

Westfälische Wilhelms-Universität Münster  
Romanisches Seminar  
(Titel des Seminars)  
(Winter-/Sommersemester 20..)  
geleitet von X.Y.

Merkblatt zur Anfertigung schriftlicher Hausarbeiten  
(Titel der Arbeit)

Vorgelegt von:

Alberta Einstein  
Rothenburg 9  
48143 Münster  
E-Mail: alberta.einstein@uni-muenster.de

Studiengang: Master of Education (GymGes): Spanisch und Deutsch  
Semester: 3  
Matrikelnummer: 222222

Münster, den 15.10.2019

## **I. Ziel einer Seminararbeit**

Eine Seminararbeit gilt als eigenständiger wissenschaftlicher Beitrag zu einem bestimmten Thema. Unter Berücksichtigung bereits vorliegender Forschungsergebnisse sollen in strukturierter Form begründete Antworten auf eine klar umrissene Frage erarbeitet werden. Die Argumentation soll so dargelegt werden, dass sie für Dritte (z.B. Dozent, Mitstudierende) transparent, nachvollziehbar und überprüfbar ist. Hieraus ergeben sich verschiedene Anforderungen an die äußere Form und die inhaltliche Gestaltung, die weiter unten erläutert werden. Grundsätzlich gelten für Seminararbeiten dieselben Textsortenkonventionen wie für Magister-, Diplom-, Staats-, Bachelor-, Master- oder Doktorarbeiten. Der einzige Unterschied liegt darin, dass Seminararbeiten kürzer sind. Jede schriftliche Arbeit sollte insbesondere formal den Ansprüchen genügen, die man an eine Druckvorlage stellt. Ein fehlerfreies, präzises Deutsch und eine korrekte Orthographie und Zeichensetzung sind dabei ebenso wichtig wie eine saubere und einheitliche äußere Form des Manuskripts.

## **II. Formalia**

### **1. Aufbau**

#### **1.1 Allgemeines**

Proseminararbeiten sind etwa 12-15, Hauptseminararbeiten 15-20 Seiten lang (nach Studienordnung). Üblich ist eine Schriftgröße von 12 pt, der Zeilenabstand 1,5-zeilig<sup>1</sup>, Blocksatz. Oben und unten werden 2 – 2,5 cm Rand gelassen, an den Seiten insgesamt 6 cm (der breitere Korrekturrand von 4 – 5 cm liegt traditionell links, kann aber auch auf der rechten Seite liegen). Alle Seiten müssen nummeriert sein, außer dem Titelblatt. Bei Seminararbeiten ist es üblich, für alle Seiten arabische Ziffern zu verwenden, d.h. die Einleitung steht dann in der Regel nach Titelblatt und Inhaltsverzeichnis auf Seite 3. Bei umfangreicheren Arbeiten ist es auch möglich, die Verzeichnisse mit römischen Ziffern und den eigentlichen Text mit arabischen Ziffern zu versehen (in diesem Fall steht die Einleitung auf Seite 1). Materialien im Anhang werden bei großem Umfang mit einer eigenen Zählung versehen. Auch Fuß- bzw. Endnoten müssen durchnummeriert sein. Zum Schluss sollte unbedingt überprüft werden, ob alle Angaben im Inhaltsverzeichnis mit den Seiten und Überschriften im Text übereinstimmen.

Seminararbeiten sind gegliedert. Die gängigen Gliederungssysteme können z.B. in DUDEN (<sup>2</sup>1988) nachgeschlagen werden (z.B. die Dezimalgliederung). Die Wahl des Gliederungssystems ist individuell; wesentlich ist, dass es durchgängig angewandt wird. Ein Oberpunkt hat grundsätzlich mehr als nur einen Unterpunkt. Am Inhaltsverzeichnis sollte man erkennen können, dass die Arbeit systematisch aufgebaut ist. Die Überschriften sollten *grasso modo* auch vor der Lektüre der Arbeit verständlich sein.

#### **1.2 Titelseite**

Zur Orientierung für die Gestaltung der Titelseite dient die Titelseite dieses Merkblatts (das Layout kann natürlich variiert werden). Wichtige Informationen sind der Name der Universität und des Instituts, Typ und Thema der Lehrveranstaltung und das Semester, in dem die Lehrveranstaltung stattfand, sowie der Name des Dozenten/der Dozentin. Im Zentrum steht das Thema der Arbeit. Angegeben werden außerdem Vor- und Zuname, Anschrift und E-Mail-Adresse des Verfassers oder der Verfasserin sowie Studiengang, Semesterzahl und Matrikelnummer. Auch das Abgabedatum der Arbeit sollte nicht fehlen.

---

<sup>1</sup> Zitate ab drei Zeilen werden einzeilig gesetzt und eingerückt. Fußnoten einzeilig, eingerückt, 10 pt. Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben.

### 1.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht vor dem Textteil und erfasst alle paginierten Seiten. Ein Abkürzungsverzeichnis ist dann zu erstellen, wenn in der Arbeit eigene Abkürzungen verwendet werden (etwa für Korpus-Teile). Sowieso konventionalisierte Abkürzungen (*bzw.*, *z.B.*, *s.o.*) und gängige Siglen (EU, FEW, LRL) sind nicht aufzuführen. Das Abkürzungsverzeichnis hat seinen Platz hinter dem Inhaltsverzeichnis und vor dem Text; werden die Abkürzungen nur im Anhang verwendet, steht das Verzeichnis vor dem Anhang.

### 1.4 Einleitung

Die Einleitung beschreibt die Fragestellung oder Ausgangsthese der Arbeit, das **Thema**. Deshalb wird zunächst erläutert, wie der Titel zu verstehen ist und in welchen wissenschaftlichen Kontext er gehört. Danach wird die eigene Herangehensweise (**Methode**) erläutert, d.h. es wird erklärt, wie die leitende Fragestellung für die Arbeit umgesetzt wurde (Sekundärliteratur, Materialbasis (Korpus), Auswertung). Daraus ergibt sich eine kurze Begründung der Gliederung.

### 1.5 Hauptteil

Der in mehrere Kapitel untergliederte Hauptteil umfasst die ganze Untersuchung einschließlich der Ergebnisse. Diese gehören grundsätzlich ans Ende der Untersuchung. Im Vorfeld vermutete Ergebnisse sind als Thesen oder Leitfragen formuliert der Untersuchung voranzustellen.

Am Anfang steht ein allgemeiner Teil, in dem z.B. ein Überblick über den Forschungsstand gegeben wird, der theoretische und methodische Rahmen erläutert wird und Schlüsselbegriffe diskutiert und definiert werden; hier können auch einleitende Sachinformationen (historischer Kontext o.Ä.) gegeben werden.

Bei der eigentlichen Darstellung und Korpusanalyse ist es wichtig, die Gliederung der Argumentation und die Aufbereitung des Materials dem Gesamtkonzept anzupassen, z.B. sollte die Länge der Kapitel mit ihrer Wichtigkeit für die Arbeit übereinstimmen. Wird in der Arbeit eine eigene Korpusanalyse durchgeführt, gehört die Auswertung der Untersuchungsergebnisse an den Schluss des Hauptteils.

### 1.6. Schluss

Im Schlusskapitel sollten die Untersuchungsergebnisse zusammengefasst (was voraussetzt, dass sie vorher schon genannt wurden) und dabei auch gewichtet werden. Dabei ist auch anzusprechen, inwieweit es gelungen ist, das in der Einleitung beschriebene Ziel mit den zugrunde gelegten Methoden zu erreichen. Auch Fragen, die offen bleiben mussten, sind in der Zusammenfassung zu erwähnen. Zu beachten ist, dass in der Zusammenfassung keine neuen Aspekte des Themas angesprochen werden dürfen. Im Schlussteil nimmt der Autor wieder Abstand von seiner Untersuchung, beurteilt die Aussagekraft seiner Ergebnisse und deren Grenzen und eröffnet den Blick auf sich anschließende Fragen oder andere Möglichkeiten in Bezug auf Methode, Korpuswechsel o.Ä.

### 1.7 Literaturverzeichnis

Alle verwendeten Materialien müssen vollständig aufgeführt werden. Das Literaturverzeichnis ist grundsätzlich alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren geordnet. Es wird in Primär- und Sekundärliteratur bzw. Korpus und Sekundärliteratur gegliedert. Ist es sehr umfangreich, können weitere, im Themenzusammenhang sinnvolle Unterteilungen vorgenommen werden. Im Literaturverzeichnis wird die gesamte verwendete, d.h. direkt und indirekt

zitierte Literatur aufgeführt (einschließlich der Nachschlagewerke), aber auch *nur* die tatsächlich verwendete Literatur. Die Literaturliste, die sich aus den Nachweisen im Text ergibt, muss mit dem Literaturverzeichnis am Schluss der Arbeit deckungsgleich sein. Die verschiedenen Publikationen eines Autors werden chronologisch geordnet.

Folgende Angaben gehören ins Literaturverzeichnis:

- die Angabe des Autors/der Autoren (bei mehr als drei Autoren wird meist nur der erste genannt und auf die Mitautoren durch *et al.* bzw. *u. a.* hingewiesen),
- die Unterstreichung oder Kursivsetzung des Titels bei Monographien, des Zeitschriftentitels oder des Titels des Sammelwerkes,
- die Anführungszeichen bei den Titeln nicht selbständiger Publikationen (Aufsätze),
- die Angabe der ersten und der letzten Seite bei Aufsätzen (in Zeitschriften wie auch in Sammelwerken),
- die Angabe des Publikationsortes (bei Zeitschriften wird der Erscheinungsort nicht angegeben),
- die Angabe des Publikationsjahres.

Nicht zwingend notwendig sind die Nennung von Verlag und Reihe. Wenn solche Angaben gemacht werden, dann jedoch einheitlich.

Aus der Interpunktion muss kommentarlos hervorgehen, wo der Untertitel aufhört und der Publikationsort beginnt, und das auch, wenn es sich z.B. um einen russischen Titel in kyrillischer Schrift oder eine baskische Angabe handelt.

Ist dem Werk eine obligatorische Angabe nicht zu entnehmen, wird in eckigen Klammern beispielsweise [s.a.] 'sine anno' oder [o.J.] 'ohne Jahr' vermerkt (alle Abkürzungen sollten entweder einheitlich lateinisch oder deutsch erfolgen). Vermutet man die fehlende Angabe, setzt man sie in die eckigen Klammern, evtl. mit Fragezeichen. Die Vornamen der Autoren bzw. Herausgeber werden – soweit zu ermitteln – ausgeschrieben<sup>2</sup>.

### **1.7.1. Beispiele für Monographien und Aufsätze**

Haensch, Günther/Lallemand-Rietkötter, Annette (1972), *Wortbildungslehre des modernen Französisch*, München, Hueber.

Kalverkämper, Hartwig (1978), "Die Problematik von Fachsprache und Gemeinsprache", in: *Sprachwissenschaft* 3, 406-444.

Pöckl, Wolfgang (1990), "Französisch: Fachsprachen", in: Holtus, Günter/Metzeltin, Michael/Schmitt, Christian (eds.), *Lexikon der romanistischen Linguistik* V, 1, Tübingen, Niemeyer, 267-282.

Wunderli, Peter (1989), *Französische Lexikologie*, Tübingen, Niemeyer.

### **Anmerkungen:**

- Nach dem Namen des Autors und der Jahreszahl kann statt des Kommas ein Doppelpunkt, nach dem Titel der Publikation statt des Kommas ein Punkt gesetzt werden. Die Jahreszahl kann auch hinter Erscheinungsort und Verlag stehen (dann nicht in Klammern). Die lateinische Abkürzung *eds.* kann durch *Hrsg.* ersetzt werden.

---

<sup>2</sup> Wer schon einmal im ULB-Katalog eine Publikation z.B. von E. Müller oder G. Schulze gesucht hat, weiß warum.

- Gibt es mehrere Auflagen eines Werkes, sollte immer nach der neuesten zitiert werden. In jedem Fall muss die Auflage deutlich werden, ggf. mit erklärendem Zusatz im Literaturverzeichnis, z.B.:

Grevisse, Maurice (1993), *Le bon usage. Grammaire française*, 13<sup>ème</sup> ed. refondue par André Goosse, Paris-Gembloux, Duculot. → alternativ abgekürzt in der Form: Grevisse, Maurice (<sup>13</sup>1993), ...

- Wenn ein Werk über längere Zeit neu aufgelegt, aber nicht überarbeitet wurde, ist ein Verweis auf das Erscheinungsjahr der Erstausgabe geraten, z.B.:

Saussure, Ferdinand de (<sup>3</sup>1931), *Cours de linguistique générale*, ed. Charles Bally, Albert Sechehaye, Paris (<sup>1</sup>1916).

- Auf die Erstausgabe ist besonders bei älteren Texten zu verweisen, z.B.:

Nebrija, Elio Antonio de (1492/1980), *Gramática de la lengua castellana*, ed. Antonio Quilis, Madrid.

### 1.7.2. Dokumente aus dem Internet

Bei Dokumenten, die aus dem Internet zitiert werden, muss genau geprüft werden, ob es sich um eine wissenschaftlich verwertbare Information handelt. Ist dies der Fall, muss das betreffende Dokument so vollständig wie möglich zitiert werden, so vollständig, dass im Prinzip auf die Angabe der Webadresse (URL, *Uniform Resource Locator*) verzichtet werden könnte (die Angaben zu Titel, Autor, Organisation und Erstellungsdatum sind wichtiger als die URL). Dabei gleicht die Angabe eines elektronischen Dokumentes grundsätzlich derjenigen gedruckter Dokumente:

- Angeführt werden Autor/verantwortende Organisation, Titel, der Ablageort bzw. die Zeitschrift, Universität, Organisation, Behörde etc., auf deren Server das Dokument liegt, und das Publikationsdatum. Erst dann erfolgt die Angabe der URL und des Abfragedatums (Dokument möglichst ausdrucken):  
Polzin, Claudia (1998), "Vocabulaire linguistique et métaphore", in: *metaphorik.de. Journal zu Metapher und Metonymie*, unter: <http://www.metaphorik.de/aufsaetze/polzinbrest.htm> (Zugriff am 5.6.2007).
- Wenn nicht ersichtlich ist, wer das Dokument verantwortet, oder keinerlei Quellenangaben gemacht werden, sollte das Dokument nicht zitiert werden.

### 1.7.3. Dokumente aus digitalen Datenbanken

Wenn Sie für die Erstellung des Korpus mit einer digitalen Datenbank gearbeitet haben, ist diese im Literaturverzeichnis zu nennen, z.B.: CORDE = *Corpus diacrónico del español*, unter: <http://www.rae.es>.....

Wird in der Arbeit ein Beispiel aus der Recherche in CORDE angeführt, ist der Text anzugeben, aus dem das betreffende Beispiel stammt; hier genügt ein Kurzverweis auf CORDE.

## 1.8 Anhang

Wenn für die Arbeit ein eigenes Korpus zusammengestellt wurde, das aus (noch) nicht publiziertem oder schlecht bzw. nicht allgemein zugänglichem Material (beispielsweise Gebrauchsanweisungen, Tonträgern, eigenen Fragebogenauswertungen) besteht, sollte dieses sich im Anhang wiederfinden. Dafür können Siglen vergeben werden (z.B. A, B, C o.Ä., Abkürzungen). Der Anhang sollte so gestaltet werden, dass in der Darstellung möglichst kurz, aber eindeutig auf die entsprechende Stelle verwiesen werden kann. Der Anhang kann bei

größerem Umfang eine eigene Paginierung erhalten (arabische Ziffern in eckigen Klammern oder römische Ziffern). Ist der Aufwand zur Erstellung eines Anhangs unvertretbar, sollte das Material wenigstens leihweise zur Verfügung gestellt werden. Eine Alternative kann in Einzelfällen nach Absprache mit dem Dozenten eine elektronische Dokumentation (z.B. über beiliegende CD-ROM oder Verweis auf eine Internet-Adresse) darstellen.

## **2. Das Korpus**

Als Korpus bezeichnet man das sprachliche Material, an dem die Fragestellung empirisch bearbeitet wird. Es ist zwar grundsätzlich möglich, mit selbst konstruierten Beispielsätzen zu arbeiten; für die meisten Fragestellungen ist aber eine Auswahl an schriftlichen und/oder mündlichen Texten angemessener. Alle Bezugnahmen auf das Korpus sind zu kennzeichnen. Soweit das Korpus allgemein zugänglich ist, genügt ein normaler Beleg mit genauer Beschreibung des gewählten Untersuchungsausschnitts. Innerhalb des Textes muss der Fundort des jeweiligen Beispiels genau genannt werden, ggf. mit einer selbst gewählten Abkürzung für das Gesamtkorpus oder Teilkorpora. Manche Beispiele treten so häufig auf, dass eine Aufzählung aller Belege sinnlos wäre (z.B. das Wort *partido* in spanischer Pressesprache). In diesem Falle genügen ein Beleg und der Vermerk *passim* 'hier und da', 'öfter'.

## **3. Schreibkonventionen**

### **3.1 Sprache und Stil wissenschaftlicher Arbeiten**

Jede Wissenschaft besitzt ihre eigenen Formen und Traditionen der Kommunikation; darunter fallen Fachstil, Literaturverweise und Quellenangaben sowie typographische Konventionen.

#### **3.1.1 Fachstil**

Der wissenschaftliche Stil ist sachlich und auf Präzision ausgerichtet. Weitschweifigkeit und Füllwörter (*ja, eigentlich, sozusagen, ...*) sind zu vermeiden. Die wesentliche Funktion des Fachstils besteht darin, die Argumentation und das Untersuchungsergebnis durch klare und präzise Ausdrucksweise nachvollziehbar und überprüfbar zu machen. Es geht nicht um Überredung, sondern um logische Argumentation, die auf Tatsachen und Schlussfolgerungen, Behauptung und Beweis beruht. Es ist keine Stilakrobatik erwünscht, sondern ein fließender klarer Stil ohne allzu lange und komplizierte Satzkonstruktionen. Das auktoriale "Ich" ist sparsam zu verwenden. Zu den Konstruktionen, die das auktoriale "Ich" vermeiden, gehören das Passiv, der Konjunktiv sowie unpersönliche Konstruktionen.

#### **3.1.2 Literaturverweise und Quellenangaben**

Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass ihre Voraussetzungen, Erläuterungen und Ergebnisse intersubjektiv nachprüfbar sind. Wichtig ist es daher, aus der Fachliteratur entnommene Informationen immer zu belegen (Literaturverweise), und zwar nicht nur direkte Zitate, sondern auch die Textstellen, in denen die Ausführungen eines Autors nicht zitiert, sondern paraphrasiert bzw. inhaltlich übernommen werden. Eigene Thesen und Interpretationen müssen aus dem untersuchten Korpus begründet werden (Quellenangaben). Nicht belegte Bezüge auf die Fachliteratur werden als Plagiat bewertet. Ziel ist eine maximale Transparenz der Argumentation.

#### **3.1.3 Typographische Konventionen und Sonderzeichen**

In der Sprachwissenschaft ist das zentrale Darstellungsmittel – die Sprache – mit dem Untersuchungsgegenstand identisch: Untersucht wird Sprache, Sprachgebrauch, Sprachentwicklung etc. Um beides zu unterscheiden, spricht man von Metasprache (wissenschaftliche

Ebene, Terminologie) und Objektsprache (der Ausschnitt der Sprache, der untersucht wird). Hieraus ergeben sich verschiedene Konventionen bezüglich der Verwendung von unterschiedlichen Schriftgraden.

- Objektsprachliche Belege werden, wenn sie in den Text integriert werden, kursiv gesetzt (nicht in Anführungszeichen!), z.B.
  - (1) Für das deutsche Lexem *Computer* gibt es im Spanischen mehrere Entsprechungen.  
Wenn das betreffende Lexem als Beispiel nummeriert vom Text abgesetzt wird, ist Kursivierung nicht nötig.
- Auch fremdsprachige Lexeme werden kursiv gesetzt:
  - (2) Die *est-ce que*-Frage ist im *français familier* seltener vertreten.
- Müssen fremdsprachige Lexeme übersetzt werden, gehört die Übersetzung in einfache Anführungszeichen, z.B.
  - (3) span. *escribir* 'schreiben'
- Gleiches gilt für die inhaltliche Erklärung von Lexemen:
  - (4) frz. *critiqueur* 'qui critique volontiers'
- Uneigentliche Bedeutungen und Begriffspointierungen<sup>3</sup> werden in einfache Anführungszeichen gesetzt, sollten aber sparsam verwendet werden.
- Wenn über die Herkunft eines romanischen Wortes aus dem Lateinischen gesprochen wird, steht das lateinische Wort (Etymon) in KAPITÄLCHEN, z.B.
  - (5) lat. PEDE(M) > frz. *ped*

### Die wichtigsten Sonderzeichen auf einen Blick:

[ ]	Eckige Klammern umschließen Lautschrift
/ /	Phoneme werden zwischen Schrägstriche gesetzt, z.B.: Das Phonem /r/ wird im Frz. durch die Allophone [R ] und [r] realisiert
< >	Grapheme werden in spitze Klammern gesetzt, z.B.: Das <h > in frz. <i>huit</i> ist etymologisch unbegründet.
>	Pfeilspitzen deuten auf die etymologisch neuere Form;
<	Z.B.: nfrz. <i>cheveu</i> < afrz. <i>chevel</i> , bzw. afrz. <i>chevel</i> > nfrz. <i>cheveu</i> .
*	Der Asterisk hat zwei Funktionen: er kennzeichnet eine nicht belegte, nur vermutete Form (z.B. indoeuropäische Etyma) oder eine inakzeptable, ungrammatische Form.
' '	Bedeutung, Begriffspointierung oder Zitat im Zitat
" "	Zitat

### 3.2 Beispielsätze

Beispielsätze werden eingerückt und vom Text durch einen Zeilenschritt abgesetzt, einzeilig geschrieben und mit einer durch den Text laufenden Nummerierung versehen. Die arabische Ziffer steht zwischen runden Klammern vor dem Beispielsatz. Greift man auf einen weiter

---

<sup>3</sup> **Beispiel:** Die Fachsprache umfasst zum einen den fachlich-praktischen Stil und zum anderen den wissenschaftlich-theoretischen Stil. Beide Ausprägungen werden mit dem Begriff "Funktionalstil" gekennzeichnet.

oben genannten Beispielsatz zurück, behält man dessen Nummer bei. Das erlaubt einen eindeutigen Bezug auf die Beispielsätze im Text.

#### 4. Zitieren von Fachliteratur

Es wurde bereits darauf hingewiesen, dass das Zitieren der Fachliteratur, auf die sich bestimmte Aussagen bzw. Abschnitte der Seminararbeit beziehen, unverzichtbar ist.

##### 4.1 Zitierfähigkeit

Die angeführten Texte oder Materialien müssen zitierfähig sein. In erster Linie sind hierzu wissenschaftliche Handbücher, Monographien, Lexika und Zeitschriften zu zählen.

**Eingeschränkt zitierfähig** sind allgemeinbildende Nachschlagewerke wie der Brockhaus; diese dürfen nicht zur Definition wissenschaftlicher Ausdrücke herangezogen werden.

**Nicht zitierfähig** sind Darstellungen, die auf nicht nachprüfbaren Quellen beruhen, kein Literaturverzeichnis haben und unbewiesene Behauptungen aufstellen.

##### 4.2 Zitierweisen

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, im Text auf verwendete Fachliteratur zu verweisen: Die bevorzugte Variante besteht darin, im fortlaufenden Text mit dem/den Autorennachnamen, dem Jahr der Publikation und der Seitenzahl auf die bibliographischen Angaben des Literaturverzeichnisses zu verweisen, z.B.:

- (6) Geckeler/Dietrich (<sup>4</sup>2007: 168f.)<sup>4</sup> geben einen Überblick über die Quellen des Vulgärlateins.

Gibt es mehrere Publikationen von demselben Autor aus dem gleichen Jahr, werden diese im Text und im Literaturverzeichnis mit Kleinbuchstaben voneinander unterschieden:

- (7) Schmitt (2001a: 437-445) vertritt eine andere Position.

Bei dieser Zitierweise sollte im Literaturverzeichnis die Jahreszahl direkt nach dem Autorennamen aufgeführt werden. Der Gebrauch von Anmerkungen sollte beschränkt werden auf die Diskussion von marginalen Aspekten (z. B. auf Forschungskontroversen, persönliche Bemerkungen etc.), die den Gedankengang stören und auf die im weiteren Verlauf nicht mehr oder an anderer Stelle eingegangen werden soll. Aus Wörterbüchern wird nicht per Seitenzahl, sondern unter Verweis auf das kursiv zu setzende Stichwort durch *s.v.* zitiert, z.B.:

- (8) PRob., *s.v. citation*.

Gemäß der zweiten, in der Sprachwissenschaft allerdings mittlerweile eher selten benutzten Möglichkeit werden die Belege mit vollständigen bibliographischen Angaben in Anmerkungen untergebracht, entweder als Fußnoten oder als Endnoten. Wird ein Werk mehrmals zitiert, sind die vollständigen Angaben nur in der ersten Anmerkung zu geben, danach genügen verkürzte Angaben, z.B. Autor, Kurztitel, Seitenzahl; Autor, Erscheinungsjahr, Seitenzahl; Autor, a.a.O./ebda. (*op. cit./ibid.*), Seitenzahl.

Unabhängig von der gewählten Zitierweise muss die verwendete Literatur noch einmal in alphabetischer Reihenfolge im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

---

<sup>4</sup> Möglich ist ebenfalls die Verwendung eines Kommas statt des Doppelpunkts: (<sup>4</sup>2007, 168f.). Auch hier gilt das Gebot der Einheitlichkeit.



### 4.3 Typologie von Zitaten

Es ist zu unterscheiden zwischen der wörtlichen Wiedergabe eines längeren Abschnitts, einem Teilzitat und einer Paraphrase (sinngemäßes Zitat). In allen Fällen muss die entsprechende Fundstelle in der Sekundärliteratur genannt werden.

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Längere wörtliche Zitate (ca. drei Zeilen oder mehr) werden eingerückt und einzeilig geschrieben (die Anführungszeichen können entfallen). Werden wörtliche Zitate in den fortlaufenden Text integriert, können sie in der grammatikalischen Form umstrukturiert werden, aber Umstellungen sind kenntlich zu machen:

- (9) Rückriem/Stary/Franck (<sup>7</sup>1992: 170f.) nennen die Möglichkeit, dass "einzelne zitierte Wörter [...] in den syntaktischen Zusammenhang des eigenen Textes eingeschmolzen werden [können]".

Das Gleiche gilt für Syntagmen oder ganze Sätze. Zitate können auch gekürzt werden, wobei die drei Punkte als Auslassungszeichen in eckige Klammern gesetzt werden, um Ambiguitäten zu vermeiden ([...]). Durch Auslassungen darf der Sinn nicht entstellt oder verfälscht werden. Unabdingbare syntaktische Ergänzungen in Zitaten werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt (vgl. z.B. Bsp. (10)). Fehlende Bezüge, z.B. solche, die durch Pronomina geleistet werden, werden aus dem Kontext rekonstruiert und nach dem Pronomen in eckigen Klammern mit dem Vermerk *scil.* oder *sc.* für *scilicet* 'nämlich' eingefügt, z. B.:

- (10) Wichtig ist, "dass es [*scil.* das Zitat] seinen ursprünglichen Sinn behält" (Standop <sup>18</sup>2008: 36).

Es ist auch zulässig, im Zitat Hervorhebungen vorzunehmen. Diese müssen durch Zusätze in eckigen Klammern als Hervorhebung des Verfassers markiert werden (z.B. [eigene Hervorh.]). Da diese Möglichkeit besteht, können auch Hervorhebungen, die im Original waren, entsprechend kommentiert werden (z.B. [Hervorh. i. Orig.]), eine nicht kommentierte Hervorhebung wird allerdings automatisch dem Original zugeschrieben. Zitate müssen immer mit äußerster Sorgfalt und nach Punkt und Komma genau abgeschrieben werden; Druckfehler im Original werden mit [*sic*] (d.h. 'so im Original') kommentiert.

Sinngemäße Zitate sind in indirekter Rede wiederzugeben.

## 5. Literaturhinweise

Duden (<sup>2</sup>1988), *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Systematische Materialsammlung – Bücherbenutzung – Manuskriptgestaltung. Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*, ed. Poenicke, Klaus/Wodke-Repplinger, Ilse, Mannheim/Wien/Zürich, Duden-Verlag.

Eco, Umberto (1988), *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Heidelberg, Müller.

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert (<sup>7</sup>1992), *Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Praktische Anleitung zum Erlernen wissenschaftlicher Techniken am Beispiel der Pädagogik. Unter besonderer Berücksichtigung gesellschaftlicher Aspekte des Lernens*, Paderborn, Schoeningh

Standop, Ewald (<sup>18</sup>2008), *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*, Wiebelsheim, Quelle & Meyer.