

Leitfaden zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten

Damit eine Arbeit als Beitrag zu einer wissenschaftlichen Disziplin gilt, ist nicht der behandelte Gegenstand entscheidend, sondern die Art und Weise der Auseinandersetzung. Der wissenschaftliche Formalismus ist allerdings nicht Selbstzweck, sondern dient vielmehr der Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit und Darstellungsökonomie der in einer Arbeit enthaltenen Informationen und Argumente. Die sichere Beherrschung der fachspezifischen Formalia beim Abfassen schriftlicher Arbeiten gehört zum zentralen Lerninhalt eines jeden Hochschulstudiums, die sich jeder Studierende möglichst selbstständig und frühzeitig aneignen sollte. Der vorliegende Leitfaden soll dabei eine Hilfestellung anbieten.

Es soll hier nicht verschwiegen werden, dass es in vielen Aspekten der formalen Gestaltung keine einheitliche Regelung gibt, sondern dass vielmehr zahlreiche mehr oder weniger verschiedene Systeme nebeneinander existieren. Ob man dabei beispielsweise in einer bibliographischen Angabe den Autornamen durch einen Punkt, ein Komma oder einen Doppelpunkt abtrennt, ist sekundär; entscheidend dagegen ist die innere Konsistenz, d.h. das einmal gewählte System sollte konsequent durchgehalten werden.

1. Planung der Arbeit

Sobald das Thema einer wissenschaftlichen Hausarbeit feststeht, sollte man mit der Literaturrecherche beginnen. Ein systematisches Hilfsmittel stellen dabei Bibliographien¹ dar; daneben lässt sich relevante Literatur mit Hilfe von im Seminar bekannt gegebener Literatur, Semesterapparaten, Internetrecherche und den Literaturangaben in den schon ausgewerteten Aufsätzen und Werken ausfindig machen. Nachdem man sich einen Überblick über

¹ Bibliographien sind nach thematischen und weiteren Kriterien zusammengestellte digitale oder gedruckte Verzeichnisse von Publikationen aus einem Fachgebiet.

die Literatur verschafft hat, wertet man sie mit Hinblick auf eine Eingrenzung der thematischen Fragestellung kritisch aus, paraphrasiert Wesentliches und erstellt ein gliederndes Konzept der Arbeit. Man tut gut daran, sich basierend auf Erfahrungswerten einen Zeitplan für die Auswertungs-, die Schreib- und die Korrekturphase aufzustellen, der auch stets Raum für unerwartet auftretende Probleme lässt.

2. Aufbau der Arbeit

2.1 Umfang und Gestaltung des Manuskripts

Der ungefähre Umfang einer schriftlichen Ausarbeitung ist zuvor mit dem Dozenten abzuklären. Dabei gilt ganz allgemein, dass die Qualität einer Arbeit nicht notwendig mit ihrem Umfang steigt. Als Richtmaß können aber in Proseminaren etwa 15, in Hauptseminaren etwa 25 Seiten gelten.

Textverarbeitungsprogramme bieten gegenüber dem früher üblichen Maschineschreiben offensichtliche Vorteile für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit, jedoch sollte man den Zeitumfang für das Einrichten und Formatieren des Textes, welches in der Schlussredaktion vorgenommen werden sollte, nicht unterschätzen.

Im Folgenden einige Hinweise für die Seitengestaltung des Manuskripts: Seminararbeiten werden einseitig bedruckt. Die Paginierung beginnt erst nach dem Inhaltsverzeichnis, nur bei größeren Arbeiten direkt nach dem Titelblatt. Die Seiten sollten im Interesse der Lesbarkeit und wegen der Korrekturen nicht zu eng bedruckt sein. Für den Fließtext empfiehlt sich eine Schriftgröße von 12 Pt; als Zeilenabstand ist das 1,3-1,5fache der Schriftgröße üblich; wenn man den Zeilenabstand genau misst, also 16 bis 18 Pt. Es ist darauf zu achten, einen breiten linken Seitenrand, etwa 4 cm, für Korrekturen und Anmerkungen des Dozenten einzuhalten. Seminararbeiten

sollten nicht als lose Blätter abgegeben werden, sondern zusammengeheftet, am besten durch Schnellhefter.

2.2 Bestandteile und Gliederung

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht in der Regel aus folgenden Teilen:

- *Titelblatt*
Das Titelblatt sollte unbedingt die folgenden Informationen enthalten:
Titel der Arbeit (mit Untertitel),
Art der Arbeit (z.B. Proseminarsarbeit),
Fach,
Universität,
Titel des Seminars,
Name des betreuenden Dozenten oder der Dozentin ("eingereicht bei..."),
Name des Verfassers oder der Verfasserin ("vorgelegt von..."),
Adresse,
Matrikelnummer,
E-mail,
Semesterzahl des Verfassers oder der Verfasserin,
Ort und Datum.
- *Inhaltsverzeichnis*
Das Inhaltsverzeichnis soll die Arbeit erschließen, indem es ihre Gliederung ersichtlich macht. Bei einer detailliert gegliederten Arbeit ist deshalb auf eine möglichst übersichtliche Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses zu achten, die die Hauptpunkte der Gliederung klar hervortreten lässt. Im Interesse einer guten Lesbarkeit sollte eine Einteilung in viele kleine Unterkapitelchen vermieden werden, eine allzu detaillierte Gliederung wirkt eher verwirrend. Dabei hat sich seit einiger Zeit die Dewey'sche Dezimalklassifikation durchgesetzt:
0
1
1.1
1.2
2

2.1.1 etc.

Dabei ist zu beachten, dass 1.1 nur gesetzt werden darf, wenn ein Abschnitt 1.2 folgt, 3.2.1 nur, wenn es auch 3.2.2 gibt, etc.

- *Einleitung*
Einbettung der gewählten Fragestellung in ein weiteres Umfeld und in den Rahmen der jeweiligen Fachdiskussion; knappe Erläuterung der Fragestellung; Hinweise auf das untersuchte Material und die verwendeten Untersuchungsmethoden; kurze Darstellung der Abfolge und des Inhalts der einzelnen Kapitel; allenfalls darstellungstechnische Hinweise, etwa zur Transkription oder Wiedergabe von Zitaten.
- *Hauptteil*
Die einzelnen Elemente des Hauptteils können je nach Umfang und Art der Arbeit in mehrere Kapitel unterteilt werden.
 - Forschungsstand: knappe Übersicht über die vorliegende Forschung zum Thema; Begriffserklärungen; Einordnung und Erläuterung der behandelten Fragestellung.
 - Untersuchungsgegenstand: Charakterisierung des der Untersuchung zugrunde gelegten Materials (Quellen, Korpus etc.); Begründung der getroffenen Auswahl.
 - Methoden: Beschreibung des methodischen Vorgehens, Begründung der Wahl der verwendeten Untersuchungsmethode(n).
 - Ergebnisse: Darstellung und Diskussion der Ergebnisse.
- *Schluss*
Kurze Zusammenfassung der Ergebnisse; allenfalls Ausblick auf mögliche ergiebige Ansatzpunkte für weiterführende Untersuchungen und Überlegungen.
- *Literaturangaben*
siehe 3.4

2.3 Fußnoten

Es ist üblich, aber nicht notwendig, Informationen, die man aus der Darstellung selbst ausgliedern möchte, in Fußnoten unterzubringen. Fußnoten können eine Reihe von Funktionen erfüllen, beispielsweise:

- zur Dokumentation, indem sie auf die Herkunft von Zitaten oder auf Literatur verweisen (meist lassen sich diese Nachweise aber auch mit Hilfe des Autor-Jahr-Systems, siehe 3.3, direkt in den Text integrieren)
- Einordnung eines im Text dargelegten Sachverhalts in die Fachdiskussion (als Verweis auf ausführlichere Darstellungen in der Literatur, Stationen der Forschungsgeschichte o.ä.)
- Erläuterung des eigenen Argumentationshintergrundes (z.B. durch welche Personen oder Werke man zu bestimmten Untersuchungen oder Gedankengängen angeregt worden ist)
- Ergänzungen in Form zusätzlicher Informationen, Beispiele, Folgerungen, Kommentare oder Zitate
- Übersetzung einer fremdsprachigen Textstelle bzw. Zitat in der Originalsprache.

Fußnoten fängt man immer groß an, auch wenn sie keinen Satz bilden, z.B.

¹ Vgl. Martinet (1971).

und man beschließt sie immer mit einem Punkt. Fußnoten allein sind übrigens noch kein Beweis für die Wissenschaftlichkeit einer Arbeit; vor dem Setzen einer Fußnote ist daher stets abzuwägen, ob 1. die Information wirklich relevant ist, bzw. 2. sie nicht im Haupttext besser untergebracht wäre.

2.4 Hervorhebungen

Einzelne fremdsprachliche Ausdrücke oder Begriffe, die innerhalb eines deutschen Textes als Beleg oder Beispiele dienen, werden kursiv gesetzt. Übersetzungen und Bedeutungen stehen in halben Anführungszeichen, z.B.:

“Etymologisch lässt sich das Wort *atmosphère* zurückführen auf griechisch *atmos* 'Dampf', und *sphaira*, d.h. 'Sphäre'.

Nur hypothetisierten, aber nicht belegten sprachlichen Formen wird ein Asterisk (*) vorangestellt.

Satz- und Textbeispiele werden eingerückt, wobei man eine kleinere Schrift verwendet (etwa 10 Pt), und durch vorgesetzte Zahlen in runden Klammern markiert, z.B.:

(1) *Cette affaire a mis Luc au pied du mur.*

Im Text kann dann mit Hilfe der Zahlen auf diese Beispiele verwiesen werden. Beispielsätze wie (1) werden – anders als Beispiele im fortlaufenden Text (vgl. 3.2) – nicht kursiv gesetzt.

3. Belegen von Literatur und Quellen

Ein Kennzeichen wissenschaftlicher Aussagen ist die Nachprüfbarkeit der Methoden, die Offenlegung der Quellen, die nachvollziehbare Darstellung der Argumentation und das Veröffentlichen der Ergebnisse. Diese Eigenschaften haben für das Schreiben einer Arbeit zur Folge, dass die Quellen und Werke, auf die man sich stützt, genau anzugeben sind, und zwar sowohl in einem Literaturverzeichnis, in dem sämtliche für eine Arbeit benutzten Materialien aufgeführt werden, wie auch jedes mal, wenn im Text auf sie zurückgegriffen wird; also auch, wenn nicht im Wortlaut zitiert wird, sondern eine Quelle nur dem Sinn nach benutzt wird. Allerdings muss auch nicht jede Behauptung belegt werden. Dies trifft insbesondere auf Allgemeinwissen und in einem Fach allgemein bekanntes Wissen zu.

3.1 Einarbeiten von Literatur

Seminararbeiten haben oft ein Problem unter einer ganz bestimmten Fragestellung zu behandeln. Relevante Literatur sollte also nicht in aller Ausführlichkeit “nacherzählt” werden, sondern es sollen

1. nur die für das Thema notwendigen Gesichtspunkte ausgewählt werden. Notwendig sind all diejenigen Gesichtspunkte, ohne die die Darstellung eines Problems unlogisch, inkohärent oder in anderer Weise unvollständig würde. Notwendig ist ferner die Erwähnung all derjenigen Punkte, über die in der konsultierten Literatur verschiedene Meinungen bestehen.
2. Ausgewählte Gesichtspunkte in einer für den Lesenden dieser Arbeit verständlichen Form dargestellt werden. Dies bedeutet, dass der Verfasser

bzw. die Verfasserin nicht einfach aus der verwendeten Literatur abschreibt, sondern das, was er oder sie gelesen (und gedanklich verdaut) hat, zumindest teilweise mit eigenen Worten präzise erklärt und kommentiert. Mehrere Autoren, die über dasselbe Thema geschrieben haben, sollten nicht disparat behandelt werden, sondern in eine inhaltlichen Darstellung integriert werden.

Schließlich gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten auch, dass der Verfasser zu dem, was er sagt, Stellung bezieht. Eine kritische und objektive Grundhaltung gegenüber den wiedergegebenen Fakten und Thesen ist Voraussetzung der Wissenschaftlichkeit.

3.2 Zitate

Direkte wörtliche Übernahmen aus Quellen müssen als Zitate durch doppelte Anführungsstriche gekennzeichnet werden, während einfache Anführungsstriche zur Kennzeichnung von Zitaten innerhalb von Zitaten dienen. Zitate, die nicht länger als drei Zeilen sind, werden mit Anführungszeichen versehen in den Text gesetzt. Bei längeren Zitaten wirkt es übersichtlicher, wenn man sie deutlich vom übrigen Text abhebt durch Einrücken (etwa 1 cm links und rechts) und einer geringeren Schriftgröße als im Fließtext (etwa 10 Pt). Das Zitat muss der Vorlage genau entsprechen, mit allen sprachlichen Eigenheiten und eventuellen Fehlern. Enthält das Zitat offensichtliche Fehler, druckt man diese ab und setzt in eckigen Klammern den Vermerk [sic] dahinter. Sic, das lateinische Wort für 'so', dient als Kurzform für die Aussage "so lautet die Quelle". Veränderungen müssen angezeigt werden: Auslassungen durch drei Punkte in eckigen Klammern, Änderungen (z.B. Hervorhebungen oder grammatikalisch bedingte Anpassungen) oder Ergänzungen (z.B. Erläuterungen von Ausdrücken, die sich aus der zitierten Stelle nicht allein erschließen lassen, oder syntaktisch notwendige Anpassungen) sind ebenfalls in eckige Klammern zu setzen und gegebenenfalls noch mit den Initialen des Verfassers oder der Verfasserin zu versehen. Grundsätzlich wird direkt nach der Originalquelle zitiert. Zitieren aus zweiter Hand ist nur dann zulässig, wenn nicht mit vertretbarem Aufwand auf das Original zurückgegriffen werden kann. Wird eine Quelle nicht direkt, sondern aus zweiter Hand zitiert, ist dies zu vermerken:

Leonardo da Vinci, zitiert nach Olschki (1918, 354)

Nicht jede Quelle wird wörtlich zitiert, oft bezieht man sich auch sinngemäß auf bestimmte Literatur oder Textstellen. Doch auch dann muss auf die Quelle verwiesen werden. Dazu dient häufig die Abkürzung *vgl.* Wichtig ist beim indirekten Zitieren, den Sinn der Textstelle unverfälscht wiederzugeben und sicherzustellen, dass für die Lesenden deutlich ist, wann der Autor oder die Autorin der Arbeit spricht und wann die Quelle zu Wort kommt.

3.3 Quellenangaben

Quellenangaben können zwar in Fußnoten gesetzt werden, doch setzt sich, zumal in der Sprachwissenschaft, immer mehr das ökonomischere Verfahren durch, an der fraglichen Textstelle in Klammern einen Kurzverweis auf Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl(en) einzufügen (das sogenannte *Autor-Jahr-System*), die Aufschlüsselung des Kurzverweises geht dann aus dem Literaturverzeichnis hervor. Solche Kurzverweise bestehen aus dem Nachnamen des Autors, dem Publikationsjahr des Buchs oder der Zeitschrift, sowie, nach einem Komma, der Seitenangabe:

(Martinet 1971, 75).

Wenn innerhalb eines Abschnitts mehrfach nacheinander auf die gleiche Quelle zurückgegriffen wird, so genügt für die auf den ersten Verweis folgenden Verweise unter Umständen die Angabe der Jahres- und der Seitenzahlen. Dies natürlich nur, solange nicht dazwischen auf eine andere Publikation hingewiesen wird:

(1971, 75).

Präzisere Verweise sind eine Dienstleistung für die Lesenden, deshalb sollte, wann immer es angemessen ist, nicht einfach auf eine Publikation generell, sondern auf einschlägige Stellen dieser Publikation verwiesen werden. Zitiert oder verweist man auf eine Textstelle, die über zwei Seiten geht, kann man hinter die Seitenzahl *f.* für 'und die folgende' schreiben; geht sie über mehrere Seiten *ff.* für 'und die folgenden'. Normalerweise ist es aber bei mehreren Seiten empfehlenswert, sich zu entscheiden, auf welche man sich bezieht und nicht ständig *ff.* zu verwenden. Statt also zu schreiben: "316ff." ist die präzisere Angabe "316-324" vorzuziehen.

Hat ein Autor im gleichen Jahr mehrere Publikationen veröffentlicht, werden zusätzlich zur Jahreszahl Kleinbuchstaben verwendet:

Sabatini 1988a / Sabatini 1988b / Sabatini 1988c etc.

Weitere Beispiele für Literaturbelege und -verweise im laufenden Text:

Das bei Thürmann/Otten (1992) vorgestellte Modell bilingualen Lernens bildet ...

Dies fällt in eine eigentliche "Aufmerksamkeitslücke", um mit Frey (1996, 35) zu sprechen.

Zur "Verwissenschaftlichung der Umgangssprache", zum Eindringen fremdsprachlicher Phänomene in die Alltagskommunikation vgl. besonders Pörksen (1985) und (1994, 265-295); vgl. auch Adamzik/Rolf (1998); Hartmann (1980); Jung (1994), (1995) und (1999).

3.4 Literaturangaben

Eine Literaturangabe hat zwei Funktionen zu erfüllen: Sie muss die betreffende Publikation eindeutig identifizieren und alle notwendigen Informationen enthalten, die es ermöglichen, diese Publikation in einer Bibliothek ausfindig zu machen und bestellen zu können. Dazu sind mindestens Autorname, Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr einer Veröffentlichung erforderlich. Bei unselbstständig erschienenen Publikationen Autorname, Titel des Beitrags, Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr des Werks, in dem der Beitrag erschienen ist. In der Regel enthalten Einträge im Literaturverzeichnis nicht nur die minimal notwendigen Angaben, sondern weitere Informationen etwa zur Reihe, zum Verlag, zu früheren Auflagen oder dem Titel in der Originalsprache.

In den Literaturangaben sind alle und nur die benutzen Bücher und Aufsätze noch einmal zusammengestellt, grundsätzlich in alphabetischer Reihenfolge der Autoren, bei mehreren Titeln desselben Autors in chronologischer

Reihenfolge, bei mehreren Titeln eines Verfassers in einem Jahr durch a, b, c ... näher bezeichnet.

Titel selbstständiger Veröffentlichungen (Bücher, Sammelbände, Festschriften, Kongressakten und Zeitschriften) werden mit Kursivschrift ausgezeichnet, Titel unselbstständiger Publikationen (Aufsätze und Artikel, z.B. aus Sammelbänden oder Zeitschriften) in Anführungszeichen gesetzt. Die gesamte Literaturangabe wird am Schluss durch einen Punkt abgeschlossen. Ab der zweiten Zeile werden die Literaturangaben etwas eingerückt (hängender Einzug).

Ist ein Buch von zwei oder drei Autoren verfasst worden, wird zwischen die Namen der einzelnen Autoren ein Schrägstrich gesetzt. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Name genannt und mit der lateinischen Abkürzung *et al.* (= *et alii*, 'und andere') versehen. Bei einem Sammelband, einem herausgegebenen Werk, erscheint nach dem Namen des Herausgebers in runden Klammern der Vermerk (Hg.) (auch: (Hrsg.)), lateinisch (ed.)), bei mehreren Herausgebern der Vermerk (Hgg.) (auch: (Hrsgg.)), lateinisch (eds.)). Ist ein Aufsatz einer Zeitschrift entnommen, folgen auf den Aufsatztitel der Name der Zeitschrift (als eigenständige Publikation in Kursivschrift) und die Bandnummer. Beispiele:

Große, Sybille: "Zur Grammatikalisierung von venir de + Inf. Das *passé récent* als Beispiel für den Wandel in der Realisierung temporaler Relationen im Französischen", in: Michaelis, Susanne / Thiele, Petra (Hgg.): *Grammatikalisierung in der Romania*. Bochum: Brockmeyer 1996, 1-15 (= Bochumer-Essener Beiträge zur Sprachwandelforschung, 28).

Linke, Angelika / Nussbaumer, Markus / Portmann, Paul R.: *Studienbuch Linguistik*. Tübingen: Niemeyer 1991 (= Reihe Germanistische Linguistik, 121).

Ugolini, Gherardo: "La pluralizzazione dei nomi propri: 'Le due Simone'", *Italienisch*. Zeitschrift für italienische Sprache und Literatur 53 (2005), 118-120.

(Der vorliegende Leitfaden wurde mit Hilfe der folgenden Publikation erstellt:

Niederhauser, Jürg: *Die schriftliche Arbeit*. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen. 3., völlig neu erarbeitete Auflage. Mannheim [u.a.]: Dudenverlag, 2000.)