

Wie schreibe ich eine Hausarbeit? Hilfestellungen für das wissenschaftliche Arbeiten im Studium

Während es im Referat vor allem um die didaktische Präsentation von Sachverhalten, Positionen oder Texten geht, steht in der Hausarbeit die **Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Positionen** unter Berücksichtigung von Standards für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten im Vordergrund. Häufig werden einer **Proseminararbeit** deshalb zwei bis drei Artikel zugrunde gelegt, die ein bestimmtes Thema aus verschiedenen Perspektiven behandeln. Sie sollten in der Seminararbeit erstens angemessen dargestellt, zweitens aufeinander bezogen und 3. bewertet/reflektiert werden. Eine zweite, nicht weniger wichtige Anforderung ist die **Beachtung formaler Standards** für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten.

Es ist ratsam, sich schon gleich zu Beginn des Studiums an die Beachtung formaler Regeln für die Textgestaltung zu gewöhnen. Die folgende Zusammenstellung ist als Empfehlung und nicht als detailgetreue Vorschrift zu werten. (Wahrscheinlich variieren die Empfehlungen sogar von Fachbereich zu Fachbereich. Entscheidend ist weniger, welche Regel sie wählen, als vielmehr, dass Sie eine gewählte Regel durchgehend befolgen.) Sie orientiert sie sich an Hauptseminars- bzw. Abschlussarbeiten, bei Proseminarsarbeiten fallen sicherlich einige Schritte kürzer aus oder ganz weg (z.B. die ausgiebige Literaturrecherche), wir hoffen aber, Ihnen mit dieser Übersicht besser früh als spät eine Hilfestellung zu geben.

Wir erwarten, dass die Hausarbeit mit dem Computer geschrieben wird (Ausnahmen sind nach Rücksprache u.U. möglich). Mit dem Computer umgehen zu können ist eine Fähigkeit, die sie besser früher als später erwerben. Im Rechenzentrum werden sowohl Computerkurse als auch Computerarbeitsplätze angeboten. Keinesfalls sollten Sie erst bei der Bachelor-, Diplom-, Magister- oder Staatsexamensarbeit beginnen, sich in die Textverarbeitung mit dem Computer einzuarbeiten. Auch Internetrecherchen können je nach Thema eine sinnvolle Ergänzung zur traditionellen Literaturbeschaffung sein.

In diesen Hinweisen sind Inhalte, die aus anderen Übersichten und Webseiten entnommen wurden, eingearbeitet, insbesondere von Joanna Blaszczak, Peter Auer (<http://fips.igl.uni-freiburg.de/auer/SEMallg.htm>) und Sebastian Löbner.

Arbeitsschritte in wissenschaftlichen Schreibprojekten

1. Planungsphase

- Themenfindung
- erste Literatursuche
- Themeneingrenzung
- **Entwickeln der Fragestellung (siehe unter 1-)**
- Entscheidung für Methodik und Vorgehensweise

2. Recherche und Materialbeschaffung

- Systematische Literatursuche: Bibliographieren
- Sammeln der Angaben, Daten und Quellen/ Beschaffung der Texte
- Bei empirischen Arbeiten: Datenerhebung
Lesen und Exzerpieren mit der SQ3R-Methode! (siehe unter 2-)

3. Strukturieren des Materials

- Datenanalyse
 Ordnen, klären, differenzieren, belegen,
- Fragestellung (re)formulieren
- Erarbeiten einer **Gliederung (siehe unter 3-)**
- **Verbindung mehrerer Texte in ein allg. Rahmen (siehe unter 4-)**

4. Rohfassung

- Formulieren der Rohfassung: die **formale** Gestaltung einer Hausarbeit (**unter 5-**)
- ev. rückwirkende Änderung der Gliederung
 → Wichtig: Quellen belegen! (unter 6-)
 → Fremdes vs. Eigenes (unter 7-)

5. Überarbeitung

- **in Bezug auf Inhalt:** Vollständigkeit, Logik der Argumentation, Überleitungen ...
- **in Bezug auf Sprache:** Satzstruktur (z.B.: zu verschachtelt, zu holprig), Stimmigkeit von Metaphern, Stil, Rechtschreibung! ...
- **in Bezug auf:** Standards wie Zitierweise, Belegen von Sekundärliteratur, Form ... **(unter 8- und 9-)**
- Korrektur lesen **lassen**
- Korrekturen einarbeiten
- Endfassung erstellen
- Präsentation **(siehe unter 10-)**

aus: Otto Kruse (1993) *Keine Angst vor dem leeren Blatt*, Frankfurt a.M.: Campus

Bei Proseminar-Arbeiten

- In der Regel muss die Planung mit dem **Verstehen der Fragestellung** anfangen. Die Literaturrecherche entfällt meistens.
- Das Lesen der Artikel sollte „kritisch“ erfolgen
- Dann mit Punkt 3 weitermachen: Gliederung

Die wichtigen Punkte 1 bis 10

1 – Achtung: ein Thema ist noch keine Fragestellung!

Eine Seminararbeit sollte ein Thema unter einer speziellen Fragestellung bearbeiten. Während das Thema der Arbeit etwas Allgemeines ist, sollte die Fragestellung sehr viel spezieller sein. Wenn Sie z.B. eine Seminararbeit zum Thema *Zweitspracherwerb* schreiben, könnte ihre Fragestellung z.B. lauten: *Welche Erklärungsmodelle gibt es für den Zweitspracherwerb?* und/oder: *Was ist der Unterschied zum Erstspracherwerb?* Oder sie interessieren sich für das Thema "Sprache und Geschlecht in der Hochschule" und möchten die Frage klären, in welcher Weise sich das Geschlecht von Studierenden auf die Diskussionsbeteiligung in Seminar auswirkt. Wenn sie eine eigene kleine empirische Arbeit machen, müssen sie außerdem entweder überlegen, welche Fragestellung sie mit dem vorhandenen Material klären können oder welches Material sie brauchen, um eine spezielle Fragestellung zu untersuchen.

Die Fragestellung wird in der Einleitung vorgestellt und in der Schlussbemerkung wiederaufgegriffen und "beantwortet", indem noch einmal kurz zusammengefasst wird, welche Schlussfolgerungen sich aus dem ergeben, was in der Seminararbeit dazu präsentiert, diskutiert und bewertet wurde. Sie entwickeln eine Fragestellung, indem sie überlegen, welche Frage sie durch die Beschäftigung mit dem Thema klären möchten (und können! Weniger ist oft mehr...) Vielleicht haben Sie ja bereits eine Fragestellung, ohne sich dessen bewusst zu sein, nämlich das, was sie an dem Thema interessiert hat, als sie es gewählt haben!

2 – Bearbeiten von Fachliteratur: die SQ3R-Methode

Für die Erarbeitung eines Textes wird die sogenannte SQ3R-Methode empfohlen.

Survey – Überblick verschaffen:

Ziel: sich mit dem Buch/ Text vertraut machen. Mittel: Durchblättern, Klappentext lesen, Inhaltsverzeichnis durchgucken (!), Anlesen, um einen Eindruck vom Schreibstil (kompliziert oder gut lesbar etc.), das Literaturverzeichnis lesen (alte oder neue, Ihnen unbekannte Lit. verwendet wurde) usw. Bei größeren Recherchen entscheidet sich hier ev., dass der Text nicht in Frage kommt. Ist die Entscheidung jedoch positiv, geht es weiter mit:

Question – Fragen formulieren

um aktiv zu *lesen*, sollte man schon früh Fragen an den Text stellen, z.B. Welche Antworten erwarte ich von dem Text, oder Wie füllen Günthner/ Knoblauch die Strukturebenen des Gattungskonzeptes? oder Ist Frotzeln eine Kommunikative Gattung? oder Betrachten die Autorinnen Frotzeln als eine Kommunikative Gattung? Welche Merkmale konstituieren die Strukturebenen der Gattung? usw. Es ist empfehlenswert, diese Fragen aufzuschreiben.

Read – Lesen und Reflektieren

Auch hier *ist* aktives Lesen gefragt, d.h. die Überlegungen des Autors sollen nachvollzogen und in Frage gestellt werden.

Achten Sie auf: Hauptaussagen, Fakten, Argumente, Beispiele, Gliederungspunkte, Definitionen Text dabei markieren (außer in Leihexemplaren der Bibliothek, da kann man sich mit Klebezettel (post-it) behelfen), es gibt verschiedene Markierungssysteme, z.b. mit verschiedenen Farben für Autoren und Informationen oder Def. für Definition oder è für Literaturhinweis, ? für Zweifel usw. (sparsam markieren, oft ist weniger mehr)

Recite – Exzerpieren

den Text fragenbezogen aus der Erinnerung und mit eigenen Worten zusammenfassen, d.h. es macht wenig Sinn, eine Inhaltsangabe des ganzen Textes zu machen, vielmehr sollten die Antworten auf die oben *formulierten* Fragen im Auge behalten. Die Hauptpunkte in Stichworten Diesen Vorgang kann man kapitelweise oder abschnittsweise vornehmen, die Stücke sollten aber nicht zu lang sein.

Review – Nochmals durchsehen.

Zur Vertiefung der wesentlichen Punkte und zur mnemotechnischen Verankerung sollten Sie *abschließend* den Text (und ihr Exzerpt) noch einmal überfliegen, unklare und komplizierte Stellen noch einmal lesen,

Dieses *Vorgehen* erscheint sehr aufwendig, ist aber ein wichtiges Hilfsmittel und wird als Verfahren im Laufe des Studiums immer mehr zur Routine. Und natürlich sollten nur solche Texte mit der SQ3R-Methode bearbeitet werden, die es wert sind, dass man sich so intensiv mit ihnen auseinandersetzt.

Aufarbeitung eines Textes

Die zugrunde gelegte Literatur muss vor Beginn der Arbeit gründlich aufgearbeitet werden. Lesen Sie jeden Text zunächst einmal ganz durch, um festzustellen, inwiefern er für Ihr Thema relevant ist. In einem zweiten Durchgang erarbeiten Sie sich ein möglichst genaues Textverständnis.

Bei anderssprachigen Texten: *Wörterbucharbeit*. Sie sollten den Text auf jeden Fall *sprachlich richtig verstehen*, auch wenn das viel Nachschlagnarbeit bedeutet. Erraten Sie nicht einfach den Sinn, dabei kann man gravierende Fehler machen. Beißen Sie sich aber auch nicht an hartnäckig unverständlichen Stellen fest. Manches wird dann später doch klar. Und natürlich gibt es einfach Texte (leider), die stellenweise unverständlich *sind*.

Bei allen Texten: In jedem Text gibt es wichtige *Fachbegriffe*, die für das Verständnis des Textes ausschlaggebend sind. Manche Fachbegriffe werden in den Texten selbst eingeführt und definiert. Achten Sie besonders auf solche Stellen. Andere Fachbegriffe werden als bekannt vorausgesetzt. Sie finden sie dann entweder in anderen Texten definiert, auf die in dem Text verwiesen wird (Literaturverzeichnis) oder – mit etwas Glück – in Fachwörterbüchern erläutert (für sprachwissenschaftliche Arbeiten z.B. Hadumod Bußmann: Lexikon der Sprachwissenschaft, FB Germanistik/ Sprachwiss.). Wenn Sie sich in die Thematik erst einarbeiten, ist es für Sie unter Umständen nicht immer möglich zu entscheiden, ob ein bestimmter Ausdruck als Fachbegriff oder alltagssprachlich verwendet wird. Versuchen Sie das im Zweifelsfall zu klären (Betreuer evtl. fragen).

Machen Sie sich klar, *wie der Text angelegt ist*. Die meisten Texte aber sind *argumentativ*. Sie beschreiben ein bestimmtes Phänomen, stellen dar, wie es von anderen AutorInnen behandelt wird, und argumentieren für eine alternative Behandlung.

Erarbeiten Sie sich eine *Gliederung* des Textes. Dabei helfen natürlich, falls vorhanden, Gliederungssignale in den Texten: Überschriften, Unterteilungen in Abschnitte und Unterabschnitte. Aber manche Texte sind nur wenig gegliedert. Gehen Sie den Text abschnittsweise durch und stellen Sie dabei fest, wie die Feingliederung des Textes angelegt ist. (Geht es in diesem Absatz noch weiter um dasselbe, oder wird hier ein neuer Punkt angeschnitten? Der Absatz beginnt mit "zweitens", wo ist das "erstens"? Gibt es ein "drittens"? usw.) Erstellen Sie eine Feingliederung mit eigenen Stichworten.

Bei argumentativen Texten: Machen Sie sich die *Argumentation* klar. Von welchen Voraussetzungen wird ausgegangen? Um welche Probleme geht es genau? Welche Position wird wem zugeschrieben? Was für Argumente werden dagegen vorgebracht? Zu welchen Schlussfolgerungen kommt die AutorIn? Suchen Sie nach den *Kernaussagen*: Formulierungen von Standpunkten, Zusammenfassungen von Thesen und Schlussfolgerungen. Fragen Sie sich immer wieder: Was soll dieser Punkt hier? In welchem Zusammenhang steht er? Was ist das Wesentliche? Jeder Text enthält (mehr oder weniger) deutliche Hinweise in diese Richtung. Viele Texte haben eine ziemlich einfache Struktur.

3 – Die Gliederung einer Seminararbeit

Eine schriftliche Hausarbeit ist ein geordnetes Etwas und kein ätherisches Rauschen und besteht demnach (wie z.B. auch ein Referat) aus :

Einleitung – Hauptteil – Schluss

In der *Einleitung* wird u.a. die Fragestellung vorgestellt und ein Überblick über die Arbeit gegeben. Hier können Sie auch einige persönliche Bemerkungen machen, z.B. warum Sie das Thema gewählt haben, welchen aktuellen Bezug es hat usw.

Die Struktur des *Hauptteils* hängt von ihrem Thema ab. Wenn sie beispielsweise mehrere Positionen zu einer bestimmten Fragestellung darstellen wollen, bietet es sich an, 1. die Position A darzustellen, zu reflektieren, Schwachstellen oder neu entstandene Fragen vorzustellen, dann 2. Position B darzustellen, zu reflektieren und so fort.

Im *Schluss* wird die Fragestellung, die in der Einleitung vorgestellt wurde, wiederaufgegriffen und beantwortet, indem sie noch einmal kurz zusammenfassen, welche Schlussfolgerungen sich aus dem ergeben, was im Hauptteil präsentiert wurde.

Legen Sie die Arbeit von vornherein gegliedert an. Unterteilen Sie in (Faustregel) 2 bis 5 Abschnitte bzw. Kapitel, die Sie nummerieren und mit informativen Überschriften versehen. Unterteilen Sie die großen Abschnitte wenn sinnvoll in Unterabschnitte. Versehen Sie auch die Unterabschnitte mit einer Zählung (1.1, 1.2 usw.) und einer Überschrift. Legen Sie die Unterabschnitte nicht zu klein an. Eine zu verschachtelte Unterteilung in Unter-unter-unterabschnitte ist im Allgemeinen nicht sinnvoll. Vermeiden Sie Erklärungen wie "Ich komme jetzt auf das und das zu sprechen". Machen Sie stattdessen eine Zwischenüberschrift mit dem Inhalt, den Sie jetzt ansteuern wollen.

Machen Sie im Text öfters Absätze! Das zwingt dazu, den Inhalt in überschaubare Portionen zu zerlegen. Absätze sollen (Faustregel) nicht länger als eine Seite, nicht kürzer als drei Sätze sein.

4 – Verbindung mehrerer Texte

In der Regel werden Sie Ihrer Arbeit mehrere Texte zum gleichen Thema zugrundelegen. Machen Sie sich unbedingt klar, in welchem Verhältnis die Texte zueinander stehen. Das fängt mit der Terminologie an, die oft nicht einheitlich ist: derselbe Ausdruck kann in verschiedenen Texten etwas Verschiedenes bedeuten, umgekehrt werden dieselben Dinge oft unterschiedlich benannt.

Machen Sie sich klar, mit welchen Phänomenen sich die verschiedenen Texte genau befassen, wo Überschneidungen bestehen und wo die Texte Verschiedenes abhandeln. Entscheiden Sie, welche Anteile welcher Texte für die Fragestellung Ihrer Arbeit relevant sind und beschränken Sie sich später auf deren Darstellung.

Klären Sie schließlich, wie sich die Texte auf der argumentativen Ebene zueinander verhalten. Welche Voraussetzungen und Positionen werden geteilt? Wie verhalten sich die zentralen Aussagen der Texte zueinander? Geht der eine Text in seinem Untersuchungsgegenstand und seinen Aussagen lediglich ergänzend weiter als der andere? Werden Positionen des einen Textes in dem anderen differenziert? Oder kommt der eine Text zu Ergebnissen, die denen des anderen widersprechen? Wenn ja, wie erklärt sich die Diskrepanz?

Worauf müssen Sie achten, wenn Sie mehrere Texte verarbeiten?

Wenn Sie den Inhalt mehrerer Text verarbeiten, z.B. in mehreren Zusammenfassungen nacheinander, überlegen Sie sich eine sinnvolle Anordnung. Stellen Sie Bezüge zwischen den verschiedenen Texten her. Wiederholen Sie nicht einfach mehrmals das gleiche, nur weil es in mehreren Texten vorkommt. Überprüfen Sie, ob in den verschiedenen Texten von denselben Voraussetzungen ausgegangen wird. Werden z.B. dieselben Fachbegriffe in derselben Bedeutung verwendet? (Oft genug ist das nicht der Fall.) Wenn nicht, klären Sie die Unterschiede, entscheiden Sie sich für eine Variante und machen Sie deutlich, für welche. Arbeiten Sie heraus, wie die verschiedenen Texte inhaltlich und argumentativ zueinander stehen. Enthält der eine Text vielleicht Ausführungen, Beispiele, Argumente, die für den anderen interessant wären? Liefert der eine Text Argumente für oder gegen Positionen in dem anderen? Welche Folgerungen ergeben sich in der Zusammenschau der verschiedenen Texte?

Bei mehreren Experimenten ist es wichtig, sich klar zu machen, welche Frage genau von welchem Experiment untersucht wird, und inwiefern die Hypothese von den Ergebnissen getragen wird. Oft wird eine zentrale Frage unter mehreren Aspekten (in versch. Experimenten) besprochen (z.B. mit verschiedenen Altersgruppen, oder verschiedenen Muttersprachen, ...). Wenn Sie mit mehreren Texten arbeiten müssen, die alle verschiedene Aspekte behandeln aber doch alle mindestens eine Frage teilen, ist es wichtig, sich dessen bewusst zu werden, damit Ihre Beschreibung einen logischen Zusammenhang erhält.

Insbesondere ist es zentral, alle Texte in ein allgemeinen Rahmen einzubetten, und nicht ohne Bezug zueinander einfach wahllos der Reihe nach abzuhandeln. Ebenso muss auch immer erkennbar bleiben, aus welchem Text welches Ergebnis stammt.

5 – Formalia!

1. Die Arbeit sollte mit einem **Deckblatt** versehen werden, auf dem u.a. das Thema der Arbeit (Titel), Ihr Name, Ihre Matrikelnummer, Ihr Fachsemester, die Veranstaltung (Name, Semester, Dozent/in), die Institution (Universität Potsdam) und das Abgabedatum vermerkt sind. **Besonders wichtig** sind die Kontakt-Informationen: Adresse, Telefonnummer, Mail-Adresse.

2. Auf das Deckblatt folgt ein **Inhaltsverzeichnis**, das einen Überblick über die einzelnen Kapitel und die entsprechenden Seitenzahlen gibt. Achtung: Kein Punkt nach der letzten Zahl. Und wenn es einen Punkt 2.1 gibt, muss es auch mindestens einen Punkt 2.2 geben.
3. Die **Seitennummerierung** beginnt mit der Einleitung (nicht mit dem Inhaltsverzeichnis).
4. Für den Haupttext ist die **Schriftgröße** 12 zu verwenden, für Fußnoten die Schriftgröße 10.
5. Der linke **Rand** sollte 4 cm breit sein, der rechte Rand 3 cm. Oben 2cm, unten 2cm.
6. Für den durchlaufenden Text sind 1 ½ Zeilen **Abstand** zu wählen; bei zitierten Primärtexten und Sekundärtexten, die abgesetzt im eigenen Text erscheinen, sowie für Fußnoten, beträgt der Abstand nur eine Zeile.
7. Der Text sollte entweder **linksbündig** oder im **Blocksatz** geschrieben werden. Wenn Sie sich für den Blocksatz entscheiden, sollten Sie auf jeden Fall auch eine Silbentrennung durchführen.
8. Die vorgegebene **Wortzahl** sollte nicht um mehr als 20% über- oder unterschritten werden. (Es zählen hierbei nur die Wörter der Einleitung, des Hauptteils und des Schlussteils, *nicht* die des Deckblatts, des Inhaltsverzeichnisses und des Literaturverzeichnisses!) Im Allgemeinen gilt für die Länge der Arbeit etwa 10 Text-Seiten für eine Proseminar-Arbeit, 20 Seiten für eine Hauptseminar-Arbeit (zuzüglich Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturangaben).
9. **Kursivdruck** wird für fremdsprachliche Wörter im deutschen Text und für Titel von Büchern und Zeitschriften angewendet. Auch für linguistische Beispiele wird Kursiv verwendet: z.B.: im Satz *green ideas sleep furiously* kann man sehen, dass das Wort *ideas* ‚Ideen‘ aus der Wurzel *idea* und dem Pluralmorphem *-s* besteht.
10. **Doppelte Anführungszeichen** werden für alle nicht abgesetzten Zitate benutzt.
11. **Einfache Anführungszeichen** werden für Definitionen, Übersetzungen einzelner Wörter (z.B. bei Phonologie-Übungen, wenn die Bedeutung angegeben wird) und Zitate in Zitaten benutzt. Als Beispiel: Der Begriff ‚operant‘ stammt aus der Psychologie.
12. **Fußnoten** sollten vor allem dazu dienen, Querverweise zu geben, Bezüge innerhalb und außerhalb der Arbeit herzustellen sowie zusätzliche und gewinnbringende, aber für den Argumentationsgang nicht unbedingt notwendige Informationen zu geben.
13. Der **Name einer Autorin / eines Autors** sollte immer im Zusammenhang mit dem Publikationsjahr des Aufsatzes genannt werden.
14. Alle wörtlich übernommenen Textpassagen sind als **Zitat** kenntlich zu machen. Auch bei nicht-wörtlicher, jedoch sinnreicher Nachzeichnung eines Gedankens sollten Name, Jahr und nach Möglichkeit auch die Seitenzahl der Quelle angegeben werden. Sie können sich hierbei an den folgenden Beispielen orientieren:
 - Jackendoff (1977: 25) behauptet ...
 - das Ökonomieprinzip (Chomsky, 1989)
 - “A *grammatical category* is a set of elements which have the same value(s) for a given set of grammatical features.” (Radford, 1997: 67)
15. Wenn Sie **Tabellen** oder **Abbildungen** verwenden, und diese so groß sind, dass sie den Lesefluss stören würden, können Sie sie in einem Anhang an die Arbeit anfügen. Ansonsten sind sie im Haupttext gut untergebracht. Abbildungsbeschriftungen werden *unter* der Abbildung, Tabellenbeschriftungen *über* der Tabelle platziert. Auf jede Tabelle und Abbildung muss im Text Bezug genommen werden. Vergessen Sie nicht, die Quelle anzugeben, wenn Sie Tabellen oder Abbildungen (auch leicht modifiziert) von anderen Autoren übernehmen.
16. **Transkription:** Bei Phonetischer Form sind [] zu benutzen, bei Phonologischer Form / /. Orthographische Repräsentation ist zwischen < > und Übersetzung von fremdsprachlichen Beispielen ist zwischen ‚ ‚. Sie sollten die Schriftart **SIL Doulos IPA 93** benutzen. Sie kann im Internet kostenlos heruntergeladen werden (unter:
http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&item_id=encore-ipa-download)

6 – Quellen belegen – Richtig zitieren!

Wenn sie einen längeren oder auch einen kürzeren Text (oder z.B. einen bestimmten Begriff), den jemand anderes geschrieben hat, wörtlich übernehmen, müssen Sie das 1. als Zitat kenntlich machen (durch Anführungszeichen) und 2. die Quelle belegen und angeben, woher das Zitat stammt (z.B. mit der Harvard Zitierweise "Autorenname (Jahreszahl:Seite)" oder in einer Fußnote.) Bei solch wörtlichen Zitaten ist es leicht: **sie müssen immer belegt werden.**

Aber auch bei Forschungsergebnissen, Überlegungen, Ideen, Diskussionsbeiträgen etc., die nicht von Ihnen stammen, **müssen sie die Quellen kenntlich machen (siehe Punkt 7).** Es erscheint oft schwierig, das richtige Maß zu finden, besonders in der ersten Seminararbeiten, die überwiegend aus der Reproduktion fremder Gedanken und Arbeit bestehen. Hier gilt: immer wenn sie Zahlen nennen, Fachtermini übernehmen, sollten Sie die Quelle angeben. Und besonders wichtig (siehe Punkt 7): **Alle** aufgeführten Quellenangaben müssen in der Literaturliste am Ende der Arbeit aufgelistet sein.

Und ein Tipp: Wenn sie das nächste Mal einen wissenschaftlichen Artikel/ ein Buch lesen, achten Sie einfach mal darauf, wie es dort gemacht wird!

7 – Wie stellt man den Inhalt von anderen Texten dar?

7.1 – Fremdes und Eigenes

Sie stellen den Inhalt mit eigenen Worten dar. Lösen Sie sich in den Formulierungen – nicht im Inhalt – von der Vorlage! Die Umsetzung in eigene Formulierungen ist ein wichtiger Teil der eigenen Leistung. Übernehmen Sie allerdings die Original-Ausdrucksweisen aus dem Text, wenn es unbedingt auf die genaue Formulierung ankommt: Das ist generell der Fall bei der genauen Definition von Fachbegriffen, bei behandelten Beispielsätzen, bei der Formulierung von Kernthesen. Solche Textstellen beschränken sich in der Regel auf einen Satz oder jedenfalls sehr wenige Sätze. Übernehmen Sie nicht einfach ganze Passagen normalen Texts. Im Wortlaut übernommene Textstellen müssen als Zitate hervorgehoben werden. Das heißt: Anfang und Ende des Zitats müssen klar gekennzeichnet sein, z.B. durch Anführungsstriche und/oder Einrückung im Text (nur bei längeren Zitaten); bei jedem Zitat muss angegeben werden (in Klammern dahinter, keine Fußnoten), wo in welchem Text es steht. Empfohlene Art der Stellenangabe z.B.: Levinson (1983: S. 143) oder Schmitz (2000: §6.2) bei Kapitel-/Abschnittsangabe, wenn nur auf die Publikation: z.B. Miller (1987).

Auch wenn Sie den Inhalt in eigenen Formulierungen darstellen, müssen Sie den Inhalt als die Überlegungen eines Dritten darstellen (**und dementsprechend belegen, siehe Punkt 6**). Schreiben Sie zum Beispiel nicht einfach: "Es gibt konstative und performative Äußerungen." – das würde wie Ihre eigene Position klingen – sondern "Austin (1962) unterscheidet zwischen konstativen und performativen Äußerungen. Darunter versteht er ...". Wie Sie klar machen, wessen Position Sie darstellen, bleibt Ihnen überlassen. Wenn Sie das konsequent durchhalten, wird auch klar, an welchen Stellen Sie eventuell eigene Überlegungen anstellen. Auf jeden Fall muss im Text ganz deutlich werden, wo es sich um die Überlegungen Dritter und wo um Ihre eigenen handelt.

Plagiarismus ist unter allen Umständen zu vermeiden!

7.2 – Wie gehen Sie mit anderssprachigen Fachbegriffen und Textstellen um?

Seien Sie zurückhaltend mit eigenen Übersetzungen! Zitate werden generell in der Originalsprache wiedergeben. Wenn Sie deren Kenntnis nicht voraussetzen möchten, können Sie eine eigene Übersetzung zusätzlich angeben.

Mit anderssprachigen Fachbegriffen müssen Sie unterschiedlich verfahren. Für manche solcher Begriffe gibt es feststehende deutsche Entsprechungen, z.B. 'utterance/' 'Äußerung'. Für andere ist es üblich geworden, sie auch im Deutschen zu benutzen, z.B. 'Turn'. Wenn ein solcher Ausdruck im Deutschen integriert verwendet wird, fällt er auch unter die deutschen Rechtschreiberegeln. Englische Nomen werden dann also im Deutschen groß geschrieben ("der zweite Turn ..."). Wenn weder das eine noch das andere vorliegt, können Sie selbst eine angemessene Übersetzung versuchen. Übernehmen Sie dann aber nicht einfach irgendwas aus dem Wörterbuch, denn das passt in den wenigsten Fällen. Und machen Sie ganz deutlich, welchen Original-Fachbegriff Sie damit übersetzen, z.B. indem Sie hinter Ihrer eigenen Übersetzung das Original in Klammern angeben.

Es versteht sich von selbst, dass anderssprachige Beispiele nur dann durch deutsche ersetzt werden dürfen, wenn ganz klar ist, dass sich die betreffenden Überlegungen auch wirklich übertragen lassen.

7.3 – Voraussetzungen: Was gehört in die Arbeit, was nicht?

Eine Seminararbeit soll inhaltlich in sich geschlossen sein, das heißt: ohne weitere Lektüre verständlich. Sie dürfen z.B. nicht die Kenntnis der verarbeiteten Texte voraussetzen. Alles, was Sie für Ihre Behandlung des Themas für wichtig erachten, muss auch in die Arbeit aufgenommen werden. Andererseits sollen Sie natürlich nicht in jeder Arbeit bei Adam und Eva anfangen. Sie dürfen die Grundbegriffe des Gebiets, aus dem das Thema stammt, als bekannt voraussetzen, es sei denn, es geht gerade thematisch um solche Begriffe. Aber alle Voraussetzungen, die speziell zu Ihrem Thema gehören, müssen Sie in der Arbeit selbst schaffen. Die Arbeit sollte für alle verständlich sein, die dieselben Voraussetzungen haben, wie Sie hatten, bevor Sie damit begonnen haben, z.B. für alle die dasselbe Seminar besucht haben, sich aber mit Ihrem Thema nicht befasst haben.

Was heißt "die Voraussetzungen schaffen"? Ordnen Sie das Thema zunächst kurz in den größeren Zusammenhang, z.B. in die Thematik des gesamten Seminars ein. Beschreiben Sie dann explizit, worum es konkret in Ihrer Arbeit geht. Unter Umständen kann die genaue Beschreibung der Problematik ziemlich viel Raum erfordern, z.B. dann, wenn Sie sich mit dem Für und Wider verschiedener Erklärungsansätze zu einem bestimmten Problem befassen. Achten Sie vor allem darauf, dass Sie alle speziell für Ihre Thematik benötigten Fachbegriffe einführen und erklären. Fast zu jedem Thema gibt es tragende Begriffe, mit deren genauer Definition und Begründung ein Gutteil der gesamten Überlegungen steht oder fällt.

Versuchen Sie, Ihre Arbeit möglichst kohärent zu gestalten, das heißt: möglichst viele Bezüge innerhalb der Arbeit zu schaffen, die Arbeit als sinnvolles Ganzes zu gestalten. Wenn z.B. die Arbeit aus einem theoretischen Teil und einem Anwendungsteil besteht, müssen Sie im theoretischen Teil alles bereitstellen, was Sie im Anwendungsteil brauchen; Sie sollen aber auch im Anwendungsteil auf den theoretischen Teil zurückgreifen: die dort entwickelten Gesichtspunkte wieder aufgreifen und die bereitgestellten Begriffe anwenden. Beschließen Sie Ihre Arbeit mit einem Fazit, in dem Sie auf die einleitenden Überlegungen zurückkommen.

Versuchen Sie den Stoff anschaulich zu machen. Verwenden Sie bei sprachwissenschaftlichen Themen genügend Beispiele. Mit Beispielen wird üblicherweise so vorgegangen:

(14) Dies ist ein Beispiel für ein Beispiel

Ein Beispiel bekommt einen eigenen Absatz, der vorne eine laufende Nummer trägt. Dadurch kann man sich im Text leicht auf die Beispiele beziehen ("In Satz (14) ist das Subjekt ein Neutrum."). Wenn Sie Beispiele aus anderen Texten übernehmen, müssen Sie sich entscheiden, ob es sinnvoller ist, die Originalnummerierung oder Ihre eigene anzuwenden. Bei Originalbeispielen, die Symbole enthalten, die Sie selbst nicht ohne weiteres erzeugen können, kleben Sie am besten eine Fotokopie aus dem Originaltext ein.

7.4 – Wie geht man mit Tabellen und Graphiken um, die einem anderen Text entnommen sind?

Eine Tabelle oder eine Graphik sollten als Hilfsmittel angesehen werden, komplexe Ergebnisse oder Sachverhalte einfacher darzustellen. Es kann sinnvoll sein, aus den Artikeln diese Tabellen zu reproduzieren oder die Graphik nachzubilden (oder aus einer digitalen Quelle als Bild-Datei zu übernehmen). Allerdings sollte damit sparsam umgegangen werden. Überlegen Sie, ob die Tabelle oder die Graphik wirklich sinnvoll ist. Diese sollen dann den Text „entlasten“. Sie sollten die Ergebnisse, die in der Tabelle erscheinen, nicht im Text wiederholen. Ganz wichtig ist aber, im Text auf die benutzten Hilfsmittel direkten Bezug zu nehmen. Zum Beispiel: „Wie in Tabelle 1 gezeigt wird, schauen die 6-monate-alten Kinder länger zu den Stimuli der ersten Bedingung. Dadurch wird deutlich, dass ...“

Die Tabellen und Graphiken müssen durchgehend nummeriert werden und mit ihrer Quelle unbedingt versehen werden.

8 – Anmerkungen

Anmerkungen werden entweder in Fußnoten (am Ende der betreffenden Seite) oder in Endnoten (am Ende der Seminararbeit) gemacht. Fußnoten sind in der Regel günstiger, weil sie den Lesenden das ständige Blättern ersparen.

Was gehört in eine Anmerkung?

- *Nebenbemerkungen*, die den Fluss der Argumentation stören, die Ihnen aber trotzdem wichtig sind. Man sollte nicht zu viele Anmerkungen verwenden, 1. weil sie den Lesefluss stören und 2. weil Sie die wichtigen Aspekte in der Arbeit berücksichtigen und Unwichtiges im Zweifelsfall weglassen sollten.

- *Literaturangaben* können in Fußnoten/Endnoten untergebracht werden, aber es erschwert zu sehr die Lektüre. Zu bevorzugen ist deshalb in **Harvard Kurzzitierweise (s.u.)**

Die Zahl, mit der auf Anmerkungen verwiesen wird, sollte immer möglichst nahe an dem inhaltlichen Gesichtspunkt stehen, auf den sie sich bezieht, z.B. mitten im Satz an einem Wort (ohne Leerzeichen, und hochgestellt) oder auch am Ende eines Satzes (dann jenseits des Punktes!).

9 – Richtiges Zitieren!

Immer, wenn Sie etwas aus einer anderen Arbeit übernehmen, **müssen sie die Quelle nennen**. Das gilt besonders bei wörtlichen Zitate, aber auch bei Forschungsergebnissen, Überlegungen, Ideen,

Diskussionsbeiträgen etc. Hierzu eignet sich besonders die Harvard Kurzzitierweise: dazu wird der Nachname des Autor/der Autorin und die Jahreszahl der Arbeit sowie ggs. die Seitenzahl, auf der das Zitat zu finden ist genannt. Zum Beispiel: *Schon Meyer (1978:34) bemerkte, dass.....* Sie können statt des Doppelpunktes auch ein Komma verwenden, wichtig ist aber, dass Sie es in der ganzen Arbeit einheitlich machen.

Wörtliche Zitate werden im laufenden Text durch Anführungszeichen kenntlich gemacht, wenn sie nicht sind länger als zwei Sätze sind. Bei längeren Zitaten werden sie in einen eigenen Absatz gesetzt und durch Einrückung und Abstand hervorgehoben.

Literaturverzeichnis

Alle so erwähnten Arbeiten müssen dann im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit (in alphabetischer Reihenfolgen, bei mehreren Einträgen derselben Person chronologisch) auftauchen. Die Angaben, die hierzu angeführt werden, müssen in jedem Fall das Auffinden der Quelle ermöglichen. Dazu werden eine Reihe von Angaben benötigt (für verschiedenen Typen von Literatur gibt es verschiedene Formate), die Sie im Folgenden finden (für Aufsatz, Aufsatz in Sammelband, Monographie):

Name, Vorname (Jahr). Titel des Aufsatzes. *Name der Zeitschrift* Nummer (ggf. Ausgabe), Seite-Seite.

Name, V., Name, V. & Name, V. (Jahr). Titel des Aufsatzes. In: Vorname, Name und Vorname, Name (Eds./Hrsg.). *Titel des Sammelbandes* (pp. Seitenzahl - Seitenzahl). Stadt: Verlag.

Name, Vorname (Jahr). *Titel des Buches*. Stadt: Verlag.

Hier ein Beispiel, wie eine Literaturliste auszusehen hat:

Chomsky, Noam (1986). *Barriers*. Cambridge, Mass.: MIT Press.

Chomsky, Noam (1989). Some Notes on Economy of Derivation and Representation. *MIT Working Papers in Linguistics 10*, 43-74.

Chomsky, Noam (1993). A minimalist program for linguistic theory. In Kenneth Hale und Samuel J. Keyser (Hrsg.). *The View from Building 20*. Cambridge, Mass.: MIT Press, 1-52.

Lieberman, A.M., Cooper, F.S., Shankweiler, D.P., & Studdert-Kennedy, M. (1967). Perception of the speech code. *Psychological Review 74*, 431 – 461.

Lotto, A.J., Kluender, K.R., & Holt, L.L. (1997). Perceptual compensation for coarticulation by Japanese quail (*Coturnix coturnix japonica*). *Journal of the Acoustical Society of America 102*, 1134 – 1140.

Nolan, F. (1992). The descriptive role of segments: evidence from assimilation. In D.R. Ladd, & G.J. Docherty (Eds.), *Papers in Laboratory Phonology 2* (pp. 261 – 280). Cambridge: Cambridge University Press.

Wiese, R. (1996). *The phonology of German*. Oxford: Clarendon Press.

Austin, J.L. (1962). *How do to things with words*. Oxford: Oxford University Press.

10 – Korrektur lesen und Präsentation der Arbeit

Nachdem die endgültige Fassung fertig ist, sollten Sie die Arbeit unbedingt Korrektur lesen **lassen**. Viele Tippfehler werden übersehen, wenn man den Inhalt zu gut kennt. Auch Layout-Fehler können noch behoben werden (z.B. sollten Sie kein Titel allein auf der letzten Zeile einer Seite stehen lassen, usw.).

Die Arbeit ist nun fertig zum Abgeben. Sie soll **in guter Qualität** auf weißes Papier (nur wenn es nicht anders geht auf Recycling-Papier) ausgedruckt werden. Eine schlechte Druck-Qualität ist verheerend für den Leser (und wohl dann dadurch für die Note).

Die Arbeit sollte am besten **gebunden werden**, z.B. mit einer Ringbindung. Auch sehr gut ist, sie in eine einfache (Plastik-)Mappe einzuklemmen – oder notfalls gelocht in einer (Pappe-)Mappe abzugeben. Unbedingt zu vermeiden ist, jede einzelne Seite in eine Klarsichthülle zu stecken.

In bestimmten Fällen kann sie per E-mail als Datei verschickt werden. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass der Empfänger alle verwendete Zeichen auch erkennen kann, das gilt insbesondere für Sonderzeichen und IPA-Zeichen. Auch das Format sollte gut übertragbar sein (sehr große Tabellen vermeiden, z.B., da sie oft von einem anderen Textprogramm verschoben werden). Falls Sie nicht sicher sind, sollten Sie die Datei in .pdf Format konvertieren (mit Adobe Acrobat Distiller).