

RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN

Romanisches Seminar

(Proseminartitel)

(Winter-/Sommersemester 20..)

geleitet von X.Y.

Merkblatt zum Abfassen schriftlicher Hausarbeiten

vorgelegt von

Alberta Einstein
Beethovenstraße 2
53222 Bonn

Bonn, den 27. 3. 2001

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Abkürzungsverzeichnis	3
1 Ziel des Merkblatts.....	4
2 Gestaltung der äußeren Form	5
2.1 Gliederung	5
2.1.1 Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis	5
2.1.2 Einleitung und Schluss.....	6
2.1.3 Hauptteil	6
2.2 Sprache	7
2.2.1 Stil.....	7
2.2.2 Indirekte Rede	9
2.2.3 Korrekturzeichen, Kommasetzung, Orthografie.....	9
2.3 Zitate	10
2.3.1 Zitierweisen.....	10
2.3.2 Die Form des Zitats	11
2.4 Literaturverzeichnis	12
2.4.1 Ordnung.....	12
2.4.2 Form.....	14
2.4.3 Problemfälle	15
2.5 Sprachwissenschaftliche Konventionen.....	16
2.5.1 Das Korpus	16
2.5.2 Graue Literatur	17
2.5.3 Beispielsätze.....	17
2.5.4 Kursivsatz bzw. Unterstreichen.....	18
2.5.5 Sonderzeichen	18
3 Inhalt	19
4 Schlussbemerkung: Der Sinn von Textsortenkonventionen.....	20
Literaturverzeichnis	21
Anhang A: Zitierbeispiele.....	I
Anhang B: Verzeichnis gebräuchlicher Abkürzungen.....	II

Abkürzungsverzeichnis

- DUDEN 1 DUDEN (²¹1997): *Rechtschreibung der deutschen Sprache* (auf der Grundlage der neuen amtlichen Rechtschreibregeln), ed. Dudenredaktion (DUDEN Band 1), Mannheim/Wien/Zürich.
- DUDEN 4 DUDEN (⁶1998): *Grammatik der deutschen Gegenwartssprache*, ed. Dudenredaktion (DUDEN Band 4), Mannheim/Wien/Zürich.
- DUDEN 9 DUDEN (³1985): *Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle*, ed. Dieter Berger et al. (Duden Band 9), Mannheim/Leipzig/ Wien/Zürich.

1 Ziel des Merkblatts

Proseminararbeiten werden oft mit völlig unnötigen Formfehlern abgegeben, die darauf zurückzuführen sind, dass die Textsorte mit ihren vielen Konventionen im Grundstudium noch nicht ausreichend bekannt ist. Diese Fehler sind bedauerlich und völlig überflüssig, zudem mehr als nur Schönheitsfehler. Die äußere Form verrät, wie sorgfältig ein Wissenschaftler gearbeitet hat. Sie darf keine Zweifel an der inhaltlichen Korrektheit aufkommen lassen. Fehlende Belege sind nicht nur Schlamperei, sondern wecken den Eindruck, man wolle sich der Beweisspflicht entziehen. Ein weiterer Grund für das Gewicht, das auf die ungeliebten Formalia gelegt wird, ist, dass das Referat als Typoskript (Druckvorlage) an einen Verlag gehen können müsste. Im Berufsleben wird jede nachträgliche Korrektur (Autorenkorrektur) dem Autor berechnet. Wer mit Sprache sein Geld verdienen will, wird häufiger, als man sich dies am Studienanfang vorstellen kann, in eine solche Situation kommen. Auch für Lehramtsstudenten, die künftig Schülerarbeiten korrigieren werden, versteht sich größtmögliche Sorgfalt von selbst.

Die in diesem Merkblatt angesprochenen Punkte sollen nicht die Lektüre der reichlich vorhandenen Einführungen in das wissenschaftliche Arbeiten¹ ersetzen. Ziel dieses Merkblatts ist es, Sinn und Zweck der Textsortenkonventionen durchschaubar zu machen, um dem Studenten² dadurch den selbständigen, sinnvollen Umgang mit den sich je nach Thema immer wieder ein wenig anders darstellenden Problemen zu ermöglichen. Dies betrifft vor allem die Darstellung des analysierten Sprachmaterials, also speziell sprachwissenschaftliche Konventionen. Das Merkblatt ist einschließlich Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Gliederung als 'Musterarbeit' aufgebaut, einhalbzeilig geschrieben und mit einem ausreichenden Seitenrand (ca. 2,5-3 cm) versehen. Allerdings ist bei Seminararbeiten zusätzlich zu beachten, dass sie einseitig beschrieben abzugeben sind.

Die Erfahrung bei der Korrektur von Seminararbeiten hat gezeigt, dass auch grundlegende Dinge wie z.B. die alphabetische Reihenfolge des

¹ z. B. Duden 1988, Eco 1998, Rückriem/Stary/Franck 1992, Standop 1998.

² Die Bezeichnungen *der Student*, *die Studenten* etc. sind als geschlechtsneutrale Hyperonyme zu verstehen.

Literaturverzeichnisses oft falsch gemacht werden. Daher wird dieses Merkblatt manchen Studenten vielleicht banal erscheinen. Je banaler, desto besser.

2 Gestaltung der äußeren Form

Schriftliche Hausarbeiten unterliegen denselben Textsortenkonventionen wie Magister-, Diplom-, Staats- oder Doktorarbeiten; der einzige Unterschied liegt darin, dass sie kürzer sind. Eine Orientierung an der Form wissenschaftlicher Aufsätze, die von der Länge her vergleichbar sind, führt oft, z.B. in bezug auf Gliederung und Literaturverzeichnis, in die Irre.

2.1 Gliederung

Im Gegensatz zu wissenschaftlichen Aufsätze werden Hausarbeiten stark hierarchisch gegliedert. Die gängigen Gliederungssysteme können im DUDEN 1 (p. 18) nachgeschlagen werden. Letztendlich ist es nicht entscheidend, für welches Gliederungssystem man sich entscheidet, es sollte nur durchgängig angewandt werden. Ein Oberpunkt hat grundsätzlich mehr als nur einen Unterpunkt. Am Inhaltsverzeichnis sollte man erkennen können, dass die Arbeit systematisch aufgebaut ist. Die Überschriften sollten *grosso modo* auch vor der Lektüre der Arbeit verständlich sein.

2.1.1 Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

In deutschen Publikationen steht das Inhaltsverzeichnis 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.

2.1.2 Einleitung und Schluss

Einleitung und Schluss sind nicht verzichtbare Bestandteile der Gliederung, die auch nicht durch einleitende bzw. abschließende Worte zu Beginn bzw. am Ende des Hauptteils ersetzt werden können. Beide sind nicht Teil der eigentlichen Untersuchung, der Hauptteil muss für sich stehen können. In ihnen wird zur Arbeit des Hauptteils Stellung genommen. In der Einleitung werden das Ziel der Arbeit, die Ausgangsfragestellung, in groben Zügen die Vorgehensweise und evtl. Besonderheiten bei den materiellen Bedingungen der Arbeit (Zugänglichkeit der Sekundärliteratur, zugrunde liegendes Korpus u.a.) dargelegt. Die Einleitung unterscheidet sich vom Vorwort (das bei Hausarbeiten unüblich ist) dadurch, dass sie starken inhaltlichen Bezug zum Hauptteil hat und von den persönlichen Umständen des Autors abstrahiert. Es empfiehlt sich, die Einleitung zum Schluss zu schreiben, wenn die eigentliche Untersuchung abgeschlossen ist, damit das tatsächlich Untersuchte und das in der Einleitung Angekündigte aufeinander abgestimmt sind.

In den Schluss gehört nicht die Auswertung der Untersuchungsergebnisse. Diese sollten dort lediglich zusammengefasst (was voraussetzt, dass sie vorher schon genannt wurden) und dabei auch gewichtet werden. 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. Es empfiehlt sich, anstatt oder zusätzlich zu *Einleitung* und *Schluss* präzisere Überschriften zu wählen (etwa *Aufgabenstellung*, *Abgrenzung des Themas* bzw. *Ausblick*, *Desiderata*), um diesen Kapiteln eine inhaltliche Aussage zu verleihen.

2.1.3 Hauptteil

Der 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.

2.2 Sprache

Jede Wissenschaft besitzt ihre eigenen Formen und Traditionen der Kommunikation; darunter fallen Fachstil, Literaturverweise und Quellenangaben, Auszeichnung des Textes und Verwendung von Schriftgraden.

2.2.1 Stil

Verstöße gegen die Stilnorm wissenschaftlicher Arbeiten können zwei Ursachen haben: generelle Unsicherheit im Stilempfinden, also mangelnde Unterscheidung von salopp-umgangssprachlicher Ausdrucksweise und Schriftsprache, oder Unkenntnis der speziellen Normen wissenschaftlicher Texte. Gegen ersteres kann nur eine sorgfältige Nachbereitung des aufgesetzten Textes empfohlen werden, möglichst mit etwas zeitlichem Abstand. Bei dieser stilistischen Überarbeitung sollten auch überlange Satzgefüge entflochten werden.

Zum zweiten Punkt lässt sich jedoch einiges sagen, was eine Orientierungshilfe bei der Texterstellung sein kann. Oft schreckt den Anfänger das sprachliche Beispiel der Sekundärliteratur ab. Die Fachwörter erscheinen als Blendwörter, während der Stil insgesamt als zu trocken, unanschaulich und unpersönlich empfunden wird. Das Bestreben, es besser zu machen, ist grundsätzlich positiv. Es muss sogar nachdrücklich davor gewarnt werden, unreflektiert den Stil anderer Linguisten nachzuahmen oder gar ohne Zitatnachweis zu kopieren. Solche Stellen sind meist stilistisch so auffällig (nicht unbedingt im positiven Sinne), dass das Plagiat nachgewiesen werden kann. Dennoch sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass man in dem Bestreben, weniger trocken zu schreiben, nicht ins Essayistische abdriftet oder in dem Bestreben, verständlich zu schreiben, ins Didaktisierend-Schulmeisterliche. Beides verstößt gegen die wesentliche Funktion des Fachstils, nämlich Wissenschaftlichkeit zu gewährleisten.

Unter Wissenschaftlichkeit ist größtmögliche *I n t e r s u b j e k t i v i t ä t* (der vorsichtigerer Ausdruck für *Objektivität*) zu verstehen, d.h. das Bestreben, das Untersuchungsergebnis durch klare und präzise Ausdrucksweise nachvollziehbar und überprüfbar zu machen. Beim Verfassen der Arbeit darf man sich nicht auf das Wohlwollen des Lesers verlassen, der sich zwischen den Zeilen das eigentlich Gemeinte schon suchen wird. Mit Intersubjektivität ist die größtmögliche Unabhängigkeit des Textverständnisses vom jeweilig verschiedenen Vorwissen des Lesers gemeint.

Vergleiche (und Beispiele) sind dem Verständnis oft sehr förderlich. Doch gilt auch hier, dass sie nicht die Argumentation (die Definition) ersetzen sollten, so dass es der Intuition des Lesers überlassen bleibt, das Bild zu entschlüsseln (den Gegenstandsbereich abzugrenzen).

Von der Person des Autors wird weitgehend abstrahiert, insbesondere von seinen Gefühlen. Vorsicht vor Formulierungen vom Typ: „Leider stellte sich heraus, dass...“. Soweit Argumente abgewogen, Fakten referiert oder Schlüsse gezogen werden, geschieht das grundsätzlich ohne Verwendung der 1. Person Singular, also nicht fortlaufend „ich meine“, „mir scheint“, wohl aber „es scheint, dass...“, um sich vorsichtig auszudrücken. Jede Aussage fällt sowieso auf den Verfasser zurück, soweit er nicht durch Zitate auf andere verweist. Das gilt auch für Formulierungen vom Typ „es wird davon ausgegangen, dass...“ oder „unter x wird hier y verstanden“. Aber Vorsicht vor Formulierungen vom Typ „man nimmt an, dass...“ Hier versteckt sich der Autor hinter anonymen Autoritäten und lässt offen, ob er hinter der Aussage steht oder nicht. Will man sich auf einen Grundtenor (z.B. „In der klassischen Schulgrammatik hat das *passé simple* die Funktion...“) oder immer wiederkehrende Topoi beziehen, muss man sie zumindest exemplarisch belegen. Soweit dies nicht möglich ist, weil es sich um mündliche Äußerungen handelt oder persönliche Eindrücke (bspw. im Ausland gesammelte Erfahrungen), muss der Autor sie als solche präsentieren - als subjektiven Eindruck, nicht als allgemein bekannte Aussage. An solchen Stellen sowie auch dann, wenn der Autor eigene Thesen, Meinungen oder Vermutungen äußert, kann er durchaus in der 1. Person sprechen. Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Wertungen nur am Schluss eines Abschnitts, eines Kapitels oder der ganzen Arbeit vorzunehmen sind. Vorsicht ist

auch geboten in Bezug auf zu apodiktische Formulierungen, insbesondere Adverbien vom Typ *völlig, überhaupt nicht* und andere hyperbolische Graduierungen, es sei denn, es handelt sich dabei um überprüfbare Aussagen.

2.2.2 Indirekte Rede

Zitate müssen nicht wörtlich sein. Wenn sinngemäß die Aussage eines anderen referiert wird, wird indirekte Rede verwendet. Allerdings ist auch in diesem Fall eine Quellenangabe unverzichtbar. Im Deutschen wird dabei in der Umgangssprache oft der Indikativ verwendet. In der Schriftsprache wird Konjunktiv I, bei Formgleichheit ersatzweise Konjunktiv II oder die Umschreibung mit *würde* verwendet, so dass eine eindeutige Kennzeichnung gewährleistet ist. Wer sich über die Regeln im Unklaren ist, findet im DUDEN 4 (pp. 164-174) eine gute Darstellung. Nur in Ausnahmefällen kann auf indirekte Rede verzichtet werden - wenn bspw. ein ganzes Kapitel die Theorie eines Autors referiert. In diesem Fall ist durch einen einleitenden Satz oder eine Anmerkung kenntlich zu machen, dass sich die Ausführungen an einen anderen Autor anlehnen. Es muss außerdem auf jeden Fall klar werden, wann nicht mehr referiert wird.

2.2.3 Korrekturzeichen, Kommasetzung, Orthografie

Von Studenten wird nicht verlangt, dass sie über perfekte Textverarbeitungskennnisse verfügen. Auch wenn es eilt, sollten unbedingt alle Tippfehler (von Orthografie- oder Kommafehlern ganz zu schweigen) korrigiert werden. Es geht dabei nicht um Schönheit, sondern um Korrektheit. Nicht verbesserte Tippfehler sind Orthografiefehler. Zur Kommasetzung empfiehlt sich die Lektüre des DUDEN 1 (pp. 36ss.) und des DUDEN 9 (s.v. *Komma*). Zur Rechtschreibung bleibt nur zu raten, häufig nachzuschlagen. Mit der Zeit gewinnt man auch bei problematischen Fällen Sicherheit. Auch hier kann der DUDEN 9 viel Arbeit sparen, da hier gewisse Problemkomplexe begründend erklärt werden. Denn wer kann schon auf Anhieb mit Sicherheit sagen, ob es *probefahren* oder *Probe fahren* heißt, oder ob die Graphie *im argen liegen* oder *im Argen liegen* die richtige ist, besonders nach der Rechtschreibreform? Grundsätzlich ist zur Orthografie zu

sagen, dass bis zum Ende der Übergangszeit beide Rechtschreibungen gültig sind. Wichtig ist jedoch, dass die jeweilige Version durchgängig verwendet wird.

2.3 Zitate

2.3.1 Zitierweisen

Es gibt verschiedene Zitierweisen:

- a) Traditionell werden die Belege mit vollständigen bibliographischen Angaben in Anmerkungen untergebracht. Die Anmerkungen können seitenweise nummeriert werden und als Fußnoten (sehr aufwendig mit der Schreibmaschine!) oder am Ende des Textteils als Endnoten aufgeführt werden - dann mit fortlaufender Nummerierung. Wird ein Werk mehrmals zitiert, sind die vollständigen Angaben nur in der ersten Anmerkung zu machen, danach genügen verkürzte Angaben mit Autor, Kurztitel, Seitenzahl, Autor, Erscheinungsjahr, Seitenzahl oder Autor, a.a.O., Seitenzahl.
- b) Insbesondere für linguistische Arbeiten empfiehlt es sich, die neuere amerikanische Zitierweise zu verwenden, die drucktechnisch mit wesentlich weniger Aufwand verbunden bleibt, papiersparend (also ökonomisch und ökologisch) durchgeführt wird und außerdem leichter lesbar ist als die traditionellen Zitierweisen. Im fortlaufenden Text wird mit dem/den Autorennachnamen, dem Jahr der Publikation und der Seitenzahl auf die bibliographischen Angaben des Literaturverzeichnisses verwiesen, z.B.: zum Thema Ordnung cf. Hempel (1990: 20 oder 1990, 20). Gibt es mehrere Publikationen von demselben Autor aus dem gleichen Jahr, werden diese im Text und im Literaturverzeichnis mit Kleinbuchstaben voneinander unterschieden; z.B.: Mayer (1970a:25) vertritt eine andere Position. Gegebenenfalls ist es praktischer, Titel und Band zu nennen - wie z.B. in diesem Merkblatt DUDEN 4 statt DUDEN (1998...) - oder gar Drosdowski et al. (ed.) (1998...), mit Erklärung der Abkürzung im Abkürzungsverzeichnis *und* Eintrag an entsprechender Stelle im alphabetischen Literaturverzeichnis. Bei der amerikanischen 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. 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.: cf. PRob., s.v. *citation*)

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

2.3.2 Die Form des Zitats

Zitate können wörtlich oder sinngemäß sein. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, sinngemäße in indirekte Rede (s. Kap. 2.2.2). Längere wörtliche Zitate (ungefähr drei Zeilen oder mehr) werden eingerückt und einzeilig geschrieben (die Anführungszeichen bleiben). Werden wörtliche Zitate in den fortlaufenden Text integriert, können sie in der grammatikalischen Form umstrukturiert werden, aber Umstellungen sind kenntlich zu machen. Rückriem/Stary/Franck (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 am besten 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 (z.B. s.o. [können]). Fehlende Bezüge, bspw. 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.: Wichtig ist, „dass es [*scil.* das Zitat] seinen ursprünglichen Sinn behält“ (Standop 1998:36).

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, müssen auch Hervorhebungen, die im Original waren, entsprechend kommentiert werden (z.B. [Hervorh. i. Orig.]). Ansonsten gilt, dass Zitate mit äußerster Sorgfalt und nach Punkt

und Komma genau abgeschrieben werden müssen. Druckfehler im Original werden mit [sic] (d.h. 'so im Original') kommentiert.

Zu Zitaten, die dem Internet entnommen werden, lässt sich sagen, dass die entsprechenden bibliographischen Angaben in jedem Fall als problematisch zu betrachten sind, da Internetseiten nicht unbedingt zu einem späteren Zeitpunkt so existieren, wie sie zum Zeitpunkt des Verfassens der wissenschaftlichen Arbeit im Netz standen. Aus diesem Grunde sollte zusätzlich zu der jeweiligen Seite auch das Datum angegeben werden³. Handelt es sich um Aufsätze, so beginnt die bibliographische Angabe, ähnlich wie bei Zeitschriftenartikeln, mit dem Autor und kann unter diesem Namen auch in das alphabetisch geordnete Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Soll die ganze Internetseite im Literaturverzeichnis aufgeführt werden, so kann diese in die alphabetische Reihenfolge (http...) eingeordnet oder in einem gesonderten Unterpunkt „Internetseiten“ zusammengefasst werden.

2.4 Literaturverzeichnis

2.4.1 Ordnung

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. In Verbindung mit amerikanischer Zitierweise wird dies allerdings sehr unübersichtlich. Das Literaturverzeichnis ist keine Bibliographie - eine solche erfasst die Literatur zu einem Themenbereich möglichst vollständig. Im Literaturverzeichnis wird alle verwendete, d.h. 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

³ Da die Qualität mancher wissenschaftlichen Beiträge im Internet u. U. als problematisch anzusehen ist, sollten solche Texte vor ihrer Verwendung sehr kritisch geprüft werden. Zur allgemeinen Information über die Nutzung neuer Medien cf. Gabriel / Ide / Osthus / Polzin-Haumann (²2000).

Arbeit deckungsgleich sein. Die verschiedenen Publikationen eines Autors werden chronologisch geordnet.

2.4.2 Form

Es gibt eine Vielzahl von Formvorschriften, die von unterschiedlichen Normungsinstanzen (z.B. DIN gemeinsam mit DUDEN, international verbreitet: MLA Style Sheet) und auch von den Verlagen herausgegeben werden. *Die* Zitierweise gibt es also nicht. Dies ist allerdings kein Grund, sich eine weitere Zitierweise selbst zu basteln. Eine möglichst große Normierung ist in diesem Bereich wünschenswert, da die Zitiersysteme in der Regel nur angewandt, nicht erklärt werden. Aus der Interpunktion muss also kommentarlos hervorgehen, wo der Untertitel aufhört und der Publikationsort beginnt, und das auch, wenn es sich um einen russischen Titel in kyrillischer Schrift handelt (weniger unwahrscheinlicher Fall: Wer weiß baskische Orts- und Personennamen als solche zu erkennen?).

Konventionen, die nicht durchbrochen werden sollten, sind:

- 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 Verlag⁴ und Reihe. Wenn solche Angaben gemacht werden, dann jedoch einheitlich.

Ist dem Werk eine obligatorische Angabe nicht zu entnehmen, wird in eckigen Klammern bspw. [s.a.] 'sine anno' oder [o.J.] 'ohne Jahr' vermerkt. Vermutet man die fehlende Angabe, setzt man sie in die eckigen Klammern, evtl. mit Fragezeichen.

⁴ Verlagsnamen können wechseln, außerdem sind Verlage nicht verpflichtet, ihre älteren Ausgaben zugänglich zu machen. Nach dem Publikationsort dagegen richtet sich, in welcher Zentralbibliothek das Buch gesammelt wird.

Die Vornamen der Autoren bzw. Herausgeber werden - soweit zu ermitteln - ausgeschrieben (wer schon einmal in der UB eine Publikation z.B. von E. Müller oder G. Schulze gesucht hat, weiß warum).

Die gängigen Abkürzungen existieren deutsch und lateinisch (s. Anhang B). Auch hier sollte nicht zwischen den Systemen gewechselt werden. Lateinische Abkürzungen sind internationaler, haben aber den Nachteil, dass *Herausgeber* mit *ed.* wie *editor* abgekürzt wird, während frz. *éditeur* bzw. sp. *editor* den Verlag bezeichnen. Vielleicht ist das der Grund, warum der Verlagsname so oft als Herausgeber bezeichnet wird - ein Irrtum, den man unter allen Umständen vermeiden sollte.

Zitierbeispiele für verschiedene (Spezial-)Fälle finden sich im Anhang A.

2.4.3 Problemfälle

Bei manchen Werken ist es problematisch, ob sie unter dem Herausgeber oder unter dem Titel einzuordnen sind. Wenn ein großer Mitarbeiterstab beteiligt war, ein Kollektiv als Herausgeber auftritt (z.B. Dudenredaktion), oder wenn der Titel wesentlich bekannter als der Herausgeber ist, lässt sich eine Einordnung unter Titel oder Kollektivname rechtfertigen. Gibt es mehrere Ausgaben, sollte möglichst 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. Ed. refondue par André Goosse, Paris-Gembloux.

oder: Grevisse, Maurice (1993): *Le bon usage. Grammaire française*, 13. Aufl., hrsg. v. André Goosse, Paris-Gembloux.

Die Angabe zur Auflage kann im Literaturverzeichnis und insbesondere in den Anmerkungen innerhalb des Textes auch abgekürzt erscheinen, z.B. für das oben genannte Beispiel Grevisse ¹³1993.

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 (³1931): *Cours de linguistique générale*, edd. Charles Bally, Albert

Sechehaye, Paris (¹1916).

Auf die Erstausgabe sollte besonders bei älteren Texten verwiesen werden, z.B.: Nebrija, Elio Antonio de (1492/1980): *Gramática de la lengua castellana*. Ed. Antonio Quilis (Clásicos para una Biblioteca contemporánea. Literatura), Madrid.

2.5 Sprachwissenschaftliche Konventionen

Bei sprachwissenschaftlichen Untersuchungen gibt es die Möglichkeit, mit selbst konstruierten Beispielsätzen zu arbeiten oder mit einer Auswahl an schriftlichen und mündlichen Texten, die unter dem jeweiligen Gesichtspunkt ausgewertet werden. Eine solche Auswahl nennt man *Textkorpus*. (Man beachte das Genus dieses Wortes, es heißt nämlich das Korpus.) Dieser Aspekt bringt einige speziell sprachwissenschaftliche Konventionen in Bezug auf die Darstellung dieses Materials mit sich.

2.5.1 Das Korpus

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".

Die Beispiele des Korpus werden in der Regel im Anhang vollständig aufgelistet (mit Seitenangabe) und mit soviel Kontext versehen, wie notwendig erscheint, evtl. mit erklärendem Zusatz. Wie dieser Anhang organisiert ist, ob chronologisch nach Textverlauf, ob sachlich gegliedert, hängt jeweils von Thema und Aufbau der Arbeit ab; es sollte jedenfalls möglich sein, ein Beispiel, das im Hauptteil erwähnt wird, schnell im Anhang zu finden (z.B. Durchnummerierung). Wenn alle Beispiele im Text besprochen werden, ist eine Auflistung im Anhang nicht zwingend erforderlich.

2.5.2 Graue Literatur

Unter Grauer Literatur versteht man alles, was keine ISBN-Nummer trägt - z.B. noch nicht Publiziertes, Zeitungsartikel, Internetseiten, firmeninternes Material, Gebrauchsanweisungen, nicht allgemein zugängliche Tonträger etc. Wenn solches Material verwendet wird, muss der ganze Text als Anhang beigefügt werden, ein Beleg genügt nicht. Der Anhang sollte eine eigene Paginierung erhalten (arabische Ziffern in eckigen Klammern oder römische Ziffern), so dass im Text mit der jeweiligen Seitenzahl aus dem Anhang zitiert werden kann. 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 den Dozenten eine elektronische Dokumentation (z.B. über beiliegende CD-ROM oder Verweis auf eine Internet-Adresse möglich) darstellen.

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

(1) Dies ist ein Beispielsatz.

Satz (1) könnte die Antwort auf Frage (2) sein,

(2) Was ist ein Beispielsatz?

Sätze, deren Akzeptabilität oder Grammatikalität angezweifelt werden, werden mit einem Asterisk oder, vorsichtiger, mit einem vorgestellten, hochgestellten Fragezeichen versehen. Frage (3) dagegen würde befremden, wenn Satz (1) als Antwort erwartet wird:

(3) [?]Was ist eine Blume?

Der Nullartikel in der Frage wäre ungrammatisch:

(4) *Was ist Beispielsatz?

2.5.4 Kursivsatz bzw. Unterstreichen

Wenn nicht ganze Sätze angeführt werden, können die Beispiele in den fortlaufenden Text integriert werden, von dem sie nicht durch Anführungszeichen abgesetzt werden, sondern durch Kursivsetzung bzw. Unterstreichung,

z.B.: Für das deutsche Lexem *Computer* gibt es im Spanischen mehrere Entsprechungen.

Fremdsprachliche Ausdrücke werden kursiv gesetzt (bzw. unterstrichen):

z.B.: Die *est-ce que*-Frage ist im *français familier* seltener vertreten.

Müssen jedoch fremdsprachliche Begriffe übersetzt werden, gehört die Übersetzung in doppelte Anführungszeichen, z.B.: span. *escribir* "schreiben". Das Gleiche gilt für die inhaltliche Erklärung von Lexemen, wobei die Bezeichnung kursiv und die Bedeutung in Gänsefüßchen gesetzt wird, z.B.: frz. *critiqueur* "qui critique volontiers". Uneigentliche Bedeutungen werden in einfache Anführungszeichen gesetzt, sollten aber nur sparsam verwendet werden.

2.5.5 Sonderzeichen

Hier ist es vorteilhaft, die auch vom LRL befolgten Traditionen des Faches Romanistik zu respektieren.

[] Eckige Klammern umschließen Lautschrift

/ / Phoneme werden zwischen Schrägstriche gesetzt,

z.B.: Das Phonem /r/ wird im Frz. durch die Laute [R] und [] realisiert

< > Grapheme werden in spitze Klammern gesetzt,

z.B.: Das <h > in frz. *huit* ist etymologisch unbegründet.

> Pfeilspitzen deuten auf die etymologisch neuere Form;

< Z.B.: nfrz. *cheveu* < afrz. *chevel*, bzw. afrz. *chevel* > nfrz. *cheveu*.

ETYMON Das Etymon wird in Versalien (Kapitälchen) geschrieben, z.B.: afrz. *chevel* < lat CAPILLUS (ersatzweise Majuskeln: CAPILLUS).

* Der Asterisk hat zwei Funktionen: er kennzeichnet eine nicht belegte, nur vermutete Form (z.B. indoeuropäische Etyma) oder eine inakzeptable,

	ungrammatische Form.
“L“	Bedeutung
„T“	Zitat
‘L’	uneigentliche Bedeutung, Hecken (damit in wissenschaftlichen Arbeiten ebenso sparsam umgehen wie z.B. mit dem Ausrufezeichen)

3 Inhalt

Zum Inhalt lässt sich nur wenig verallgemeinernd sagen. Im folgenden sollen jedoch einige wichtige Grundregeln aufgeführt werden. Aus dem Titel geht normalerweise die Aufgabenstellung hervor. Sollten tatsächlich Unklarheiten über die Themenabgrenzung bestehen, empfiehlt es sich auf jeden Fall, Rücksprache mit dem Dozenten zu nehmen. Als Leitgedanke zur Orientierung, was zum Thema gehört und was nicht, sollte das Untersuchungsziel dienen. Ein Beispiel: Bei einer Untersuchung von *Augmentativpräfixen* im Spanischen sind *Augmentativsuffixe* eher nebensächlich. Wichtig ist aber eine Definition des Präfixes und seine Abgrenzung von der Komposition oder dem Präfixoid, weiterhin eine Definition von Augmentation und ein Überblick über Grundtendenzen in der Wortbildungslehre in Bezug auf das Verhältnis von Ableitung und Basis. Eine Orientierung am konkreten Untersuchungszweck bedeutet also nicht, dass man sich auf die Praxis beschränkt und die ‘trockene’ Theorie weglässt.

Aus dem Textaufbau sollte hervorgehen, warum dieses oder jenes diskutiert wird. Die Strukturierung soll zeigen, dass der Verfasser sich über den logischen Aufbau Gedanken gemacht hat; sie erleichtert dem Leser das Textverständnis. Eine Faustregel ist, dass jedes inhaltliche Element des Titels einzeln eine Überlegung wert ist, bei obigem Beispiel also *augmentativ*, *Präfix* und *Spanisch* (europäisches und/oder lateinamerikanisches). Eine häufige inhaltliche Schwäche besteht darin, dass die verwendeten Termini nicht definiert werden, teils weil sie dem Studenten selbstverständlich erscheinen. Auch dies hängt vom Thema ab - wenn man über das Passiv spricht, ist Subjekt keine Selbstverständlichkeit mehr (grammatikalisches Subjekt?, Agens der Handlung?, valenzgrammatisches Modell? etc.). Die Definitionen können teilweise linguistischen Wörterbüchern entnommen werden, soweit diese mit Literaturverzeichnis arbeiten und wörtliche Zitate belegen.

Andernfalls sind sie nicht zitierfähig. Eine (vorzuziehende) Möglichkeit besteht darin, den Index sprachwissenschaftlicher Einführungen zu benutzen. Das ermöglicht das Verständnis im größeren Zusammenhang (die Regeln zur Zitierfähigkeit sind dieselben). Am besten nutzt man diese Hilfsmittel, um zur entsprechenden Primärquelle zu finden, und entwickelt selbständig Definitionen ausgehend von der Fachliteratur.

4 Schlussbemerkung: Der Sinn von Textsortenkonventionen

Die vorangegangenen Ausführungen sind allgemeine Richtlinien, die jedoch nicht alle auftretenden Fälle voraussehen können. Ihr Ziel war es daher, den Sinn der einzelnen Konventionen durchschaubar zu machen, so dass die Studenten besondere Probleme selbständig lösen können. Der Sinn aller hier dargestellten formalen und inhaltlichen Probleme kann unter dem Ziel der Intersubjektivität resümiert werden. Die Konventionen sind keine Schikane, sondern dienen größtmöglicher Klarheit mit möglichst wenig Platzaufwand. Von der Konzeption her unterscheidet sich dieses Merkblatt von den publizierten Einführungen ins wissenschaftliche Arbeiten und ersetzt sie daher nicht. Wer deduktiv Sinn und Leistung von Konventionen in fachlichen Texten verstehen möchte, kann auch einen oder mehrere Beiträge zu einem Handbuch, z.B. zum *Lexikon der Romanistischen Linguistik*, analysieren; er wird schnell erkennen, welchen Vorteil die genannten Konventionen für die Bedeutung der Texte bieten.

Literaturverzeichnis

DUDEN (³1985): *Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle*, ed. Dieter Berger et al. (DUDEN Band 9), Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich.

DUDEN (²1988): *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 (²¹1997): *Rechtschreibung der deutschen Sprache* (auf der Grundlage der neuen amtlichen Rechtschreibregeln), ed. Dudenredaktion (DUDEN Band 1), Mannheim/Wien/Zürich.

DUDEN (⁶1998): *Grammatik der deutschen Gegenwartssprache*. ed. Dudenredaktion (DUDEN Band 4), Mannheim/Wien/Zürich.

ECO, Umberto (1988): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Heidelberg.

GABRIEL, Klaus/IDE, Katja/OSTHUS, Dietmar/POLZIN-HAUMANN, Claudia (²2000): *Romanistik im Internet – Eine praktische Einführung in die Nutzung der neuen Medien im Rahmen der romanistischen Linguistik*, Bonn.

HOLTUS, Günter / METZELTIN, Michael / SCHMITT, Christian (Edd., 1988-): *Lexikon der Romanistischen Linguistik*, 8 Vol., Tübingen.

RÜCKRIEM, Georg/STARY, Joachim/FRANCK, Norbert (⁷1992): *Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Praktische Anleitung zum Erlernen wissenschaftlicher Techniken am Beispiel der Pädagogik - Unter besonderer Berücksichtigung gesellschaftlicher Aspekte des Lernens*, Paderborn.

STANDOP, Ewald (¹⁵1998): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*, Wiesbaden.

Anhang A: Zitierbeispiele

1 selbständige Monographie

Escandell Vidal, M[aría] Victoria (1993): *Introducción a la pragmática* (Autores, Textos y Temas Lingüísticos 5), Barcelona/Madrid.

2 mehr als drei Herausgeber

Rivers, Wilga M. et al. (1976): *A Practical Guide to the Teaching of Spanish*, New York.

3 Zeitschriftenaufsatz

Gil, Alberto (1984): „Die Wiedergabe gesprochener Sprache im spanischen Roman der Gegenwart“, in: *Iberoromania*, N. F. 20, 9-19.

4 Festschriftaufsatz

Schmitt, Christian (1993): „Etymologie und Semantik. Zur Entstehung der Zählweise beim Tennissport“, in: Schmidt-Radefeld, Jürgen / Harder, Andreas (Edd.): *Sprachwandel und Sprachgeschichte*, Festschrift für Helmut Lüdtke zum 65. Geburtstag, Tübingen, 191-201.

5 Dissertation

Trigo, Helena Maria Veiga Pinto (1989): *MAS e outros marcadores argumentativos. Contribuição para o estudo da argumentação no português actual*, Diss. phil., Lisboa.

6 Lexikonartikel

Cortelazzo, Michele A. (1988): „Italienisch: *Fachsprachen/Lingue speciali*“, in: Holtus, Günter/ Metzeltin, Michael/Schmitt, Christian (Edd.): *Lexikon der Romanistischen Linguistik*, Bd. IV: *Italienisch, Korsisch, Sardisch*, Tübingen, 246-255.

Statt der lateinischen Abkürzungen *et al.* (Bsp. 2) und *Edd.* (Bsp. 4 und 6) können auch die deutschen Entsprechungen *u. a.* und *Hgg.* verwendet werden. Ebenso kann nach dem Namen des Autors statt des Doppelpunktes ein Komma oder nach dem Titel der Publikation statt des Kommas auch ein Punkt gesetzt werden. Die Jahreszahl kann auch hinter der Ortsangabe genannt werden.

Anhang B: Verzeichnis gebräuchlicher Abkürzungen

a.a.O.	am angeführten Ort	f.	folio (auf Blatt)
Abb.	Abbildung	f./ff.	der/die/das folgende / Plural
Abs.	Absatz	Faks.	Faksimile
Anh.	Anhang	fortgef.	fortgeführt
Anm.	Anmerkung	fortges.	fortgesetzt
Anon.	Anonymus	Forts.	Fortsetzung
anon.	anonym	frz.	französisch
App.	Appendix	Fußn.	Fußnote
Arch.	Archiv	gal.	galegisch / galizisch
Aufl.	Auflage	Ges.	Gesellschaft
ausf.	ausführlich	Ges. Ausg.	Gesamtausgabe
Ausg.	Ausgabe	ggf.	gegebenenfalls
Ausz.	Auszug	H.	Heft
Bd./Bde.	Band/Bände	Habil. -Schr.	Habilitationsschrift
Bearb.	Bearbeiter	Hg./Hrsg.	Herausgeber
bearb.	bearbeitet	Hgg./Hrsgg.	Herausgeber (pl.)
begr.	begründet	hg./hrsg.	herausgegeben
Beih.	Beiheft	hj.	halbjährlich
Beil.	Beilage	Hs./Hss.	Handschrift(en)
Bl.	Blatt	hs.	handschriftlich
br.	broschiert	Hwb.	Handwörterbuch
cf.	confer (= vgl.)	ib./ibid.	ibidem (ebenda)
coll.	collegit (gesammelt v.)	i. e.	id est (das ist; das heißt)
corr.	correxit (korrigiert v.)	Ill.	Illustration
curavit	curavit (besorgt durch)	i. q.	id quod (dass. wie)
dass.	dasselbe	J.	Journal
ders./dies.	der-/ dieselbe	Jb.	Jahrbuch
d. h.	das heißt	Jg.	Jahrgang
d. i.	das ist	Jh.	Jahrhundert
Diss.	Dissertation	Kap.	Kapitel
Dok.	Dokument	kat.	katalanisch
dt.	deutsch	Komm.	Kommentar
durchges.	durchgesehen	lat. / lt.	lateinisch
ebd./ebda.	ebenda	Lex.	Lexikon
Ed.	Editor/Edition	Lit.	Literatur
ed./edd.	edidit/ediderunt (hrsg.)	loc. cit.	loco citato (a.a.O.)
engl.	englisch	Masch.	Maschinenschrift
Einl.	Einleitung	Ms./Mss.	Manuskript(e)
em.	emendavit (verbessert v.)	Nachf.	Nachfolger
erg.	ergänzt	Nachw.	Nachwort
Erl.	Erläuterung	N. B./NB	nota bene (beachte)
ersch.	erschieden	Neudr.	Neudruck
erw.	erweitert	N. F.	Neue Folge
et al.	et alii (u. a.)	N.R.	Neue Reihe
europ.	europäisch	Nr.	Nummer
F.	Folge	o. a.	oben angeführt
		o. J.	ohne Jahr

III

o. O. u. J.	ohne Ort und Jahr	Übers.	Übersetzer
o. O.	ohne Ort	übers.	übersetzt von
op. cit.	opus citatum (im angegebenen Werk) oder: in opere citato	unpag. u. ö. usf.	unpaginiert (ohne S.-zahl) und öfter und so fort
p. / pp.	pagina (Seite(n))	v.	vide (siehe)
Pag.	Paginierung	v.	verso (linke Buchseite)
port. / pt.	portugiesisch	verb.	verbessert
passim	hier und da, öfter	Verf. / Vf.	Verfasser
r.	recto (rechte Buchseite)	Verl.	Verlag
rec.	recensuit (besprochen v.)	Verz.	Verzeichnis
Red.	Redaktion	vgl.	vergleiche
red.	redigiert	v. i.	vide infra (s. u.)
Reg.	Register	vj.	vierteljährlich
rev.	revidiert	Vol.	Band
Rez.	Rezension/Rezensent	vollst.	vollständig
rom.	romanisch	Vorw.	Vorwort
S. / SS.	Seite(n)	v. s.	vide supra (s.o.)
s.	siehe	vs.	versus (gegenüber)
s. / ss.	sequens / sequentes (f./ff.)	Wb./Wbb.	Wörterbuch (-bücher)
s. a.	sine anno (o. J.)	wiss.	wissenschaftlich
sc.	scilicet (das heißt)	Z.	Zeile
s. l.	sine loco (o. O.)	Zs./Zss.	Zeitschrift(en)
Slg.	Sammlung	zugest.	zusammengestellt
s. o.	siehe oben		
Sp.	Spalte		
span.	spanisch		
s. u.	siehe unten		
Suppl.	Supplement		
s. v.	sub voce (unter dem Stichwort)		
T.	Tomus (Band)		
Tab.	Tabelle		
Taf.	Tafel		
Trad.	traduxit (übersetzt v.)		
u. a.	und andere		
u. a.	unter anderem		
u. ä.	und ähnliche		
u. dergl.	und dergleichen		
u. d. T.	unter dem Titel		

Bonn, im März 2001

Prof. Dr. Ch. Schmitt

Hildegard Clarenz, wissenschaftliche Mitarbeiterin

(zweite, verbesserte, aktualisierte und erweiterte Auflage)