

Leitfaden für sprachwissenschaftliche Seminararbeiten

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Welche Regeln der Textgestaltung soll man benutzen?

Die Regeln für die Gestaltung schriftlicher Arbeiten, die im folgenden vorgestellt werden¹, sind zwar allgemein üblich, sie stellen aber nicht das einzige verwendbare System dar; man kann auch nach anderen formalen Regeln vorgehen. Wir bitten trotzdem, sie im Rahmen unserer Lehrveranstaltungen zu befolgen, und empfehlen ganz allgemein, sich möglichst früh an die Beachtung formaler Regeln für die Textgestaltung zu gewöhnen. Wesentlich ist in jedem Fall, daß die einmal gewählten Regeln in der Arbeit *einheitlich* befolgt werden.

Im folgenden werden wir die für eine Seminararbeit wichtigsten Regeln der Textgestaltung darstellen und jeweils an Beispielen illustrieren (siehe Kästen). Das Papier sollte aufgehoben werden - spätestens zum Ende des Studiums (Diplomarbeit) wird es dem von Panik ergriffenen Examenskandidaten wieder als Ratgeber gute Dienste leisten. Um es als kleines „Nachschlageheft“ tauglich zu machen, haben wir ein differenziertes Inhaltsverzeichnis vorangestellt, das dem Auffinden von „Problemfällen“ dienen soll. Für Verbesserungsvorschläge aus studentischer Sicht, die die „Benutzerfreundlichkeit“ erhöhen, sind wir jederzeit dankbar.

1.2 Seminararbeit und Referat

In vielen Fällen ist die Seminararbeit zugleich die schriftliche Fassung eines Referates, das im Verlauf des Seminars gehalten wird. Das Referat besteht aber auf keinen Fall darin, daß die Seminararbeit einfach vorgelesen wird. Es sollte nach einem eigens dafür hergestellten Vortragsmanuskript weitgehend frei vorgetragen und durch Anschauungsmaterial sowie durch ein möglichst schon in der Sitzung zuvor verteiltes Thesenpapier ergänzt werden.

Ein Referat vorzubereiten bedeutet nicht nur, den Inhalt zu erarbeiten, sondern auch, sich rechtzeitig über die Zuhörer Gedanken zu machen: Was ist für die Seminarteilnehmer besonders wichtig? Was sollen die Zuhörer auf jeden Fall behalten? Was ist primär, was sekundär? Was ist die These, die der Referent (auch bei Zeitknappheit) vermitteln will, was ist nur deren Illustration? Was wird von den Referenten vorgetragen, was sollen die Zuhörer selbst erarbeiten (durch Diskussion, Gruppenarbeit, Interpretation von Tabellen, Bildern, Graphiken, Zeitleisten, Karten)? Ein guter Referent wird also nicht nur den Inhalt des Referates beherrschen, sondern auch den Kontakt zu den Zuhörern im Auge behalten müssen. Dazu gehört natürlich auch, sich vorher - realistisch! - über die Zeit klar zu werden, die das Referat (und die Diskussion) dauern wird (in Minuten!). Meist verlangt dies ein Probereferat.

¹ Diese Empfehlungen für die Gestaltung schriftlicher Seminararbeiten wurden mehrfach überarbeitet und auf den neuesten Stand gebracht. Sie sollen für Studierende möglichst verständlich, eindeutig und leicht anwendbar sein. Für eine Vorfassung danken wir Dr. habil. Elke Hentschel herzlich.

Referenten haben das Recht, das Referieren zu lernen, das heißt auch: Fehler zu machen. Aber sie müssen bedenken, daß dieser Lernprozeß vor Publikum stattfindet, vor Seminarteilnehmern, die alle in diesen Prozeß mitgenommen werden. Damit es dabei möglichst wenig „Reibungsverluste“ gibt, ist es wichtig, frühzeitig mit dem Dozenten Kontakt aufzunehmen und auch vor der Sitzung, in der man „dran“ ist, noch einmal mit dem Seminarleiter den Sitzungsablauf konkret durchzusprechen.

1.3 Gruppenarbeiten

Referate und Seminararbeiten können sowohl von Einzelpersonen als auch von Gruppen gehalten und angefertigt werden; beide Möglichkeiten haben Vor- und Nachteile: Gruppenreferate und ihre Schriftfassungen sollten homogen sein und nicht einfach nur aus lose zusammenhängenden Einzelarbeiten bestehen; allerdings muß der Beitrag der einzelnen Gruppenmitglieder erkennbar sein. Die Anforderungen an Gruppenarbeiten sind logischerweise höher als solche an Einzelleistungen. In der Gruppe besteht die Gefahr, daß mehrere Personen unter erheblichem Zeitaufwand gemeinsam etwas zustandebringen, was hinter dem zurückbleibt, was jede einzelne in der gleichen Zeit geschafft hätte. Bei kontroversen Themen ist es daher wichtig, nicht nur das zu Papier zu bringen, worüber bei allen Konsens besteht, sondern auch die Minderheitenmeinungen darzustellen und dabei die Gründe anzugeben, warum diese von den anderen Gruppenmitgliedern abgelehnt wurden.

Eine Hauptaufgabe von Referentengruppen liegt darin, sich vorher zu koordinieren: Dazu muß man sich häufiger - nicht nur ein erstes Mal - treffen. Nach der Arbeitsaufteilung werden sich die einzelnen Referenten (oder Untergruppen) erst einmal in den Stoff einarbeiten müssen. Danach kommt eine Phase der gemeinsamen Auswahl: Zunächst muß jeder wissen, was die anderen sagen werden. Was leistet die eine Gruppe, was die andere? Wie führt die zuerst referierende Gruppe am besten in den Stoff ein? Wie kann man Doppelarbeit - und vor allem Wiederholungen zwischen den Referatsteilen - vermeiden? Wie kann der Gesamtprozeß der Diskussion mit den Zuhörern organisiert werden? Was soll der Schlußteil leisten? Alle diese Fragen sind Fragen an die Gesamtgruppe, nicht nur an die jeweils Zuständigen! Zu ihrer Beantwortung muß sich die Gruppe in einen *gemeinsamen* Erarbeitungsprozeß begeben.

1.4 Textgestaltung mittels Computer

Am Lehrstuhl „Sprachwissenschaft I“ werden generell nur schriftliche Arbeiten angenommen, die auf dem Computer geschrieben wurden.

Die Erstellung von Texten mittels Computer ist eine Fähigkeit, die heute jeder Studierende der Kulturwissenschaften und jeder, der in diesem Bereich einmal eine Beschäftigung finden will, besitzen muß. PCs für diese Arbeit stehen jedem an der Viadrina zur Verfügung. Wer - trotz eigener Versuche - Schwierigkeiten hat, Zugang zu einem PC zu erhalten oder Textverarbeitung auf dem Computer zu erlernen, kann sich gern an uns wenden. Wir helfen bei der Lösung des Problems. Aber: Bitte erst selber nach einer Möglichkeit suchen!

2 Umfang und Form der schriftlichen Arbeit

2.1 Umfang

Natürlich kommt es mehr auf den Inhalt als auf den Umfang an. Trotzdem - eine „Standard“-Hausarbeit umfaßt einschließlich Anmerkungen und Literaturverzeichnis mindestens:

Proseminar:	10 Seiten
Hauptseminar:	20 Seiten

Jede Arbeit, die am Lehrstuhl Sprachwissenschaft I angefertigt wird, muß eine fremdsprachliche (nicht-deutsche) Zusammenfassung enthalten.

Das Format sollte in der Regel folgendermaßen gestaltet werden:

Schriftgröße:	12
Zeilenabstand:	1,5
Rand nach allen Seiten:	2,5 bis 3 cm

2.2 Umschlag und Titelblatt

Auf dem Titelblatt sollten die folgenden Angaben zu finden sein:

☉	Typ (Proseminar, Hauptseminar etc.) und Thema der Lehrveranstaltung
☉	Name der Seminarleiterin/des Seminarleiters
☉	Semester (SS oder WS 19..)
☉	Name der Verfasserin/des Verfassers
☉	Thema der Hausarbeit

Falls die Arbeit mit einem Umschlag versehen ist, sollten sich dieselben Angaben darauf wiederholen.

2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Blatt nach dem Titelblatt enthält das Inhaltsverzeichnis mit der durchnummerierten Gliederung der Arbeit und den Seitenangaben. Es steht *vor* Seite 1 und sieht z. B. so aus:

Inhalt		Seite
1	Einleitung	1
2	Das Sozialsystem der Stadt Entenhausen	2
2.1	Donald Duck: der ewige Verlierer	2
2.2	Dagobert Duck: Geld macht nicht glücklich	4
3	Das Geschlechterverhältnis zwischen Erpeln und Enten	6
3.1	Daisy Duck: die Ente als „femme fatale“	6
3.2	Die Hexe Gundel Gaukeley: Vorbild einer emanzipierten Ente?	7
3.3	Gustav Gans: „Glückspilz“ und „Macho“	8
4	Die Neffen Tick, Trick und Track: ein Generationenkonflikt	9
5	Schluß: Enten sind auch nur Menschen	12
6	Resumen: El sistema social de la ciudad de Patolandia	13
	Anmerkungen	14
	Literaturverzeichnis	15

Anmerkungen braucht man natürlich nur, wenn man sie nicht als Fußnoten jeweils auf der Seite unterbringt. Fußnoten sind in der Regel günstiger, weil sie dem Leser das ständige Blättern ersparen.

Achtung: Nach der jeweils letzten Zahl steht kein Punkt. Und: Wer „2.1“ sagt, muß auch „2.2“ sagen.

Eine Verwendung von Fußnoten oder Anmerkungen empfiehlt sich vor allem bei ausführlicheren Quellenverweisen, z. B. wenn auf mehrere Autoren hingewiesen werden soll:

¹ Zur Herstellung von Zaubertränken vgl. auch Gans (1977: 112f.), Duck (1996), Gaukeley (1989: 27).

Für einen einfachen Quellenverweis empfehlen wir jedoch die Angabe im Text.

3.3 Auslassungen, Hinzufügungen, Hervorhebungen in Zitaten

Auslassungen und Hinzufügungen in Zitaten müssen gekennzeichnet werden:

Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern markiert:

„Zitat Zitat Zitat [...] Zitat Zitat Zitat“.

An eine (ebenfalls eingeklammerte) *Hinzufügung* schließen sich nach einem Komma die Initialen ihres Verfassers an, z. B.:

„... sich hingegen die Verwendung von Dracheneiern [für die Herstellung von Zaubertränken, P. R.] empfiehlt.“ (Gaukeley 1991: 387).

Hervorhebungen werden durch den eingeklammerten Zusatz [Hervorhebung im Original] bzw. [Hervorhebung nicht im Original] oder [Hervorhebung von mir, Initialen] oder [Hervorhebung vom Verf., Initialen] gekennzeichnet. („Verf.“ ist der Verfasser der Seminararbeit.)

Wenn das Original einen *Fehler* enthält, wird dieser in der gleichen Form übernommen und durch „[sic!]“ (lateinisch: ‘so’!) unmittelbar hinter dem fehlerhaften Wort markiert:

„... hinter dem fehlerhaften [sic!] Wort markiert.“ (Rosenberg/Weydt 1997: 5)

Zitate in Zitaten werden nicht in doppelte, sondern in einfache Anführungszeichen gesetzt:

„Unsere heutige Versammlung steht unter dem Leitspruch: ‘Panzerknacker aller Länder vereinigt Euch!’“.

3.4 Sprachbeispiele, Bedeutungsangaben

In linguistischen Arbeiten kommt es oft vor, daß man z. B. Laute, Wörter oder grammatische Formen einer Sprache zitieren will („Objektsprache“). In diesem Fall benutzt man keine Anführungszeichen, sondern setzt das zitierte Element kursiv (als Computerbesitzer) oder unterstreicht es (als Schreibmaschinenbesitzer):

Die Interjektion *eiapopeia* kann als veraltet angesehen werden.

Die Interjektion *eiapopeia* kann als veraltet angesehen werden.

Die Angabe der Bedeutung eines sprachlichen Elementes steht in einfachen Anführungszeichen: *Erpel* bedeutet ‚männliche Ente‘.

Formen oder Sätze, die nicht korrekt sind, werden durch ein vorangestelltes Sternchen gekennzeichnet, z. B.:

Ein aktueller Sprachwandel im Deutschen besteht im Übergang mancher Verben von der starken zur schwachen Verbkonjugation: *buk* – *backte*. Dies gilt natürlich nur für wenige Verben; nicht möglich ist z. B.: *rief* – **rufte*.

4 Anmerkungen und Fußnoten

Auf Anmerkungen und Fußnoten wird im fortlaufenden Text durch eine hochgestellte Zahl verwiesen:

... wird insbesondere auf Gesundheitsgefahren, die mit regelmäßigen Geldbädern einhergehen, nachdrücklich hingewiesen.²

Die Fußnoten- oder Anmerkungsnummer steht immer möglichst nahe an dem inhaltlichen Gesichtspunkt, auf den sie sich bezieht (sie kann also auch mitten im Satz an ein Wort angefügt sein). Vor einem Satzzeichen steht sie aber möglichst nur dann, wenn sie sich direkt auf das Wort unmittelbar davor bezieht (z. B. also die Definition eines Begriffs angibt). Ob man Fußnoten (am Fuße jeder Seite) oder Anmerkungen (am Ende des Textes) wählt, ist Geschmackssache oder auch eine Frage der technischen Möglichkeiten; generell gilt, daß Fußnoten leichter zugänglich sind und daher mit größerer Wahrscheinlichkeit auch gelesen werden.

Jede Fußnote (oder Anmerkung) hört immer mit einem Punkt auf (auch wenn es sich nicht um einen ganzen Satz handelt). Im übrigen werden Fußnoten (Anmerkungen) mit einfachem Zeilenabstand geschrieben, aber zwischen den einzelnen Fußnoten (Anmerkungen) besteht ein anderthalbzeiliger Abstand (Absatzabstand davor: 6 pt). Die Schrift der Fußnoten ist um 2 Pkt kleiner als die des Haupttextes. Zwischen der die Fußnote kennzeichnenden Zahl und dem Text wird ein Tabulator gesetzt.

2 Eine ausführliche Analyse der Unterschiede, die durch die verschiedenen Währungen hervorgerufen werden, bietet Duck (2000: 30ff.).

5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muß sich in seiner Form natürlich danach richten, welche Zitierweise gewählt wurde. Bei der hier empfohlenen Methode, im Text Namen und Jahr anzuführen, müssen sich die entsprechenden Angaben genau so im Literaturverzeichnis wiederfinden lassen.

5.1 „Selbstständige“ Arbeiten (Monographien, Sammelwerke)

Bei einer „selbstständigen“ Arbeit, also z. B. einem Buch, sieht das Schema folgendermaßen aus:

Nachname/Komma/Vorname (voll oder Anfangsbuchstabe)/Klammer auf/Jahreszahl/
Klammer zu/Doppelpunkt/Buchtitel (gesamter Titel, inklusive des Untertitels: *kursiv*
o. unterstrichen)/Punkt (bzw. Satzzeichen des Titels)/Ort/Punkt.

Also z. B.:

Duck, Donald (1996): *Ein Leben als „Looser“*. Entenhausen.

oder:

Duck, D. (1996): *Ein Leben als „Looser“*. Entenhausen.

Für die Angabe des vollen Vornamens gilt: Wenn man nur bei einigen Autoren bzw. Herausgebern den Vornamen kennt, sollte man sich entscheiden – entweder alle Vornamen herausfinden und nennen oder einheitlich nur den Anfangsbuchstaben des Vornamens aufführen.

Die einzelnen Literaturstellen werden jeweils mit „hängenden Absätzen“, d.h. ab der zweiten Zeile etwas eingerückt, aufgeführt, also z. B.:

Gaukeley, Gundel (1991): *Das kleine Einmaleins der Hexerei. Eine Einführung für Anfängerinnen*. Blocksberg.

Wenn kein Autor, sondern ein Herausgeber vorliegt, sieht die Literaturangabe z. B. so aus:

Duck, Dagobert (Hrsg.) (1991): *Wie verdiene ich meine erste Million?* Entenhausen.

5.2 „Unselbstständige“ Arbeiten (Aufsätze in Sammelwerken, Lexika oder Zeitschriften)

Bei einer „unselbstständigen“ Arbeit, d.h. einem Aufsatz oder Artikel in einem Sammelwerk, einem Lexikon oder einer Zeitschrift, wird der Titel des Aufsatzes in Anführungszeichen gesetzt. Die Unterscheidung zwischen „selbstständigen“ (kursiv) und „unselbstständigen“ Titeln (in Anführungszeichen) stellt eine Erleichterung für die Literatursuche dar: Alles, was kursiv erscheint, kann man in einem Bibliothekskatalog suchen (und hoffentlich finden).

Bei Sammelwerken folgt nach dem Aufsatztitel ein „In:“, danach werden Herausgeber und Buchtitel angegeben. Bei Zeitschriftenaufsätzen wird auf das Wort „In:“ verzichtet und der Zeitschriftentitel (ohne Herausgeber) unmittelbar nach dem Aufsatztitel und einem Punkt aufgeführt. Am Ende folgt jeweils die Angabe der Seiten.

5.2.1 Aufsätze in Sammelwerken

Das Schema für einen Aufsatz in einem Sammelwerk sieht also folgendermaßen aus:

Nachname/Komma/Vorname (voll oder Anfangsbuchstabe)/Klammer auf/Jahreszahl/
Klammer zu/Doppelpunkt/Anführungszeichen/Titel des Aufsatzes/Anführungs-
zeichen/ Punkt/In:/Nachname des Herausgebers/Komma/ Vorname des Herausgebers
(voll oder Anfangsbuchstabe)/Klammer auf/Hrsg./Klammer zu/Doppelpunkt/
Buchtitel (gesamter Titel, inklusive Untertitel: *kursiv* oder unterstrichen)/Punkt (bzw.
Satzzeichen des Titels)/Ort/Doppelpunkt/Seite bis Seite/Punkt.

Ein Beispiel für einen Aufsatz in einem Sammelband:

Duck, Donald (1991): „Wie leihe ich mir einen Taler?“. In: Duck, Dagobert (Hrsg.):
Wie verdiene ich meine erste Million? Entenhausen: 251-255.

5.2.2 Aufsätze in Zeitschriften

Das Schema für einen Aufsatz in einer Zeitschrift sieht folgendermaßen aus:

Nachname/Komma/Vorname (voll oder Anfangsbuchstabe)/Klammer auf/Jahreszahl/
Klammer zu/Doppelpunkt/Anführungszeichen/Titel des Aufsatzes/Anführungs-
zeichen/ Punkt/Zeitschriftentitel (*kursiv* oder unterstrichen)/Nummer der Zeit-
schriftenausgabe (nicht kursiv, ohne Punkt oder Komma davor)/(Heftangabe, wenn
mehrere Hefte zu einer Nummer gehören: Komma/Heftnummer)/Doppelpunkt/Seite
bis Seite/Punkt.

Ein Beispiel für einen Aufsatz in einer Zeitschrift:

Gaukeley, Gundel (1991): „Verbesserte Rezepturen für Liebestränke“. In: *Vierteljahresschrift des Hexenverbandes* 26: 7-21.

oder falls Heftangabe (hier: Heft 2 der Nummer 26) notwendig ist:

Gaukeley, Gundel (1991): „Verbesserte Rezepturen für Liebestränke“. *Vierteljahres-
schrift des Hexenverbandes* 26, 2: 7-21.

5.3 Mehrere Autoren bzw. Herausgeber und Erscheinungsorte

Gibt es mehrere Autoren oder Herausgeber, so werden sie in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie auch auf dem Buchdeckel (selbstständige Werke) oder im Titel des Aufsatzes (unselbstständige Werke) erscheinen, wobei sie entweder durch *und* verbunden oder durch Schrägstrich oder Komma abgetrennt werden können. Dasselbe gilt für mehrere Erscheinungsorte:

Quack, Primus von, und Gustav Gans (1991): *Untersuchungen zum Verhältnis von
Glück und Wahrscheinlichkeit*. Entenhausen und Quakenbrück.

oder:

Duck, Dorette/Düsentrieb, Daniel (Hrsgg.) (1991): *Ente, Natur und Technik. Philo-
sophische Traktate*. Entenhausen/Quakenbrück.

oder:

Maus, Micky, Gans, Franz (1997): *Kulturkritik und Kulturpessimismus: zur Ver-
menschlichung von Nagetieren und Geflügel*. Entenhausen, Quakenbrück.

Bei mehr als drei Orten oder Autoren sind Abkürzungen wie *u.a.* (= „und andere“, für Per-
sonen) oder *usw.* (für Orte) nach dem ersten Namen bzw. Ort üblich.

5.4 Ausgabe, Reihentitel, zusätzliche Angaben

Im Anschluß an den Buchtitel können Angaben zu der betreffenden Ausgabe gemacht werden:

Obelix, Jean-François (1997): „Die spinnen, die Römer“. In: Asterix, Pierre (Hrsg.):
Kulturgeschichte Galliens. 2., vollst. überarb. Ausgabe. Lutetia usw..

Wenn ein Buch innerhalb einer Reihe erschienen ist, so werden Reihentitel und -nummer in Klammern mit einem Gleichheitszeichen an die Literaturangabe angefügt:

Duck, Tick, u.a. (1990): *Ordens- und Abzeichenkunde für Fieselschweiflinge*. Qua-
kenbrück: Powell. (= *Schriftenreihe des Entenhausener Pfadfinderverbandes*. 13).

Am Ende der Literaturangabe folgen - ohne Satzzeichen davor - zusätzliche Hinweise wie z. B. „(unveröff. Ms.)“ (für „unveröffentlichtes Manuskript“). Ganz am Ende steht immer ein Punkt.

5.5 Internetquellen

Internetzitate sind genauso sorgfältig zu belegen wie Zitate aus gedruckten Quellen. Am Anfang steht der Name des Autors bzw. der Autoren, gefolgt vom Titel der zitierten Seite. Dieser Titel ist in der (normalerweise blau hinterlegten) Titelleiste des verwendeten Browsers zu finden. Als nächstes wird die URL („Uniform Resource Locator,“) angegeben, also der komplette Auszug aus der Adressleiste des Internet-Browsers incl. aller Unterverzeichnisse. Dabei muss sehr sorgfältig vorgegangen werden: Kleinste Fehler, die bei gedruckten Werken schon ärgerlich sind, machen das Auffinden von Internetadressen manchmal unmöglich.

Der Umgang mit Internetseiten ist noch nicht zufrieden stellend vereinheitlicht. Oftmals fehlen die für das Aufführen und Zitieren unerlässlichen Daten wie z.B. der Name des Verfassers. Ein Literaturverzeichnis soll es dem Leser aber ermöglichen, Quellen schnell und eindeutig aufzufinden. Hier muss der Autor ermittelt oder im Bedarfsfall sogar „bestimmt,“ werden. Auch eine Institution oder ein Unternehmen können als Verfasser genannt werden. Hier kommt es zuweilen auf das Ermessen des Zitierenden an. Wenn es nicht anders zu lösen ist, wird kein Verfasser genannt und stattdessen „o.V.“, für „ohne Verfasser,“ notiert.

Bei sparsamer Verwendung von Internetquellen mit eindeutiger Autorenschaft sollten die Einträge alphabetisch ins Literaturverzeichnis eingeordnet werden. Bei mehreren oder weniger eindeutigen Quellen bietet sich eine gesonderte Rubrik „Internetquellen,“ im Literaturverzeichnis an.

Zitiert werden Internetquellen genau wie alle anderen Quellen mit dem Namen des Autors/der Autoren und der Jahreszahl. Seitenzahlen werden bei Internetquellen nicht verwendet.

Da sich Internetseiten ändern können, sind in einer runden Klammer zwei Daten anzugeben: „Stand der Internetseite“ und „Datum der Abfrage“, beide nach dem Muster TT.MM.JJJJ, soweit angegeben. Der Stand wird hinter dem Namen des Autors angegeben. Ist auf der Seite kein Stand vermerkt, bezeichnet der Tag der Abfrage den Stand. Beim Zitieren wird auf die Jahreszahl Bezug genommen. Die Abfrage wird hinter der URL notiert und schließt den Eintrag ab.

Schema:

Nachname Autor/ Komma/ Vorname Autor (voll oder Anfangsbuchstabe)/ Klammer auf/ „Stand:“ TT.MM.JJJJ/ Klammer zu/ Doppelpunkt/ Titel (gesamter Titel, normalerweise aus der blauen Titelleiste des Browsers: *kursiv* o. unterstrichen)/ Punkt (bzw. Satzzeichen des Titels)/ „URL:“ (genaue und vollständige Angabe aus der Adressleiste des Browsers)/ Punkt/ Klammer auf/ „Abfrage:“ TT.MM.JJJJ/ Klammer zu/ Punkt./

Für den häufigen Fall, dass kein Autor angegeben ist, kann zur Not auf die Angabe eines Namens verzichtet werden und es wird direkt mit dem Seitentitel begonnen. Hier allerdings bietet es sich an, den Ehapa-Verlag als Verfasser zu benennen:

Ehapa-Verlag (Stand: 2004): *70 Jahre Donald Duck: Ente der Herzen – Die 1 Mio Euro-Frage: Wie ist Donalds zweiter Vorname?* URL: http://www.ehapa.de/70_Jahre_Donald_Duck/herz-ente/index.html. (Abfrage: 07.05.2005).

Zitiert würde dann: „...Disney unterstützte mit einer Reihe von patriotischen Trickfilmen die US-Regierung und vor allem die US-Armee im Kampf gegen die Nazis (Ehapa-Verlag 2004).

Deutsche Organisation nichtkommerzieller Anhänger des laueren Donaldismus (D.O.N.A.L.D.) (Stand: 21.02.2004): Die D.O.N.A.L.D.-Homepage: Die Organisation. URL: http://www.donald.org/organisation/ . (Abfrage: 07.05.2005).
--

Falls sinnvoll und soweit in der Quelle vorhanden, können zur besseren Orientierung im Text Kapitel-, bzw. Abschnittsnummerierungen angegeben werden. In diesem Falle folgt der URL ein Doppelpunkt, dem die weiteren Angaben nachgestellt werden. Am Ende der Quellenangabe steht immer ein Punkt.

5.6 Reihenfolge im Literaturverzeichnis

Innerhalb des Literaturverzeichnisses werden die Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Gibt es mehrere Veröffentlichungen derselben Person, so werden sie in chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Eine Numerierung der Literaturangaben ist nicht vorzunehmen.

Generell gilt also für die Reihenfolge der Autorennennung im Literaturverzeichnis: Das primäre Prinzip ist die alphabetische Ordnung (nach Autoren), das sekundäre die chronologische (nach Erscheinungsjahr).

Für die einzelnen Autoren gilt: jeweils chronologisch die Publikationen des Autors selbst (egal, ob selbstständige oder unselbstständige), dann die gemeinsam mit anderen Autoren verfaßten, dann die Herausgeberschaften (dann die Herausgeberschaften mit anderen).

Taucht ein Autor oder ein Herausgeber mehrfach auf, kann auf die Wiederholung des Namens verzichtet und statt dessen eine Abkürzung wie z. B. *dies.* oder *ders.* verwendet werden.

Bei mehreren Veröffentlichungen innerhalb eines und desselben Jahres wird gewöhnlich wieder alphabetisch (nach dem Titelwortlaut) geordnet und ein kleiner lateinischer Buchstabe an die Jahreszahl angefügt (bitte auch beim Zitieren im Text berücksichtigen!), also:

Duck, Daisy (1991a): „Enten als Vorgesetzte von Erpeln. Einige Beobachtungen aus der Praxis“. In: <i>Entenhausener Zeitschrift für Psychologie</i> : 47-67.

Duck, Daisy (1991b): „Zum Rollenverständnis des modernen Erpels.“ <i>Ente und Gesellschaft</i> 7: 27-43.
--

oder:

<i>dies.</i> (1991b): „Zum Rollenverständnis des modernen Erpels.“ <i>Ente und Gesellschaft</i> 7: 27-43.

6 Abkürzungen

Im folgenden werden einige gängige Abkürzungen alphabetisch aufgeführt. Ob man die deutschen (z. B. *usw.*) oder die lateinischen (z. B. *etc.*) Abkürzungen verwendet, ist Geschmacksache; man sollte sie aber nicht mischen.

deutsch:	lateinisch:	steht für:
a.a.O.	op. cit.	am angegebenen Ort (für Zitate: unmittelbar davor angegebene Quelle)
ders.	id. (idem)	derselbe (Autor/Herausgeber)
d.h.	i.e.	das heißt
dies.	(eadem)	dieselbe (Autorin/Herausgeberin)
diess.	(idd.)	dieselben (Autoren/Herausgeber)
ebd.	ib., ibd.	ebenda (für Zitate: unmittelbar davor angegebene Quelle und Seite)
f.	s., seq.	folgende (eine Seite)
ff.	ss., seqq.	folgende (mehrere Seiten)
Hrsg., Hg.	ed.	Herausgeber/in
Hrsgg., Hgg.	eds.	Herausgeber/innen
o.J.	s.a.	ohne Jahr (im Original!)
o.O.	s.l.	ohne Ort (im Original!)
S.	p., pag.	Seite
u.a.	et al.	und andere (Autoren/Herausgeber)
usw.	etc.	und so weiter (Verlagsorte)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

Fakultät für Kulturwissenschaften

Sprachwissenschaft I



Empfehlungen zum Abfassen von Seminararbeiten

Peter Rosenberg
Harald Weydt

Inhalt

	Seite	
1	Allgemeine Hinweise	1
1.1	Welche Regeln der Textgestaltung soll man benutzen?	1
1.2	Seminararbeit und Referat	1
1.3	Gruppenarbeiten	2
1.4	Textgestaltung mittels Computer	2
2	Umfang und Form der schriftlichen Arbeit	2
2.1	Umfang	2
2.2	Umschlag und Titelblatt	3
2.3	Inhaltsverzeichnis	3
3	Das Zitieren	4
3.1	Kennzeichnung von Zitaten	4
3.2	Quellenangabe	4
3.3	Auslassungen, Hinzufügungen, Hervorhebungen in Zitaten	5
3.4	Sprachbeispiele, Bedeutungsangaben	5
4	Anmerkungen und Fußnoten	6
5	Literaturverzeichnis	6
5.1	„Selbstständige“ Arbeiten (Monographien, Sammelwerke)	6
5.1.1	Autor bzw. Herausgeber und Titel	6
5.1.2	Verlag	7
5.2	„Unselbstständige“ Arbeiten (Aufsätze in Sammelwerken, Lexika oder Zeitschriften)	7
5.2.1	Aufsätze in Sammelwerken	7
5.2.2	Aufsätze in Zeitschriften	8
5.3	Mehrere Autoren bzw. Herausgeber und Erscheinungsorte	8
5.4	Ausgabe, Reihentitel, zusätzliche Angaben	8
5.5	Reihenfolge im Literaturverzeichnis	9
6	Abkürzungen	9