eingerückte Zitate (s. u.) werden einzeilig formatiert.

Zeilenabstand

Wie bereits erwähnt (s. S. 4), werden Beispielsätze durchnummeriert und als eigener Absatz formatiert. Gestalten Sie den Abstand zum Text einheitlich. Eventuell müssen Sie das Beispiel glossieren oder übersetzen. Dazu verwenden Sie Tabulatoren. Die Glosse oder Übersetzung müssen auf derselben Seite stehen wie das Beispiel. Zur Glossierung Ihrer Beispiele verwenden Sie am besten die Leipzig Glossing Rules: <http://www.eva.mpg.de/lingua/files/morpheme.html>. Das folgende Beispiel ist dieser Seite entnommen:

*Beispielsätze
und Glossen*

(3) My s Marko poexa-l-i avtobus-om v Peredelkino
1PL COM Marko go-PST-PL bus-INSTR ALL Peredelkino
wir mit Marko geh-PST-PL Bus-mit zu Peredelkino
'Marko und wir fahren mit dem Bus zum Peredelkino.'

Glossieren Sie aber nur so genau, wie es für den Zweck Ihrer Arbeit notwendig ist – zu viele Angaben erschweren die Lektüre.

Besonders vorteilhaft ist es, die Beispielnummerierung dem Programm zu überlassen und auf die Beispielnummern mit Hilfe von Querverweisen zu verweisen, denn dann passen sich die Verweise automatisch an eine sich im Laufe der Zeit verändernde Nummerierung an. Außerdem merken Sie so schnell, falls Sie ein Element, auf das Sie verweisen (das gilt auch für Kapitelüberschriften), inzwischen aus dem Text gelöscht haben.

*Nummerierung und
Querverweise*

Längere Zitate werden als eigener Absatz vom Text abgesetzt und eingerückt. Sie werden einzeilig formatiert. Achten Sie auf einen einheitlichen Abstand zum Haupttext. Meistens wird eine etwas kleinere Schriftart gewählt. Ein Beispiel finden Sie auf Seite 4.

längere Zitate

Wenn Sie Text untereinander bündig ausrichten wollen, ohne eine Tabelle zu verwenden, verwenden Sie Tabulatoren. Erzeugen Sie keine Abstände mit Hilfe von Leerzeichen, denn Ihr Text wird dann nicht exakt untereinander stehen, sofern Sie keine Festbreitenschrift (wie z. B. Courier New) verwenden.

Abstände

Doppelte Leerzeichen unterlaufen jedem beim Tippen. Sie sind am Bildschirm schwer zu sehen, fallen aber im Ausdruck durch vergrößerte Abstände auf, besonders im Blocksatz. Sie können sie sehr einfach im Rahmen der Schlussredaktion eliminieren, indem Sie die Suchen-und-Ersetzen-Funktion verwenden. Dies gilt vor allem dann, wenn Sie im Text

an keiner Stelle Leerzeichen verwendet haben, um Abstände zu korrigieren (was ohnehin eine Unart ist, denn für Abstände sind Tabulatoren da).

Die meisten Schriften unterscheiden zwischen Trennstrichen und Gedankenstrichen. Trennstriche sind kürzer als Gedankenstriche, für die in der Regel Halbgeviertstriche verwendet werden. Sie können natürlich einheitlich für Gedankenstriche kurze Striche verwenden, aber Sie sollten es vermeiden, beides durcheinander zu tun. Nun haben einige moderne Textverarbeitungen die Eigenart, kurze Striche (-), denen ein Leerzeichen vorangeht und eines folgt, in Halbgeviertstriche umzuwandeln (–), und dann sieht Ihre Parenthese – wenn Sie denn eine einfügen - oft so aus wie in diesem Satz.

Halbgeviertstriche

11 Schlussredaktion

Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe mehrmals gründlich Korrektur. Es ist schwer, zugleich Inhalt und Form zu korrigieren, Sie sollten dafür getrennte Korrekturdurchläufe vorsehen.

Korrekturlesen

Eliminieren Sie Fehler aller Art: formale, inhaltliche und grammatische Fehler, Rechtschreib-, Interpunktions- und Tippfehler. Achten Sie auch auf den Stil und die Typographie.

Findet sich alle Literatur, auf die Sie im Text verweisen, auch wirklich im Literaturverzeichnis? Sind die Literaturangaben formal korrekt und vollständig? Befindet sich (noch) Literatur im Literaturverzeichnis, auf die im Text nicht (mehr) verwiesen wird?

Ist die Nummerierung der Beispiele durchlaufend? Sind alle Verweise auf Beispiele und Abschnitte korrekt?

Bei der Korrektur dürfen Sie sich gegenseitig helfen. Es ist hilfreich, die Arbeit von Kommilitonen gegenseitig lesen zu lassen. Dies gilt insbesondere dann, wenn Deutsch nicht Ihre Muttersprache ist.

12 Literaturempfehlungen

Die folgende Auswahl ist sehr klein, sehr subjektiv und zufällig. Es gibt eine Unmenge von Literatur, die sich mit dem Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten, Textverarbeitungsprogrammen, Zeitplanung, Schreibhemmungen usw. beschäftigt. Die meisten Titel werden regelmäßig überarbeitet und neu aufgelegt. Bevor Sie sich etwas anschaffen, sollten Sie sich in einer Bibliothek einen Überblick verschaffen.

Ecos „Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt“ ist ein schön zu lesender Klassiker und wird immer wieder aufgelegt (zuletzt 2003). Allerdings sind nicht alle Angaben ganz aktuell (dies gilt vor allem für die technische Umsetzung). Außerdem fehlen fachbezogene Informationen.

Esselborn-Krumbiegel (2004) bietet einen Rundumschlag von Arbeits- und Zeitplanung über die Formulierung der Fragestellung, die Strukturierung des Textes bis hin zur Endredaktion. Angefügt ist ein Kapitel über Schreibblockaden. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, mit dem Schreiben zu beginnen, finden Sie weitere gute Ratschläge bei Kruse (2004).

Beim Umgang mit wissenschaftlichen Arbeiten und Microsoft Word (in vielen Versionen) hilft Nicol/Albrecht (2004).

13 Links

Leipzig Glossing Rules

<http://www.eva.mpg.de/lingua/files/morpheme.html>

Schreibzentrum an der RUB

<http://www.ruhr-uni-bochum.de/schreibzentrum/>

Der Schreibtrainer

<http://www.uni-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html>

14 Literaturangaben

Eco, Umberto (2003): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. 10. Aufl. Heidelberg: Müller (UTB 1512).

Esselborn-Krumbiegel, Helga (²2004): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 2., durchges. Auflage. Paderborn: Schöningh (UTB 2334).

Kruse, Otto (2004): *Keine Angst vor dem leeren Blatt*. 10. Auflage. Frankfurt a.M.: Campus.

Nicol, Natascha/Ralf Albrecht (2004): *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten*. Bonn: Addison-Wesley-Longman. [erscheint seit einigen Jahren zu jeder neuen Word-Version]