

Institut für Germanistische Sprachenwissenschaft  
Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Fürstengraben 30  
07743 Jena

**Kathrin Würth**

**Peter Gallmann**

# **Richtlinien zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten**

Version: 15. Juli 2004

## Vorwort

### Die Ziele dieses Papiers

Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit stellt eine der größeren Herausforderungen innerhalb des Studiums dar. Dennoch: Wissenschaftliche Arbeiten zu schreiben ist lernbar. Erfahrungsgemäß tauchen Fragen wie *Wie sieht eine Bibliografie aus?* oder *Wie zitiert man richtig?* anfänglich bei vielen Studierenden auf. Da dieses – in der Wissenschaft so unentbehrliche – technische Handwerk an Gymnasien kaum je vermittelt wurde, sind die Fragen wichtig und berechtigt. Sie sollen hier möglichst einfach, umfassend und verständlich beantwortet werden. In den folgenden Ausführungen haben wir versucht, einige zentrale formale Merkmale von wissenschaftlichen Arbeiten zusammenzustellen. Sie sind kein Dogma, sondern als Hilfestellung bei den ersten Gehversuchen gemeint.

Im ersten Kapitel wird die Textsorte »wissenschaftliche Arbeit« eingeführt. Dabei wird auf Fragen zur Vorgehensweise beim Verfassen einer Hausarbeit, auf formale Anforderungen wie Gliederung, sprachlicher Ausdruck, Stil usw. sowie auf inhaltliche Erwartungen eingegangen. Im zweiten Kapitel werden die grundlegendsten Funktionen von Textverarbeitungsprogrammen besprochen und Hinweise gegeben, wie eine Arbeit typografisch ansprechend gestaltet werden kann. Das dritte Kapitel ist dem Bibliografieren, das vierte dem Zitieren gewidmet.

### Die Grundlage dieses Papiers

Dieser Text ist eine modifizierte Version eines Merkblattes von Thomas Lindauer (Universität Zürich, jetzt Pädagogische Hochschule Aarau, Schweiz). Zur vorliegenden Fassung haben viele Personen beigetragen. Wir danken Agnes Jäger und Stefan Lotze für Anregungen, Korrekturen und Diskussionen. Unser besonderer Dank gilt Thomas Lindauer, der uns seine Vorlage vorbehaltlos zur Verfügung gestellt hat. Ohne ihn wäre der vorliegende Text nie entstanden.

Jena, im Sommer 2004

Kathrin Würth & Peter Gallmann

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Die Textsorte »wissenschaftliche Arbeit«</b>	<b>1</b>
1.1.	Vorgehen	1
1.1.1.	Wahl eines geeigneten Themas	2
1.1.2.	Bearbeitung des Themas	2
1.2.	Allgemeines zu Stil und Adressatenbezug der Arbeit	3
1.3.	Gliederung	4
1.3.1.	Titelblatt	4
1.3.2.	Inhaltsverzeichnis	4
1.3.3.	Einleitung	4
1.3.4.	Hauptteil	4
1.3.5.	Schlussteil	5
1.3.6.	Literaturverzeichnis	5
1.3.7.	Anhang	5
<b>2.</b>	<b>Textverarbeitung und Typografie</b>	<b>1</b>
2.1.	Die Fähigkeiten von Textverarbeitungsprogrammen nutzen	1
2.2.	Seitenrand	1
2.3.	Grundschrift (Lauftext)	1
2.4.	Absätze (Lauftext)	3
2.5.	Titelblatt	3
2.6.	Inhaltsverzeichnis	3
2.7.	Überschriften (Zwischentitel)	4
2.8.	Beispiele, Tabellen, Grafiken	4
2.9.	Seitennummerierung (Kopf- und Fußzeilen)	5
2.10.	Fußnoten	5
2.11.	Orthografie	5
<b>3.</b>	<b>Literaturverzeichnis (Bibliografie)</b>	<b>1</b>
3.1.	Bücher (Monografien)	1
3.2.	Sammelbände	2
3.3.	Beiträge aus Sammelbänden	2
3.4.	Wissenschaftliche Zeitschriften (Periodika)	3
3.5.	Zeitschriften- und Zeitungsartikel	3
3.6.	Elektronische Medien	4
3.7.	Häufig auftretende Sonderfälle	4
3.7.1.	Bücher aus wissenschaftlichen Reihen	4
3.7.2.	Neuauflagen	5
3.7.3.	Bücher, die mit Titel gelistet werden	5
3.7.4.	Zwei Publikationen desselben Autors mit gleichem Publikationsjahr	5
3.7.5.	Noch nicht erschienene Bücher bzw. Aufsätze	5
3.7.6.	Nicht publizierte Manuskripte	6
<b>4.</b>	<b>Zitieren</b>	<b>1</b>
4.1.	Grundsätzliches	1
4.2.	Literaturverweise im Text	1
4.3.	Zitate	2
4.3.1.	Kürzere Zitate	2
4.3.2.	Längere Zitate	2
4.3.3.	Auslassungen und Einschübe	3
4.3.4.	Quellenangabe auch bei nichtwörtlichem Zitieren	3

---

4.3.5.	Weiterverweisende Literaturhinweise	3
4.3.6.	Verschachtelte Zitate	3
4.3.7.	Hervorhebungen in Zitaten	4
4.3.8.	Indirektes Zitieren	4

# 1. Die Textsorte »wissenschaftliche Arbeit«

Im Studium ist man verpflichtet, verschiedene Hausarbeiten zu schreiben. In der Sprachwissenschaft werden üblicherweise die folgenden Arbeiten verlangt:

Im Hauptstudium:

- verschiedene Hausarbeiten im Zusammenhang mit Hauptseminaren

Beim Studienabschluss bei entsprechender Fächerwahl:

- wissenschaftliche Hausarbeit (1. Staatsprüfung für das Lehramt an Gymnasien bzw. an Regelschulen)
- Magisterarbeit

Der Unterschied liegt im Umfang: Hausarbeiten zu Hauptseminaren umfassen etwa 15 bis 20 Seiten, Abschlussarbeiten etwa 80 Seiten. Bei Hausarbeiten zu Hauptseminaren sind auch Gruppenarbeiten möglich; der Umfang der Arbeit ist dann entsprechend größer. Wenn möglich sind die Schwerpunkte der einzelnen Autoren in der Einleitung auszuweisen.

Mit beiden Arten von Arbeiten werden zwei Ziele verfolgt:

- Zum einen soll die Arbeit zeigen, dass man fähig ist, Fachliteratur zu lesen (→ Abschnitt 1.1.1, Themenwahl).
- Zum anderen bildet die Arbeit eine Gelegenheit, sich im Schreiben wissenschaftlicher Texte zu üben.

Die Textsorte »wissenschaftlicher Aufsatz« lässt sich nicht von heute auf morgen beherrschen; dies wird auch von niemandem erwartet. Das folgende Kapitel soll den Einstieg erleichtern und einen Eindruck davon vermitteln, wie man beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit vorzugehen hat und was dabei sowohl in formaler als auch in inhaltlicher Hinsicht berücksichtigt werden muss.

## 1.1. Vorgehen

Beim Schreiben einer Hausarbeit empfiehlt es sich, einen bestimmten Ablauf einzuhalten:

- Wahl eines geeigneten Themenbereichs (→ Abschnitt 1.1.1)
- Lektüre der entsprechenden Grundlagentexte
- Eingrenzung des Themas; Grobkonzept, Skizze; Zielsetzung
- Literatur suchen, Material beschaffen und sichten
- Disposition der Arbeit / Fragestellung verdeutlichen
- Literatur und Material auswerten
- Typografisches Konzept festlegen (→ Abschnitt 0)
- Erste Fassung, Rohmanuskript
- Überarbeitung, Überarbeitung, Überarbeitung ...
- Sofern möglich: 1 Woche Pause; in dieser Zeit Arbeit gegenlesen lassen
- Letztes, kritisches Lesen der Arbeit
- Abgabe der Endfassung

Auch bei Hausarbeiten zu Hauptseminaren muss das Thema immer mit dem zuständigen Dozenten abgesprochen sein. Bei Abschlussarbeiten ist außerdem eine Zwischenbesprechung

unerlässlich, sobald die Grundzüge der Arbeit einigermaßen stehen. Weitere Zwischenbesprechungen können sich anschließen. Zwischenbesprechungen können auch bei Hausarbeiten zu Hauptseminaren hilfreich sein.

### **1.1.1. Wahl eines geeigneten Themas**

Bei kleinen Hausarbeiten ergibt sich das Thema normalerweise aus dem Stoff des zugehörigen Hauptseminars. Meist hat man schon ein Referat gehalten und kann das in diesem Zusammenhang Erarbeitete und Gelesene nun noch schriftlich aus- und weiterführen. Bei Abschlussarbeiten sollte ein Thema gewählt werden, das sich hinreichend von den vorangehenden Hausarbeiten unterscheidet.

Folgende drei Grundtypen von Arbeiten lassen sich unterscheiden:

- eine »empirische« Arbeit an eigens gewonnenem oder aus anderen Arbeiten übernommenem Material;
- eine Literaturarbeit, das heißt eine Bestandesaufnahme und kritische Würdigung von bestehender wissenschaftlicher Literatur zu einer bestimmten Fragestellung;
- eine intensive Auseinandersetzung mit einer einzelnen wissenschaftlichen Arbeit (das kann ein Buch oder ein längerer wissenschaftlicher Aufsatz sein), eine kritisch-referierende Besprechung.

Ein Thema so einzugrenzen, dass es im Rahmen der jeweiligen Arbeit bewältigt werden kann, ist unerlässlich, auch wenn dies einem nicht immer leicht fällt. Manchmal ergibt sich die Eingrenzung erst beim Lesen der Fachliteratur oder in der Diskussionen mit Mitstudierenden, Freunden oder mit dem Betreuer.

Wie schon vorangehend erwähnt, ist bei Abschlussarbeiten eine Zwischenbesprechung mit dem Betreuer unerlässlich, sobald man das Thema soweit im Griff hat bzw. sich in das Thema soweit eingelese hat, dass man eine Zielsetzung formulieren und ein Grobkonzept vorlegen kann. Es ist wichtig, dass das Thema möglichst eindeutig und explizit festgelegt wird. Es sollte dabei möglichst genau gefasst sein; ein nachträgliches Einengen (oder Ausweiten) ist meist nur schwer möglich. Die Gefahr, dass ein Thema zu eng gefasst wird und im gegebenen Rahmen zu wenig hergibt, ist weitaus kleiner als die Gefahr des Ausuferns.

### **1.1.2. Bearbeitung des Themas**

Nachdem man sich einen Zeitplan zurechtgelegt hat, beginnt die Suche nach Fachliteratur. Im Zeitplan ist unbedingt zu berücksichtigen, dass das Lesen der Fachliteratur seine Zeit benötigt. Die Ergebnisse sollen gesammelt und sortiert werden. Man muss selbst herausfinden, welche Methode einem am besten passt: Listen, Outline-Software (bei vielen Textprogrammen inbegriffen), Karteikarten, Notizbuch, Zettelstapel. Dabei wird sich – sofern man nicht sinn- und verstandlos sammelt – das Thema weiter einengen lassen und sich langsam ein Feinkonzept mit einer explizit formulierbaren Fragestellung herauskristallisieren. Dann ist es Zeit, eine genaue Disposition aufzustellen, in der die einzelnen gedanklichen Schritte, die in der Arbeit präsentiert werden, möglichst genau aufgliedert sind.

Eine Rohfassung der Arbeit entsteht Schritt für Schritt. Dabei muss nicht von vorne nach hinten geschrieben werden, sondern man kann seine Arbeit auch mosaikartig entstehen lassen. Es muss aber darauf geachtet werden, dass der rote Faden nicht verloren geht. Diese Gefahr ist allerdings bei einer guten Disposition gering.

Eine Rohfassung ist eine Rohfassung. Sie muss daher mehrmals kritisch nach zumindest folgenden Gesichtspunkten überarbeitet werden:

- sachliche Richtigkeit
- Logik des Gedankengangs: Führe ich den Leser so, dass er meine Gedankengänge nachvollziehen kann?
- Stil: ausformulierte Gedanken, sachlich-objektiv
- Einheitlichkeit im Zitieren und Bibliografieren (→ Abschnitte 0 und 1)
- Einhaltung des typografischen Konzepts (→ Abschnitt 0); mit nachträglichem Umformatieren kann man unglaublich Zeit verschwenden!

Man konzentriert sich dabei am besten pro Überarbeitung auf einen dieser Punkte: Man kann nicht zugleich auf die Logik des Gedankengangs und auf guten Stil achten.

Die Endfassung der Arbeit enthält die Resultate der Nachforschungen und der Überlegungen. Sie gibt die Wege und Umwege, die zu diesen Resultaten geführt haben, entweder gar nicht wieder oder nur dort, wo das für die Resultate selber wichtig ist. Sehr vieles von der geleisteten Arbeit wird deshalb in der Endfassung nicht sichtbar. Spätestens zu diesem Zeitpunkt ist die Arbeit auch auf Rechtschreibung (→ Abschnitt 2.11) zu überprüfen. Zu bedenken ist, dass selbst der geübteste Schreiber in den eigenen Texten nicht alle Fehler findet. Es empfiehlt sich daher, den fertigen Text anderen zum Lesen zu geben. Wenn es der Zeitrahmen erlaubt, ist es außerdem sinnvoll, den Text eine Woche ruhen zu lassen, bevor man ihn zum letzten Mal überarbeitet.

## 1.2. Allgemeines zu Stil und Adressatenbezug der Arbeit

Wissenschaftliche Arbeiten behandeln ein bestimmtes Thema unter einer thematisch zuge- spitzten Fragestellung und richten sich an einen Adressatenkreis von Experten. Dies sollte man sich beim Schreiben der eigenen Arbeit immer wieder vor Augen halten: Ebenso wie wissenschaftliche Aufsätze werden auch Haus- und Abschlussarbeiten von Leuten gelesen, bei denen einiges an Fachwissen vorausgesetzt werden kann. Die Kenntnis und der Gebrauch der einschlägigen Termini kann auf beiden Seiten erwartet und vorausgesetzt werden. Gleichwohl ist es wichtig, die wesentlichen Grundbegriffe und Fachausdrücke kurz zu definieren, vor allem auch diejenigen, deren Gebrauch in der Fachliteratur uneinheitlich ist.

Wissenschaftliche Texte zeichnen sich durch einen klaren Aufbau und eine logische Argumentation aus. Ziel ist es, Fakten und neue Erkenntnisse zu vermitteln und nicht persönliche Ansichten und Intuitionen. Alles, was gesagt oder behauptet wird, muss belegt werden: Sei es durch den Verweis auf schon vorhandene Literatur oder durch eigene Forschungen und empirische Untersuchungen. Sprachlich sind solche Arbeiten entsprechend in einem relativ unper- sönlichen, neutralen, sachorientierten Stil verfasst. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Essay! Da die Hauptfunktion eines wissenschaftlichen Aufsatzes in der Vermittlung von Infor- mation besteht, sind transparente, relativ einfach gebaute Sätze unzweckmäßig komplexem, manieriertem Stil vorzuziehen. Hilfreich ist es, sich an einigen in wissenschaftlichen Zeit- schriften publizierten Aufsätzen zu orientieren, um ein Gefühl für die Textsorte zu entwi- ckeln. Auch kann es helfen, wenn man sich Arbeiten von Freunden ansieht oder den Dozen- ten nach Vorlagen fragt. Selbst wenn nirgendwo alles perfekt ist – auch aus etwaigen Fehlern kann man lernen!

### 1.3. Gliederung

Die folgenden Ausführungen müssen nicht nach Komma und Punkt genau eingehalten werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die Arbeit einheitlich, nach einem klaren, logischen Konzept gestaltet ist.

Eine wissenschaftliche Arbeit weist einen verhältnismäßig einheitlichen Aufbau auf. Sie gliedert sich, grob gesagt, in Einleitung, Hauptteil, Schlussteil und Literaturverzeichnis. Der geübte Leser hat eine ziemlich klare Vorstellung davon, was in den einzelnen Teilen stehen muss. Darauf soll im Folgenden genauer eingegangen werden.

#### 1.3.1. Titelblatt

Hausarbeiten zu Hauptseminaren haben ein Titelblatt. Es sollte folgende Angaben enthalten:

- Titel und Semester des Seminars, in dessen Rahmen die Arbeit geschrieben wurde
- Name des Dozenten
- Titel der Arbeit
- vollständige Angaben des Verfassers (mit Post- und E-Mail-Adresse)

Das Titelblatt wird nicht in die Seitennummerierung aufgenommen (→ Abschnitt 0).

Bei Abschlussarbeiten hält man sich an die Vorgaben der Prüfungsämter.

#### 1.3.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht auf einer eigenen Seite und listet alle Überschriften mit Seitenzahlen auf. Zu Gestaltung und technischer Durchführung siehe Abschnitt 2.6.

#### 1.3.3. Einleitung

Eine gute Einleitung zu verfassen, ist wohl eine der schwierigsten Aufgaben und braucht entsprechend Zeit. Meist kann die endgültige Fassung der Einleitung erst nach dem Abschluss der Arbeit verfasst werden.

In der Einleitung sollte die Fragestellung bzw. die Hypothese expliziert und dem Leser näher gebracht werden. Die Einleitung sollte einen kurzen Überblick über die Arbeit geben; der rote Faden sollte für den Leser schon nach der Lektüre der Einleitung klar sein: In Kapitel 1 werde ich aus folgenden Gründen zuerst dies und das behandeln, um dann ausgehend von der Überlegung xy in Kapitel 2 das Thema z zu behandeln ... Der Leser ist dann schon vorbereitet auf den Textweg, er weiß, dass er sich noch bis Kapitel 3 gedulden muss, wenn er etwas zum wichtigen Punkt x lesen will. Da die Einleitung innerhalb der Arbeit eine relativ abgeschlossene Einheit bildet, steht sie oft auf einer eigenen Seite.

#### 1.3.4. Hauptteil

Im Hauptteil wird das Problem entfaltet und erörtert. Dies erfolgt in Schritten, die für den Leser nachvollziehbar sein müssen und einen logisch strukturierten Aufbau haben.

Zuerst sollte der theoretische Rahmen, in dem man sich bewegt, dargelegt werden. Dies kann geschehen, indem man eine Theorie (kritisch) bespricht oder auch mehrere theoretische Ansätze miteinander vergleicht und verbindet. (»Kritisch« bedeutet nicht »wertend«, sondern

wird verstanden als differenziertes Verfolgen der Stringenz der Argumentation sowie sorgfältiges Überprüfen der formulierten Hypothesen und der daraus hervorgehenden Voraussagen.)

In einem zweiten Schritt können dann die eigenen Ansätze, die eigenen Untersuchungen dargestellt werden. Bei empirischen Arbeiten ist in einem Abschnitt/Unterabschnitt die Datengrundlage (zum Beispiel elektronisches Korpus) darzustellen: Woher habe ich meine Daten? Nach welcher Methode habe ich sie gesammelt? Aus welchen Überlegungen habe ich gewisse Daten ausgeschlossen?

Alle im Text vorgetragenen Behauptungen müssen gestützt werden. Das geschieht entweder durch eigene Untersuchungen/Schlussfolgerungen oder aber durch den Verweis auf entsprechende schon vorhandene Literatur (→ Abschnitt 1). Durch das vollständige Dokumentieren der benützten Quellen kann dem Plagiatsvorwurf vorgebeugt werden. Konkret bedeutet das, dass man jedes Mal, wenn Zahlen, Beispiele oder Überlegungen wörtlich oder auch nur sinngemäß aus der Forschungsliteratur übernommen werden, einen Quellennachweis liefern muss (→ Abschnitt 1). Das gilt auch für Quellen aus dem Internet!

Wie der Hauptteil aufgebaut wird, ist auch vom Thema abhängig. Grundsätzlich gilt: Eine gute Leserführung erleichtert dem Leser Textverständnis und Lesefluss. Es empfiehlt sich, zu Beginn eines jeden Kapitels einen kurzen Überblick über das Gesagte und eine Einordnung der im Folgenden angestellten Überlegungen innerhalb der Arbeit zu geben: In Kapitel 1 habe ich gezeigt, dass x ... Im Folgenden werde ich zuerst auf xy zu sprechen kommen, danach werde ich in Kapitel 2.1 z präsentieren, um dann in 2.2 diesen Ansatz auf meine Fragestellung xyz hin zu modifizieren ...

### **1.3.5. Schlussteil**

Am Ende jeder Arbeit soll ein Rückblick auf den Argumentationsgang geworfen werden. Die wesentlichen Ergebnisse sollten nochmals kurz dargestellt und in Beziehung zur Fragestellung gesetzt werden. Es ist auch möglich, zusätzlich einen Ausblick darauf zu geben, was in einer weiteren Arbeit noch untersucht werden sollte, wie die Fragestellung in einen größeren Zusammenhang gesetzt werden könnte etc. Je nachdem, wie man dieses abschließende Kapitel schwerpunktmäßig gestaltet, kann man es zum Beispiel »Abschließende Bemerkungen«, »Zusammenfassung«, »Fazit« oder »Ausblick« nennen. Der Schlussteil kommt meist auf eine neue Seite und umfasst selten mehr als eine Seite.

### **1.3.6. Literaturverzeichnis**

Am Schluss jeder Hausarbeit muss ein nach dem Nachnamen der Autoren alphabetisch geordnetes Verzeichnis der erwähnten Literatur stehen. Darin werden alle erwähnten – auch die nicht wörtlich zitierten! – Texte vollständig und für den Leser wiederauffindbar aufgeführt. Es wird in der Linguistik nicht zwischen Primär- und Sekundärliteratur unterschieden, allenfalls zwischen Quellen und Literatur. Zu den technischen Einzelheiten siehe Abschnitt 0.

### **1.3.7. Anhang**

Insbesondere bei empirischen Arbeiten (vgl. Abschnitt 1.1.1) muss im Schlussbericht das untersuchte und ausgewertete Material in geeigneter Form in einem Anhang beigefügt werden, bei großem Umfang auch auszugsweise. In jedem Fall muss man das Material in aufbereiteter Form präsentieren, zum Beispiel mit Nummerierung (zur Erleichterung der Querverweise im

Haupttext). Der Anhang stellt sicher, dass der Leser die vom Autor gemachten Schlüsse nachvollziehen und überprüfen kann.

Der Anhang wird bei der Seitenzahlanforderung nicht mitgerechnet, ein langer Anhang verkürzt also die Textarbeit einer Hausarbeit nicht.

## 2. Textverarbeitung und Typografie

### 2.1. Die Fähigkeiten von Textverarbeitungsprogrammen nutzen

Hausarbeiten werden auf dem Computer erstellt – zumindest die Endfassung. Dabei ist zu beachten, dass Computer mehr sind als Schreibmaschinen. Textverarbeitungsprogramme ermöglichen es, Texte systematisch und zugleich typografisch ansprechend zu gestalten. Entsprechend ist auch von allen Absolventen sprachorientierter Studiengänge zu erwarten, dass sie mehr als die einfachsten Grundfunktionen der Programme beherrschen. Dazu gehört:

- Nutzen und Anpassen von Formatvorlagen
- Gebrauch von »Feldern«, das heißt von »Platzhaltern« für automatisch erzeugte Textelemente (zum Beispiel Nummern und Querverweise)

Microsoft kann für viele allerdings auch allzu viel: Word fügt unverlangt Nummern ein, verändert die Absatzgestaltung usw. Der Grund dafür ist, dass zu viele Autoformat-Optionen aktiviert sind. Zum Glück lassen sie sich ausschalten. In Word 2002:

Menü Extras → Autokorrektur-Optionen

Wählen Sie alles ab, außer Sie sind davon überzeugt, dass Sie den entsprechenden »Service« von Word nutzen wollen.<sup>1</sup> Weitere Informationen erhalten Sie hier (auf Englisch):

<http://www.word.mvps.org/faqs/formatting/TameAutoFormat.htm>

Allgemeine Information zu Word:

<http://word.mvps.org/>

<http://word.mvps.org/FAQs/index.htm>

### 2.2. Seitenrand

Der Seitenrand sollte links und rechts sowie oben unten ungefähr 2,5 cm betragen. Vor allem der linke Seitenrand sollte breit genug gewählt werden, damit die Arbeit gebunden werden kann. Der Abstand der Kopfzeile (→ Abschnitt 2.9) sollte etwa 1,25 cm von oben betragen.

### 2.3. Grundschrift (Lauftext)

Als **Schriftart** für den Lauftext verwendet man eine Schrift mit Serifen (Times, Garamond etc.). Als Serifen bezeichnen die Typografen die »Füßchen« an den Buchstaben. Serifenlose Schriften (Schriften ohne »Füßchen«, z.B. Arial) können allenfalls für Überschriften verwendet werden. Durch die Serifen entsteht eine Linie, an der sich das Auge des Lesers festhalten kann. Dadurch fällt das Lesen längerer Textpassagen leichter.

Die Schriftart sollten Sie – außer wenn Sie viel überflüssige Handarbeit lieben – nicht direkt zuweisen. Ändern Sie stattdessen die Formatvorlage »Standard«.

Mittels **Hervorhebungen** kann man auf Wichtiges im Text hinweisen, gewissen Passagen Nachdruck verleihen etc. Das gelingt aber nur dann, wenn man sie sparsam und einheitlich einsetzt. Möglichkeiten der Hervorhebung im Lauftext sind:

---

<sup>1</sup> In bestimmten älteren Word-Versionen muss man wenigstens *eine* Option aktiviert lassen, da das Programm sonst abstürzt. Offensichtlich haben die Programmierer nicht bedacht, dass manche Word-Benutzer auf all die schönen Automatismen verzichten können.

- *Kursiv*: 1. Für Hervorhebungen des Verfassers; 2. für zitierte Einzelwörter oder kurze Ausdrücke (Einzelheiten siehe nachstehend)
- **Fett**: sehr sparsam einsetzen, höchstens für Schlüsselbegriffe
- Unterstrichen: möglichst gar nicht einsetzen (Unterstreichen ist ein Verfahren aus der Schreibmaschinenzeit); sinnvoll allenfalls für Sonderzwecke (etwa in Beispielen)
- KAPITÄLCHEN: können zur Hervorhebung von Autorennamen verwendet werden (müssen aber nicht); → Abschnitt 4.2.
- Sperrung: veraltet
- Alles andere ist Schnickschnack (Gravur, Relief, Umriss usw.)

Als **Schriftgröße** empfiehlt sich eine 12-Punkt-Schrift für den Lauftext. Fußnotentext und Zitate, die einen eigenen Absatz (Textblock) bilden (→ Abschnitt 4.3), können dann in einer noch lesbaren Größe von 10 Punkt stehen. Kapitelüberschriften dürfen je nach Hierarchiegrad auch größer sein.

Typografische Hinweise auf **Satzzeichen**:

- Vor den Satzzeichen wie Punkt, Komma, Fragezeichen stehen nie Leerschläge, danach aber immer.
- Vor der öffnenden und nach der schließenden Klammer steht ebenfalls ein Leerschlag; der Text in Klammern wird direkt an die Klammer angeschlossen (dies gilt auch für eckige Klammern).

Unterscheiden Sie Bindestrich und Gedankenstrich:

- Bindestrich: die übliche Taste neben der Taste für den Punkt, etwa bei Zusammensetzungen ohne Wortzwischenraum (zum Beispiel: *Friedrich-Schiller-Universität*). Entsprechend der Bindestrich für eingesparte Wortteile (zum Beispiel: *Ein- und Ausgang, Stahlschrauben und -muttern*).
- Gedankenstrich: Taste Strg + Minusstrich auf dem Zahlenblock, mit Wortzwischenraum (zum Beispiel: *Man hat den Vorschlag – wohl zu Unrecht – abgelehnt.*)

Außerdem:

- Manuell eingefügter Trennstrich (siehe aber Abschnitt 2.4): Taste Strg + Strich (neben dem Punkt).
- Untrennbarer Bindestrich (zum Beispiel in Verbindungen wie *U-Boot* oder auch bei Auslassungen wie *Stahlschrauben und -muttern*): Strg + Umschalt + Strich.

**Beispiele** im Lauftext werden kursiv gesetzt (ohne zusätzliche Anführungszeichen). Das gilt auch für Beispiele aus anderen Sprachen:

Das Suffix *-s* kennzeichnet den Genitiv.

Die Personalpronomen im Dativ Singular lauten *mir, dir, ihm* und *ihr*.

Das englische Wort *beam* gehört etymologisch zu deutsch *Baum*.

Im Satz *Die Fischer mit der von der Sonne gebräunten Haut rauchten* steht das Verb in der linken Satzklammer.

Die Suffixe *-heit* und *-keit* sind phonologisch konditionierte Allomorphe.

**Übersetzungen** stehen in einfachen Anführungszeichen (‘Hochkommas’):

*equus* ‘Pferd’

Besondere fachsprachliche Konventionen:

- Eckige Klammern und Schrägstriche bei Angaben zur Phonetik und Phonologie: ['baɪʃpi:l]
- Kleine (!) Winkelchen zur verdeutlichenden Kennzeichnung von Einheiten der geschriebenen Sprache: ⟨Beispiel⟩
- Eckige Klammern zur Kennzeichnung von Konstituenten in der Syntax

#### 2.4. Absätze (Lauftext)

Es empfiehlt sich, **Blocksatz** zu verwenden. Sogenannter Flattersatz (= links ausgerichteter Text; »flattert« am rechten Rand) ist aber auch möglich.

Vor allem bei Blocksatz muss an die **Silbentrennung** gedacht werden. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- automatische Trennung (funktioniert ganz ordentlich)
- manuelle Trennung (erst ganz am Schluss)

Im Lauftext sollte der **Zeilenabstand**  $1\frac{1}{4}$ – $1\frac{1}{2}$  (15 bis 18 Punkt bei 12-Punkt-Schrift, 12 bis 15 Punkt bei 10-Punkt-Schrift) betragen.

**Erstzeileneinzug** (die erste Zeile eines Absatzes ist eingerückt): üblich in Büchern mit viel fortlaufendem Text (zum Beispiel Romanen); empfiehlt sich eher nicht bei Texten, die viele Beispiele, Listen, Tabellen und dergleichen enthalten.

#### 2.5. Titelblatt

Kann bei Hausarbeiten zu Hauptseminaren frei gestaltet werden (inhaltliche Vorgaben → Abschnitt 1.3.1). Bei der Abschlussarbeit hält man sich an die Vorgaben des Prüfungsamtes.

#### 2.6. Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnisse lassen sich in allen Textverarbeitungsprogrammen automatisch erzeugen. Mit Word geht das am einfachsten, wenn man die vorgegebenen (gegebenenfalls angepassten) Überschriften von Word verwendet (→ Abschnitt 2.7). Vorgehen (Word-Version 2002):

Menü → Einfügen → Referenz → Index und Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie nachträglich am eigentlichen Text etwas verändert haben, klicken sie auf das Inhaltsverzeichnis und drücken F9 (= Felder aktualisieren) – das Inhaltsverzeichnis ist dann wieder auf dem neuesten Stand.

Wenn das Inhaltsverzeichnis hässlich aussieht, müssen Sie die von Word verwendeten Formatvorlagen anpassen, insbesondere die Tabulatoren, die bestimmen, wo die Überschriftennummer, die eigentliche Überschrift und die Seitenzahlen platziert werden. (Wenn Sie das von Hand machen, müssen Sie diese Arbeit jedes Mal wiederholen, wenn Sie das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.)

Mehr Information (auf Englisch):

<http://www.shaunakelly.com/word/toc/CreateATOC.html>

<http://word.mvps.org/FAQs/Formatting/NumberingFrontMatter.htm>

## 2.7. Überschriften (Zwischentitel)

Verwenden Sie für Überschriften die von Word mitgelieferten Formatvorlagen: Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3. Sie können diese Vorlagen gegebenenfalls nach ihren Bedürfnissen anpassen (andere Schriftart, andere Größe usw.).

Die Überschriften im Hauptteil sollten nummeriert sein, und zwar dezimal (wie in dieser Anleitung). Die Überschriften zu Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis werden nicht nummeriert. Eine einfache Möglichkeit der Nummerierung ist das Verwenden von Listnum-Feldern. Vorgehen:

- Sie schreiben an der Stelle, wo die Nummer hinkommen soll: listnum "dezimalstandard"
- Sie markieren listnum "dezimalstandard" und drücken Strg + F9. Wenn sich keine Nummer zeigt, drücken Sie F9. Wenn sich noch immer nichts getan hat, drücken Sie Alt + F9.

Word-Experten stehen noch weitere Möglichkeiten zur Verfügung. Hilfreich ist die folgende Anleitung (auf Englisch):

<http://www.shaunakelly.com/word/numbering/OutlineNumbering.html>

Direktes Anwenden der Funktion »Nummerierung und Aufzählungszeichen ...« ist in Texten, die über einen ein- bis zweiseitigen Brief hinausgehen, nicht empfehlenswert. Hintergrundwissen (nur für überdurchschnittlich Interessierte):

<http://word.mvps.org/FAQs/Numbering/WordsNumberingExplained.htm>

## 2.8. Beispiele, Tabellen, Grafiken

Beispiele, Tabellen und Grafiken sollten durchnummeriert werden. Manche verwenden für jeden Typus eine eigene Nummerierung, oft ist aber eine »Universalnummerierung« mindestens so hilfreich und übersichtlich. Beispielnummerierung mit zwei Nummerierungsebenen:

- (17) a. Die Bohnen *wachsen* schnell.  
b. Der Ballon *stieg* immer höher.  
c. Die Kinder *kletterten* auf den Baum.

Technische Durchführung: Verwenden Sie Formatvorlagen (entweder Sie definieren eine eigene, oder Sie wandeln eine von Word mitgelieferte ab, beispielsweise »Textkörper Zeileneinzug«).

Die eigentliche Nummerierung sollten Sie nicht von Hand vornehmen, außer Sie haben Lust, ständig die Nummern (und alle Querverweise) zu aktualisieren. Empfehlenswert ist die Verwendung von Nummerfeldern des Typs SEQ:

- Sie schreiben an der Stelle, wo die Nummer hinkommen soll: (SEQ Formel)
- Sie markieren SEQ Formel (ohne die Klammern!) und drücken Strg + F9. Wenn sich keine Nummer zeigt, drücken Sie F9. Wenn sich noch immer nichts getan hat, drücken Sie Alt + F9.
- Wenn Sie später Beispiele einfügen oder streichen, passt sich die Nummerierung an – allerdings nicht ohne Ihr Zutun. Vorgehen: Strg + A (= alles markieren) → F9 (= Felder aktualisieren).

Wenn Sie im laufenden Text auf Beispiele oder auf andere Abschnitte verweisen, sollten Sie die Fähigkeiten von Word ausnützen: Fügen Sie Querverweiskfelder ein, die sich anpassen

lassen (ebenfalls mit Strg + A und dann F9). Bei Verweis auf Beispiele: im Auswahlfeld rechts auf »nur Kategorie und Nummer« klicken.

Zu Beispielen im laufenden Text sowie zu Zitaten siehe Abschnitt 4.3.

## 2.9. Seitennummerierung (Kopf- und Fußzeilen)

Alle Arbeiten müssen eine Seitennummerierung aufweisen. Am besten platziert man sie in der Kopfzeile (Menü »Ansicht« → Kopf- und Fußzeile). Man kann dort auch Autor und Titel der Arbeit aufführen; noch hilfreicher ist es, wenn auf die innere Gliederung der Arbeit Bezug genommen wird. Es besteht hier allerdings durchaus eine gewisse gestalterische Freiheit, man kann beispielsweise auch sowohl Kopf- als auch Fußzeilen verwenden.

Wenn Sie in der Kopfzeile die Überschriften der Ebene 1 zeigen wollen, können Sie sich die Handarbeit weitestgehend ersparen, indem Sie ein Feld des Typs Styleref verwenden. Dieses Feld kopiert den Text von Überschriften automatisch – sofern Sie die entsprechenden Formatvorlagen verwendet haben (→ Abschnitt 2.7). Vorgehen:

- Sie schreiben an der Stelle in der Kopfzeile, an der die Überschrift erscheinen soll: styleref 1
- Sie markieren styleref 1 und drücken Strg + F9. Wenn sich nichts verändert hat, drücken Sie F9. Wenn sich noch immer nichts getan hat, drücken Sie Alt + F9.

Wenn Sie die Seitennummer in der Kopfzeile platzieren wollen, drücken Sie dort je nachdem ein- oder zweimal die Tab-Taste und klicken in der normalerweise sichtbaren Symbolleiste auf das Nummernsymbol ganz links. (Die Funktion »Seitenzahlen ...« im Menü »Einfügen« ist nur für Briefe und dergleichen geeignet.)

## 2.10. Fußnoten

Fußnoten sollten möglichst spärlich angefügt sein: Sie reißen den Leser aus seinem Lesefluss und aus den Gedankengängen. Man kann jedoch die Fußnoten nutzen, um dem Leser Nebengedanken, zu beachtende Problemfälle etc. näher zu bringen, die im Rahmen der Arbeit nicht weiter ausgeführt werden können. Wichtige Gedanken sollen aber nicht in Fußnoten versteckt werden. Wenn man will, dass die Fußnoten gelesen werden, sollten sie einheitlich sein: Wenn sich dauernd (uninteressante) Literaturangaben mit interessanten Überlegungen mischen, verzichten die meisten Leser bald auf das Lesen der Fußnoten. Literaturangaben und Verweise lassen sich meist sehr gut im Lauftext unterbringen (→ Abschnitt 4.2).

Fußnoten können als Sätze interpretiert werden. Sie beginnen daher mit einem Großbuchstaben. Sie werden im Lauftext mit einer hochgestellten Ziffer mindestens kapitelweise durchnummeriert. Fußnoten stehen unten auf der Seite und sind ebenfalls nummeriert. Auf Endnoten ist zu verzichten.

## 2.11. Orthografie

Am Schluss der Überarbeitung muss der ganze Text Korrektur gelesen werden. Grammatische und orthografische Fehler machen sich immer schlecht. Eine Arbeit mit vielen Tippfehlern lässt auf eine gewisse Nachlässigkeit des Verfassers schließen, der schon mit Hilfe der Korrekturfunktion des Textverarbeitungsprogramms die meisten Tippfehler hätte beseitigen

können. Grammatische Fehler und falsche Satzzeichensetzung findet das Textverarbeitungsprogramm hingegen nicht. Das eigentliche Korrekturlesen bleibt einem also nicht erspart.

Übrigens: Die Rechtschreibprüfung von Word lässt sich anpassen. Wenn einen die rot unterwellten Fachwörter nerven, kann man beispielsweise die Funktion »Rechtschreibprüfung während der Eingabe« ausschalten. Vorgehen (Word 2002): Menü »Extras« → Optionen ... → Rechtschreibung und Grammatik

### 3. Literaturverzeichnis (Bibliografie)

In vielen Fächern gibt es strikte Vorschriften, wie die einzelnen Einträge des Literaturverzeichnisses auszusehen haben. In der germanistischen Linguistik sieht man das nicht ganz so eng. Das Literaturverzeichnis muss aber einer bestimmten Systematik folgen und vor allem auch vollständig sein. Das im Folgenden vorgeführte Muster entspricht einer in der sprachwissenschaftlichen Fachliteratur geläufigen Notationsweise.

Jeder einzelne Eintrag im Literaturverzeichnis muss zwingend die folgenden Angaben enthalten:

- Name und Vorname des Autors bzw. der Autoren
- Werktitel
- Publikationsort
- Publikationsjahr
- (Verlag)<sup>2</sup>

Die Reihenfolge der Angaben sowie die Interpunktion bleibt sich innerhalb eines Literaturverzeichnisses gleich.

#### 3.1. Bücher (Monografien)

Allgemeines Muster:

Name, Vorname (Publikationsjahr): Werktitel. Publikationsort: Verlag.

Beispiele:

Chomsky, Noam (1981): *Lectures on Government and Binding*. Dordrecht: Foris.

Grisseemann, Hans (1984): *Spätlegasthenie und funktionaler Analphabetismus*. Bern/Stuttgart/Toronto: Huber.

Lehmann, Rainer, Rainer Peek, Iris Pieper und Regine von Stritzky (1995): *Leseverständnis und Lesegewohnheiten deutscher Schüler und Schülerinnen*. Weinheim/Basel: Beltz.

Lyons, John (1984): *Einführung in die moderne Linguistik*. München: Beck.

Pinker, Steven (1996): *Der Sprachinstinkt. Wie der Geist die Sprache bildet*. München: Kindler.

Spencer, Andrew (1991): *Morphological Theory*. Oxford: Blackwell.

Spencer, Andrew (1996): *Phonology. Description and Analysis*. Oxford: Blackwell.

Stechow, Arnim von und Wolfgang Sternefeld (1988): *Bausteine syntaktischen Wissens*. Opladen: Westdeutscher Verlag.

Kommentar:

- Der kursiv gesetzte Titel ist eine fakultative Leserleichterung.
- Es ist üblich und übersichtlich, die zweite Zeile etwas einzurücken.
- Oft wählt man für das Literaturverzeichnis einen kleineren Schriftgrad (→ Abschnitt 2.3).
- Die Texte sind in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen des Autors aufgeführt, bei zwei Publikationen desselben Autors wird die ältere zuerst genannt.

---

<sup>2</sup> In der deutschsprachigen linguistischen Praxis ist die Verlagsangabe nicht zwingend. Im englischsprachigen Raum sowie in vielen anderen wissenschaftlichen Disziplinen gilt die Angabe des Verlags jedoch als Bestandteil der Bibliografie.

- Das Publikationsjahr unmittelbar nach dem Autor zu platzieren, ist vor allem in der Linguistik üblich; diese Bibliografierweise entspricht der im Lauftext verwendeten Zitierform (→ Abschnitt 4.2) und ist deshalb besonders leserfreundlich.
- Wenn zwei oder mehr Autoren angegeben werden, kann man ab dem zweiten auch die Reihenfolge *Vorname Name* wählen; die einzelnen Autoren werden mit Kommas oder Schrägstrichen auseinander gehalten.
- Bei drei oder mehr Autoren wird oft nur der erste angegeben und die weiteren mit *et al.* oder *u.a.* abgekürzt (diese Kürzel empfehlen sich insbesondere auch beim Zitieren im Lauftext; → Abschnitt 4.2).
- Wenn mehrere Publikationsorte angegeben sind, sollte man sie alle aufführen. Falls es sich dabei um drei oder mehr Orte handelt, ist es üblich, nur den ersten zu nennen und die restlichen mit *[etc.]* oder *[u.a.]* zu verkürzen, zum Beispiel: *Bern [etc.]*.
- Die Angabe der Auflage ist vor allem dann sinnvoll, wenn es sich um eine überarbeitete und nicht nur nachgedruckte Auflage handelt; → Abschnitt 3.7.2.
- Wenn das Buch in einer Reihe erschienen ist, wird diese angegeben; dies erleichtert das Auffinden in Bibliotheken, da Reihen oft gesondert inventarisiert sind, → Abschnitt 3.7.1.

### 3.2. Sammelbände

Allgemeines Muster:

Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.) (Publikationsjahr): Titel des Sammelbandes. Publikationsort: Verlag.

Eine Sammlung von Aufsätzen verschiedener Autoren, welche in einem Buch zusammengefasst werden, nennt man Sammelband. Jeder Sammelband hat einen (oder mehrere) Herausgeber. Das Bezeichnen des Herausgebers mit dem Kürzel (*Hrsg.*)<sup>3</sup> ist obligatorisch und signalisiert dem Leser, dass es sich um einen Sammelband handelt. Beispiele:

Lutz, Uli und Jürgen Pafel (Hrsg.) (1995): *On Extraction and Extraposition in German*. Amsterdam: John Benjamins.

Lyons, John (Hrsg.) (1970): *New Horizons in Linguistics*. Harmondsworth: Penguin.

Olsen, Susan und Gisbert Fanselow (Hrsg.) (1991): *DET, COMP und INFL. Zur Syntax funktionaler Kategorien und grammatischer Funktionen*. Tübingen: Niemeyer (= Linguistische Arbeiten 263).<sup>4</sup>

Suchsland, Peter (Hrsg.) (1992): *Biologische und soziale Grundlagen der Sprache*. Tübingen: Niemeyer (= Linguistische Arbeiten 280).

Webelhuth, Gert (Hrsg.) (1995): *Government and Binding and the Minimalist Program*. Oxford: Blackwell.

### 3.3. Beiträge aus Sammelbänden

Allgemeines Muster:

Name, Vorname vom Verfasser des Beitrags (Publikationsjahr): Beitragstitel. In: Vorname Name des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Publikationsort: Verlag, Seitenangabe.

Das *In*: signalisiert dem Leser, dass es sich um einen Artikel handelt. Herausgeber und Titel des Sammelbandes müssen vollständig angegeben werden. Die Reihenfolge von Vorname

<sup>3</sup> Weitere gebräuchliche Abkürzungen sind: *Hg.* oder *Ed.*; sind mehrere Herausgeber vorhanden, werden oft auch die Kürzel *Hgg.* bzw. *Eds.* benützt.

<sup>4</sup> Zur Angabe in Klammern (= wissenschaftliche Reihe) vgl. 3.7.1.

und Name ist hier unwichtig, da nicht alphabetisch gelistet wird. Wichtig ist, dass die Seitenzahlen des Beitrages angegeben werden. Beispiele:

- Marshall, John C. (1970): *The Biology of Communication in Man and Animals*. In: John Lyons (Hrsg.): *New Horizons in Linguistics*. Harmondsworth: Penguin, S. 229–241.
- Müller, Gereon (1991): *Abstrakte Inkorporation*. In: Susan Olsen und Gisbert Fanselow (Hrsg.): *DET, COMP und INFL. Zur Syntax funktionaler Kategorien und grammatischer Funktionen*. Tübingen: Max Niemeyer (= Linguistische Arbeiten 263), 155–202.
- Riemsdijk, Henk van (1985): *Zum Rattenfängereffekt bei Infinitiven in deutschen Relativsätzen*. In: Werner Abraham (Hrsg.): *Erklärende Syntax des Deutschen*. Tübingen: Narr (= Studien zur deutsche Grammatik 25), 75–98.
- Vater, Heinz (1986): *Zur NP-Struktur im Deutschen*. In: Heinz Vater (Hrsg.): *Zur Syntax der Determinantien*. Tübingen: Narr (= Studien zur deutschen Grammatik 31), 123–145.
- Williams, Edwin (1995): *Theta Theory*. In: Gert Webelhuth (Hrsg.): *Government and Binding and the Minimalist Program*. Oxford: Blackwell, 97–124.

### 3.4. Wissenschaftliche Zeitschriften (Periodika)

Bibliografiert man Beiträge aus wissenschaftlichen Zeitschriften, wird neben den Seitenzahlen auch Nummer und Jahrgang der Zeitschrift genannt. Auf den Publikationsort kann hingegen verzichtet werden.

Allgemeines Muster:

Name, Vorname (Publikationsjahr): Artikeltitle. In: Name der Zeitschrift Nummer, Seitenangabe.

Bei den meisten Zeitschriften entspricht ein Jahrgang einer Nummer. Wenn sie mehrmals jährlich erscheint, kann zusätzlich zur Nummer noch die Ausgabennummer des laufenden Jahres angegeben werden. Diese wird meist mit einem Schrägstrich oder einem Doppelpunkt nach der eigentlichen Nummer aufgeführt.<sup>5</sup> Beispiele:

- Belletti, Adriana (1988): *The Case of Unaccusatives*. In: *Linguistic Inquiry* 19/1, 1–34.
- Gallmann, Peter und Horst Sitta (1992): *Satzglieder in der wissenschaftlichen Diskussion und in Resultatsgrammatiken*. In: *Zeitschrift für germanistische Linguistik* 20/2, 137–181.
- Gallmann, Peter und Thomas Lindauer (1994): *Funktionale Kategorien in Nominalphrasen*. In: *Diskussion Deutsch* 116/1, 1–27.
- Gippert, Jost (1981): *Zur Dativ-Apposition im Deutschen*. In: *Beiträge zur Geschichte der deutschen Sprache und Literatur (PBB)* 103, 31–62.

### 3.5. Zeitschriften- und Zeitungsartikel

Bei nicht-wissenschaftlichen Zeitschriften- und Zeitungsartikeln werden neben dem Verfasseramen angegeben: der Titel, die Nummer, das genaue Erscheinungsdatum und die Seitenzahl, evtl. auch der Jahrgang der Zeitung. Bei weniger bekannten Zeitungen sollte der Publikationsort in Klammern dazugesetzt werden.

Allgemeines Muster:

Name, Vorname (Publikationsjahr): Artikeltitle. In: Name der Zeitschrift oder Zeitung Nummer, Erscheinungsdatum, Seitenangabe.

<sup>5</sup> In gewissen Bibliografien findet man für bekanntere Zeitschriften nur Kürzel. So z.B. *LI* für *Linguistic Inquiry*, *ZGL* für *Zeitschrift für Germanistische Linguistik*, *PBB* (!) für *Beiträge zur Geschichte der deutschen Sprache und Literatur*. Eine Erschwernis für alle Neulinge, doch die Anzahl der häufig zitierten Zeitschriften ist begrenzt genug, dass man nach kurzer Zeit den Überblick hat.

## Beispiele:

- Gallmann, Peter und Horst Sitta (1992): *Dürfen wir endlich neu schreiben lernen?* In: Weltwoche (Zürich) Nr. 40, 1. Oktober 1992, S. 67.
- Kaube, Jürgen (2004): *Das Märchen von der Elite-Universität.* In: Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung Nr. 24, 13. Juni 2004, S. 4.
- Müller, Beate und Matthias Werner (2000): *Wohl und Wehe des Kassablanca.* In: Akrützel (Jena) Nr. 152, 30. Nov. 2000, S. 10.
- Thimm, Katja (2004): *Angeknackste Helden.* In: Der Spiegel Nr. 21, 17. Mai 2004, S. 82–95.

**3.6. Elektronische Medien**

Die Art der medialen Quelle wird in eckigen Klammern nach dem genauen Namen bzw. der genauen Adresse angegeben. Bei Internet-Zitaten ist immer der Tag des letzten Zugriffs anzugeben, da diese Texte verändert werden können.

## – Fernsehen:

- Der Kaugummi – einem Lebensgefühl auf der Spur.* arte [TV], 2. Juni 2004.  
*Evolution – die große Lüge?* ZDF [TV], 9. Juni 2004.

## – Radio:

- Einmal kosmische Ursuppe, bitte! Der Teilchenbeschleuniger RHIC fahndet nach dem Urzustand der Welt.* Deutschlandfunk [Radio], 23. Mai 2004.  
*Klimaschutz weltweit – Erneuerbare Energien und internationale Politik.* SWR2 [Radio], 3. Juni 2004.

## – Internet:

- Nickl, Roger (2004): *Geisteswissenschaftler erkennen Strukturen, wo andere oft nur Fakten sehen.* In: <http://www.unipublic.unizh.ch>, zitiert: 11. Juni. 2004.
- Fleischer, Jürg (2002): *Preposition Stranding in German Dialects.* In: Sjeff Barbiers et al. (Hrsg.): *Syntactic Microvariation.* Amsterdam: Meertens Institute (= Meertens Institute Electronic Publications in Linguistics vol. II), <http://www.meertens.knaw.nl/books/synmic>, zitiert: 14. Juni 2004.
- Kager, René (2002): *Rhythmic Directionality by Positional Licensing.* In: Rutgers Optimality Archive (ROA) 514, <http://roa.rutgers.edu>, zitiert: 25. Mai 2004.

**3.7. Häufig auftretende Sonderfälle**

Im Folgenden sind einige etwas kompliziertere Fälle erwähnt, denen man häufig begegnet. Die dargestellte Notationsweise ist auch hier nur eine von verschiedenen Möglichkeiten.

**3.7.1. Bücher aus wissenschaftlichen Reihen**

Bei Texten, die in einer wissenschaftlichen Reihe erschienen sind, wird diese meist angegeben.<sup>6</sup> Allgemeines Muster:

- Name, Vorname (Publikationsjahr): Titel. Publikationsort: Verlag (= wissenschaftliche Reihe Nummer).

## Beispiele:

- Gallmann, Peter (1990): *Kategoriell komplexe Wortformen.* Tübingen: Niemeyer (= Reihe Germanistische Linguistik 108).
- Gallmann, Peter (1997): *Zur Morphosyntax der Eigennamen im Deutschen.* In: Elisabeth Löbel und Gisa Rauh (Hrsg.): *Lexikalische Kategorien und Merkmale.* Tübingen: Niemeyer (= Linguistische Arbeiten 366), 73–86.

<sup>6</sup> Ähnlich wie bei Zeitschriften sind bei bekannteren Reihen Kürzel häufig. So z.B. *RGL* für *Reihe Germanistische Linguistik* oder *LA* für *Linguistische Arbeiten*.

- Kayne, Richard (1984): *Connectedness and Binary Branching*. Dordrecht: Foris (= Studies in Generative Grammar 16).
- Römer, Christine (1992): *Brauchen wir für die NPs eine eigene Thetheorie?* In: Peter Suchsland (Hrsg.): *Biologische und soziale Grundlagen der Sprache*. Tübingen: Niemeyer (= Linguistische Arbeiten 280), 311–315.
- Seiler, Guido (2003): *Präpositionale Dativmarkierung im Oberdeutschen*. Stuttgart: Steiner (= Zeitschrift für Dialektologie und Linguistik, Beihefte 124).

### 3.7.2. Neuauflagen

Die Angabe der Auflage ist vor allem dann wichtig, wenn es sich um eine überarbeitete Neuauflage handelt. Aus Platzgründen wird hier oft abgekürzt.

Allgemeines Muster:

Name, Vorname (Publikationsjahr): Titel. Auflage, Publikationsort: Verlag.

Beispiele:

- Bußmann, Hadumod (1990): *Lexikon der Sprachwissenschaft*. 2., neu überarb. Aufl., Stuttgart: Kröner (= Kröners Taschenausgabe 452).
- Linke, Angelika, Markus Nussbaumer und Paul R. Portmann (2001): *Studienbuch Linguistik*. 4., unveränderte Auflage, Tübingen: Niemeyer (= Reihe Germanistische Linguistik 121).

Manchmal findet man die Angabe der Auflage als hochgestellte Zahl vor dem Publikationsjahr. Die Erstausgabe kann auch in eckigen Klammern genannt werden.

- Levinson, Stephen C. (<sup>2</sup>1994): *Pragmatik*. Tübingen: Niemeyer (= Konzepte der Sprach- und Literaturwissenschaft 39).
- Lyons, John (1991): *Chomsky*. London: Fontana Press [Erstausgabe 1970].

### 3.7.3. Bücher, die mit Titel gelistet werden

Besonders etablierte Nachschlagewerke werden oft mit Werktitel in die Bibliografie aufgenommen. Beispiel:

- Duden IV (1995): *Die Grammatik*. 5., völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage, herausgegeben von Günther Drosdowski u. a. Mannheim [etc.]: Dudenverlag (= Duden Band 4).

### 3.7.4. Zwei Publikationen desselben Autors mit gleichem Publikationsjahr

Bei mehreren Arbeiten des gleichen Verfassers aus demselben Jahr wird zusätzlich zum Erscheinungsjahr mit a, b, c ... differenziert. Beispiele:

- Baker, Mark C. (1988a): *Incorporation: a theory of grammatical function changing*. Chicago/London: University of Chicago Press.
- Baker, Mark C. (1988b): *Morphological and syntactic objects: a review of Di Sciullo and Williams' 'On the definition of word'*. In: Yearbook of Morphology 1, 259–283.
- Baker, Mark C. (1988c): *Morphology and Syntax: An Interlocking Independence*. In: Martin Everaert et al. (Hrsg.): *Morphology and Modularity*. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins (= Publications in Language Sciences 29), 9–32.

### 3.7.5. Noch nicht erschienene Bücher bzw. Aufsätze

Bei Texten, die noch nicht publiziert sind, wird dies anstelle des Publikationsjahrs vermerkt. Üblich sind die Vermerke (*im Druck*), (*in Vorbereitung*) oder (*erscheint*). Die Angaben sind naturgemäß oft nicht vollständig, sollten aber so genau wie möglich sein. Wenn der Text auf einer Webseite erhältlich ist, kann man das zusätzlich angeben. Beispiele:

Hole, Daniel (im Druck): *Zur Sprachgeschichte einiger deutscher Pronomina*. Erscheint in: Sprachwissenschaft.

Seiler, Guido (im Druck): *How contrastive vowel quantity can become non-contrastive*. Erscheint in: Chicago Linguistic Society 40, vol. 1, herausgegeben von Nikki Adams et al. [Elektronisch erhältlich unter: [http://www.ds.unizh.ch/gseiler/downloads/seiler\\_CLS40.pdf](http://www.ds.unizh.ch/gseiler/downloads/seiler_CLS40.pdf)]

### 3.7.6. Nicht publizierte Manuskripte

Bei Texten, die nur als Manuskript vorliegen, wird dies angegeben. Wenn der Text auf einer Webseite erhältlich ist, kann man das zusätzlich angeben. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Manuskripte zu bibliografieren. Hier die zwei geläufigsten:<sup>7</sup>

Gallmann, Peter (1997): *Kasusunterspezifikation in Lexikon, Morphologie und Syntax*. Zürich: Universität Zürich (= Manuskript).

Gallmann, Peter (2003): *Ikonizität und Genitiv*. Jena: Ms., Universität Jena. [Elektronisch unter: [http://www.personal.uni-jena.de/~x1gape/Icon\\_Gen.pdf](http://www.personal.uni-jena.de/~x1gape/Icon_Gen.pdf)]

---

<sup>7</sup> Meist ist das Jahr auf dem Manuskript vermerkt. Wenn das nicht der Fall ist, schreibt man anstelle einer Jahreszahl (*o.J.*) – ohne Jahresangabe.

## 4. Zitieren

### 4.1. Grundsätzliches

Beim Zitieren gelten die folgenden Grundsätze:

- Alles, was zitiert wird, steht entweder zwischen Anführungszeichen oder in einem eigenen Absatz. Üblichste Formen der Anführungszeichen: »Muster« oder „Muster“.
- Nur was wirklich im Originaltext steht, gehört zwischen Anführungsstriche.
- Zu jedem Zitat muss sofort die Quelle angegeben werden (→ Abschnitt 4.2).
- Hervorhebungen, Ergänzungen oder Auslassungen werden als solche gekennzeichnet.
- Wenn möglich integriert man die Literaturangaben in den Lauftext, sie stehen nicht in den Fußnoten.

### 4.2. Literaturverweise im Text

Die Literaturangaben im Lauftext sollen möglichst kurz und einheitlich gefasst werden. Die genauen Angaben befinden sich in der Bibliografie. Es gibt hier eine große Bandbreite an möglichen Formen. Eine sieht folgendermaßen aus:

Name (Publikationsjahr)

Beispiele:

Gallmann (1997)

Gallmann/Sitta (1995)

Die Art der Publikation (Sammelband, Zeitschrift etc.) sowie der Werktitel spielen dabei keine Rolle. Bei drei und mehr Autoren kann man nur den ersten angeben, die anderen werden mit dem Kürzel *et al.* oder auch *u.a.* repräsentiert:

Linke et al. (2001) für Linke/Nussbaumer/Portmann (2001)

Linke u.a. (2001)

Der Verfassernamen kann in sogenannte KAPITÄLCHEN (Achtung: keine Großbuchstaben!) gesetzt werden; dadurch erhöht sich die Signalwirkung, und der Leser kann die für das Verstehen des Gedankengangs unwichtige bibliografische Angabe überspringen, ohne dass sein Lesefluss groß gestört wird:

GALLMANN (1997)

GALLMANN/SITTA (1995)

LINKE et al. (2001)

Die Seitenzahl muss angegeben werden, wenn auf eine genaue Stelle in der Literatur verwiesen wird. Meist wird sie mit einem Doppelpunkt von der Jahreszahl abgesetzt:

Name (Publikationsjahr: Seitenzahl)

Beispiele:

Gallmann (1997: 4)

Gallmann/Sitta (1995: 15)

Linke et al. (2001: 33)

Oft wird in Klammern auf die Forschungsliteratur verwiesen. In diesem Falle können die Klammern bei der Jahreszahl weggelassen werden:

Blah blah blah (vgl. Gallmann/Sitta 1995: 15).

Blah blah blah blah blah (siehe dazu Linke et al. 2001: 33).

Bezieht sich eine Angabe auf zwei aufeinander folgende Seiten, wird die zweite Seite meist mit der Abkürzung *f.* (= folgende) repräsentiert. Vor der Abkürzung steht ein »geschützter Zwischenraum« (Strg + Umschalt + Leerschlag):

Gallmann/Sitta (1995: 15 f.) [= Seite 15 +16]

Bei mehreren aufeinander folgenden Seiten wird mit *ff.* abgekürzt:

Gallmann/Sitta (1995: 15 ff.) [= Seite 15–??]<sup>8</sup>

Wenn auf Textstellen von einem größeren Umfang verwiesen werden soll, ist es sinnvoll, den genauen Seitenbereich anzugeben:

Gallmann/Sitta (1995: 15–45)

Linke et al. (2001: Kap. 3)

Hinter dem *f* steht ein Abkürzungspunkt. Auf Abkürzungen wie *ebda.*, *a. a. O.* etc. ist zu verzichten; für den Leser ist es viel angenehmer, wenn immer das ganze bibliografische Kürzel steht.

### 4.3. Zitate

#### 4.3.1. Kürzere Zitate

Kürzere Zitate werden mit »doppelten Anführungszeichen« in den Lauftext integriert:

Seiler (2003: 251) argumentiert, dass »strukturelle (wie funktioniert das Programm?) und funktionale (was leistet das Programm?) Erklärungen zueinander komplementär sind« und entsprechend beide ihren berechtigten Platz in der Grammatiktheorie haben.

#### 4.3.2. Längere Zitate

Längere Zitate können durch einen eigenen Absatz, der sich zum Beispiel durch einen kleineren Schriftgrad oder durch Einrückung vom Lauftext abhebt, markiert werden. Beispiel:

Bei der Frage, welche Rolle die Dialektologie im Rahmen der Grammatiktheorie einnehmen könnte und sollte, kommt Seiler zu folgendem Fazit:

In verschiedenen Dialekten werden verschiedene Optionen unter verschiedenen Bedingungen verschieden präferiert und können verschieden weit automatisiert werden. Es ist somit der Auftrag der Grammatiktheorie, diese Phänomene ernst zu nehmen. Und es ist der Auftrag der Dialektologie, die theoretische Relevanz dieser Phänomene ernst zu nehmen. (Seiler 2003: 253)

Seine Arbeit zeigt deutlich, dass die Dialektologie wichtige Impulse für die Theoriebildung liefern könnte. Sie zeigt aber auch, dass ...

Auf jeden Fall gehört zu jedem Zitat die Literaturangabe mit genauer Seitenzahl. Im letzteren Fall kann auf die Anführungszeichen verzichtet werden, da das Zitat bereits als solches markiert ist.

---

<sup>8</sup> Unter *ff.* versteht man in der Regel nur die nächstfolgenden Seiten. Auf unser Beispiel bezogen also etwa die Seiten 15–18, aber nicht die Seiten 15–45.

### 4.3.3. Auslassungen und Einschübe

Alles, was als Zitat ausgewiesen ist, ist wortwörtlich übernommen.<sup>9</sup> Auslassungen werden in eckigen Klammern mit drei Pünktchen markiert [...], eigene Einschübe in das Zitat stehen ebenfalls in eckigen Klammern. Am Anfang und am Schluss eines Zitates, auch wenn es mitten im Satz beginnt oder endet, sind jedoch solche Auslassungssignale unnötig. Beispiele:

Seiler (2003: 251) argumentiert, dass »strukturelle [...] und funktionale [...] Erklärungen zueinander komplementär sind« und entsprechend beide ihren berechtigten Platz in der Grammatiktheorie haben.

Seiler (2003: 253) kommt zum Schluss, dass es der »Auftrag der Grammatiktheorie [ist], diese Phänomene ernst zu nehmen.«

Hinzu kommt, dass es gemäß Seiler (2003: 154) Sprecher gibt »für welche die PDM [Präpositionale Dativmarkierung] völlig optional ist.«

Seiler (2003: 251) argumentiert, dass »strukturelle [...] und funktionale [...] Erklärungen zueinander *komplementär* [Hervorhebung KW] sind« und entsprechend beide ihren berechtigten Platz in der Grammatiktheorie haben.

### 4.3.4. Quellenangabe auch bei nichtwörtlichem Zitieren

Die Quelle eines Gedankens muss auch dann angegeben werden, wenn kein wörtliches Zitieren vorliegt. Meist verweist man mit *vgl.* oder *siehe* auf die Quelle. Auch wenn man auf weiterführende oder dem eigenen Beitrag zugrunde gelegte Literatur verweisen will, verwendet man diese Kürzel:

Auf die Komplementarität von strukturellen und funktionalen Erklärungen innerhalb der Grammatiktheorie wurde in der Literatur schon hingewiesen (vgl. z.B. Seiler 2003).

Die Erkenntnis, dass die Dialektologie der Grammatikforschung wichtige Impulse geben kann, ist nicht neu, geriet aber für lange Zeit in Vergessenheit (vgl. u.a. Moulton 1962, Seiler 2003, Weiß 2004, Bayer 1998).

### 4.3.5. Weiterverweisende Literaturhinweise

Weiterverweisende Literaturhinweise kann man auch – gerade wenn sie etwas länger und ausführlicher sind und so den Lesefluss beeinträchtigen – in die Fußnote setzen:

Die Erkenntnis, dass die Dialektologie der Grammatikforschung wichtige Impulse geben kann, ist nicht neu, geriet aber für lange Zeit in Vergessenheit.<sup>10</sup>

### 4.3.6. Verschachtelte Zitate

Zitate im Zitat stehen in »einfachen Anführungszeichen«:

»Ist es also so weit?«, fragt Timm (2004) im Spiegel, »Kommen nach Jahren der Mädchenförderung, nach ›Girls-Days‹ in Schulen und ›Mädchen-AGs‹ in Kindergär-

<sup>9</sup> Das gilt auch für (Tipp-)Fehler. Um zu signalisieren, dass der Fehler schon im Original steht, schreibt man oft [sic]. Nicht betroffen sind hingegen Schreibungen unter anderen/älteren Rechtschreibkonventionen (z.B. konsequente Kleinschreibung).

<sup>10</sup> Vgl. Moulton (1962), der diesbezüglich sicherlich Pionierarbeit leistete; als zeitgenössische Vertreter wären u.a. Seiler (2003), Weiß (2004) und Bayer (1998) zu nennen.

ten, nach ›Mädchenfreiräumen‹ auf städtischen Spielplätzen und ›Mädchen-Ermutigungs-Nachmittagen‹ in Jugendzentren, nun die Jungen zu kurz?«

Auf der Suche nach Gründen, warum die Jungen im Beruf trotz schulischen Schwächen häufig erfolgreicher sind, lässt Thimm (2004: 95) die Evolutionspsychologen zu Wort kommen: »›Im Job ist es wie mit dem Erbgut‹, sagt die Verhaltensforscherin Bischof-Köhler. ›Man muss es halt unverdrossen immer wieder probieren. Und da haben Männer einfach die höhere Misserfolgstoleranz.«

#### 4.3.7. Hervorhebungen in Zitaten

Hervorhebungen im Original werden übernommen – dabei spielt es keine Rolle, ob man sich derselben typografischen Hervorhebung bedient. Meist wird angegeben, dass die Hervorhebung aus dem Original stammt, manchmal sogar auch, wie sie dort aussieht:

Diese beiden Fälle [wo keine funktionale Asymmetrie vorliegt] unterscheiden sich nicht in der Implementierungs*richtung*, aber im Implementierungs*grad*.

Seiler (2003: 249; Hervorhebung im Original)

Diese beiden Fälle [wo keine funktionale Asymmetrie vorliegt] unterscheiden sich nicht in der Implementierungs*richtung*, aber im Implementierungs*grad*.

Seiler (2003: 249; Hervorhebung im Original gesperrt)

#### 4.3.8. Indirektes Zitieren

Wenn man ein Zitat wortwörtlich aus einer anderen Quelle übernimmt, gibt man das an:

So schreibt beispielsweise Spescha (1989: 334 [zitiert in: Seiler 2003: 240]) zum Sur-selvischen: »L'emprema a la secunda persuna dil singular han fuormas specialas (*mi, ti*)«.