

Hinweise zur Form wissenschaftlicher Arbeiten

1. Allgemeines zur äußeren Form

DIN A4-Seiten, einseitig beschrieben, anderthalbfacher Zeilenabstand.

Rand links 4 cm, rechts 3 cm, oben und unten je 2-3 cm.

Für computergeschriebene Arbeiten gilt: Blocksatz einschalten, Worttrennung benutzen.

Orthographie nach neuer Konvention. (Maßgeblich: Duden Rechtschreibung.)

Wichtig: Hinweise zur Interpunktion, zur korrekten Setzung von Leerschritten usw. sind ebenfalls dem Duden Rechtschreibung zu entnehmen (vgl. dort die Abschnitte „Richtlinien für den Satz“ und „Hinweise für das Maschinenschreiben“).

Jeder Verfasser ist verpflichtet, die fertig geschriebene Arbeit durchzulesen und Fehler sauber zu korrigieren.

Geben Sie keine losen Blätter ab; verwenden Sie einen Schnellhefter o.ä.

2. Aufbau der Arbeit:

Titelblatt: (üblicherweise zentriert)

Universität

Institut

Titel des Seminars

Name des Seminarleiters/der Seminarleiterin

Titel der Arbeit

Name des Verfassers/der Verfasserin

Anschrift

Ablieferungstermin der Arbeit.

Gliederung: (neue Seite; ab hier beginnt die Seitenzählung)

Die im Text der Arbeit verwendeten Gliederungspunkte sind durchzunummerieren. (Empfohlen wird hierfür die Dezimalgliederung, vgl. Poenicke 1988: 125f.)

Nicht in die Nummerierung einbezogen werden die Bibliographie sowie Abkürzungsverzeichnis und etwaige Anhänge.

Alle Gliederungspunkte sind mit Angabe der Seitenzahl in der Gliederung aufzuführen (auch dann, wenn die gleiche Seitenzahl mehrmals vorkommt).

Vergessen Sie nicht, Einleitung, Bibliographie und ggf. Anhänge und Abkürzungsverzeichnis mit ihrer Seitenangabe hier zu nennen.

Zur Anordnung: Stellt man (wie hier empfohlen) die Bibliographie an den Schluss der Arbeit, so folgt ein etwaiges Abkürzungsverzeichnis direkt nach der Gliederung.

Einleitung: (neue Seite)

Hierhin gehören:

kurze inhaltliche Hinführung

ggf. Eingrenzung des Themas

ggf. Erklärung von Symbolen bzw. Verfahrensweisen.

Hauptteil: (neue Seite)

Zusammenfassung: (neue Seite)

Enthält Ergebnisse, Bewertung.

Bibliographie: (neue Seite)

Alle benutzten Werke sind anzugeben.

Hierbei trennt man nach Primär- und Sekundärliteratur, die jeweils alphabetisch nach dem Verfasser geordnet werden. (Verwendet man mehrere Arbeiten eines Verfassers, so ordnet man diese am besten nach dem Erscheinungsjahr an.)

Bei der benutzten Literatur auf vollständige Angaben achten, und unbedingt jeweils die neueste Auflage eines Werkes benutzen!

Die Vornamen von Autoren sind auszuschreiben. (Näheres s. Poenicke 1988: 152f.)

Es ist übersichtlicher und wird daher empfohlen, selbständig und unselbständig erschienene Literatur zu trennen: bei ersterer werden die Titel kursiviert, bei letzterer in doppelte Anführungsstriche eingeschlossen. (Weiteres s. unten.)

Das Literaturverzeichnis ist die Visitenkarte einer wissenschaftlichen Arbeit; oberstes Gebot bei der Gestaltung ist die Einheitlichkeit. (Weiteres s. unter 4.)

[Falls benötigt:]

Anhang: (neue Seite):

Für Abbildungen, umfangreichere Tabellen, Textbeispiele o.ä.

3. Konventionen zur Textgestaltung

3.1 Kursivierung

(entspricht der Unterstreichung in maschinenschriftlichen Texten): Es werden kursiv gesetzt: Buchstaben, Wörter und Sätze, die als sprachliche Belege dienen; fremdsprachliche Wörter und Wendungen, die im Text verwendet werden; Titel von selbstständig erschienener Literatur, d.h. von Büchern und Zeitschriften, Werktitel (aber nicht von unselbstständig erschienener Literatur: d.h. Titel von Zeitschriftenaufsätzen, von Buchkapiteln etc.). Griechische Schrift muss nicht kursiviert werden.

3.2 Anführungsstriche

Doppelte Anführungsstriche stehen bei Titeln unselbständig erschienener Literatur, außerdem kennzeichnen sie wörtliche Zitate. Einfache Anführungsstriche stehen bei Zitaten innerhalb von Zitaten, bei Bedeutungsangaben und für Begriffe.

Einige Beispiele:

Verners berühmter Aufsatz trägt den Titel „Eine ausnahme der ersten lautverschiebung“.

Wie Mayrhofer (1986: 94) ausführt, hatte Pedersen schon 1951 „für */b/ auf ‚ein vorindoeuropäisches p‘ geschlossen“.

Unter ‚starken‘ Kasus versteht man [...]

Nur fachsprachlich sind die Belege für lat. *epiphania* in der Bedeutung ‚Fläche‘.

3.3 Zitate

Es ist unzulässig, an Wortlaut oder Schreibung eines wörtlich übernommenen Zitates zu ändern. Nimmt man Auslassungen vor, so kennzeichnet man sie durch drei Punkte in eckigen Klammern. Auch jeder sonstige Eingriff des Verfassers in ein Zitat (sei es nun Korrektur, Zusatz oder Erläuterung) steht zur eindeutigen Kennzeichnung innerhalb eckiger Klammern. Zur Form wörtlicher Zitate einige Beispiele:

„Kürzere Zitate schließt man in Anführungsstrichen ein“ (Poenicke 1988: 130).

Die optische Heraushebung längerer Zitate gestaltet sich nach Poenicke (1988: 130) wie folgt:
Längere Zitate, d.h. etwa von drei Zeilen an, sollte man grundsätzlich drei Anschläge nach rechts einrücken und engzeilig tippen. Der Text gewinnt damit an Übersichtlichkeit [...] Da durch Einrückung und engzeilige Schreibweise eine klare optische Absetzung [...] gewährleistet ist, entfallen bei ihnen die Anführungszeichen.

Eine übersichtliche Darstellung des Eingliederns von Zitaten in einen Satzzusammenhang gibt Poenicke (1988: 132f.). Er betont insbesondere, dass „Zitat und Satzführung syntaktisch und grammatisch so eng wie möglich aufeinander abzustimmen“ sind (1988: 132).

Fremdsprachige Quellen müssen in wissenschaftlichen Arbeiten dann nicht ins Deutsche übersetzt werden, wenn das Verständnis der betreffenden Sprache beim Leser vorausgesetzt werden kann.

Die Transliteration von nicht-lateinschriftlichem Sprachmaterial (Avestisch, Altpersisch, Russisch ...) erfolgt nach heute üblichen Transliterationsregeln. (Das heißt auch, dass die Schreibung von aus älterer Literatur entnommenen Sprachbelegen ggf. nach neuen Prinzipien normalisiert werden muss – außer natürlich innerhalb wörtlicher Zitate, s.o.!)

NB: Fehlende Bezüge auf die einschlägige Literatur kennzeichnen eine Arbeit von vornherein als unwissenschaftlich; umgekehrt beweist jedoch häufiges Zitieren allein noch keine wissenschaftlichen Qualitäten.

3.4 Fußnoten

Der Übersichtlichkeit und Bequemlichkeit für den Leser halber stehen die Fußnoten (wie der Name sagt) unten auf der Seite. (Von Endnoten wird ausdrücklich abgeraten.)

Sie dienen primär nicht dem reinen Literaturverweis (der beim Autor-Jahr-System in den Text integriert wird), sondern enthalten Erläuterungen und Kommentare zum Haupttext. Sie können auch Sonderprobleme und Detailfragen ansprechen, oder, falls erforderlich, ausführlichere bzw. kommentierende Literaturangaben enthalten, die über den bloßen im Haupttext integrierbaren Quellenverweis hinausgehen.

3.5 Bibliographische Angaben

Empfohlen wird die Zitierweise nach dem Autor-Jahr-System.

Reine Literaturverweise werden hierbei in Klammern in den Text eingegliedert; sie enthalten drei Angaben: Nachname des Autors, Erscheinungsjahr der zitierten Arbeit und zitierte Seite, in der Grundform (Nachname Erscheinungsjahr: Seite). Einige Beispiele für die Eingliederung solcher Literaturverweise in den Text finden Sie oben unter 3.3.

4. Gestaltung der Bibliographie

Passend zur Zitierweise nach dem Autor-Jahr-System folgt auch hier das Erscheinungsjahr dem Verfassernamen. Das Grundschema für die Angaben in der Bibliographie ist:

1.) bei selbstständig erschienener Literatur:

Nachname des Verfassers/Herausgebers, ausgeschriebener Vorname. [Ggf. (Hg.)] Erscheinungsjahr. *Titel der Veröffentlichung*. [Ggf. Zahl der Bände.] Auflage. Erscheinungsort: Verlag. ([Ggf.] Titel der Reihe oder Serie [nicht kursiv] mit Nummer in arabischen Ziffern.)

2.) bei unselbstständig erschienener Literatur:

Nachname, ausgeschriebener Vorname. Erscheinungsjahr. „Titel der Veröffentlichung“. *Titel der Zeitschrift/des Jahrbuchs o.ä., dem die Veröffentlichung entnommen ist*. Band- oder Jahrgangsnummer in arabischen Ziffern, erste-letzte Seite der Veröffentlichung [kein „f.“ bzw. „ff.“!].

Einige Beispiele:

Beck, Heinrich (Hg.). 1989. *Germanische Rest- und Trümmersprachen*. Berlin und New York: de Gruyter. (Ergänzungsbände zum Reallexikon der Germanischen Altertumskunde 3.)

Schindler, Jochem. 1967. „Das idg. Wort für ‚Erde‘ und die dentalen Spiranten“. *Die Sprache* 13, 191-205.

– 1975. „Zum Ablaut der neutralen s-Stämme des Indogermanischen“. In: Helmut Rix (Hg.). *Flexion und Wortbildung. Akten der V. Fachtagung der Indogermanischen Gesellschaft, Regensburg, 9.-14. September 1973*. Wiesbaden: Reichert, 259-267.

Stokes, Whitley, und John Strachan (Hgg.). 1901. *Thesaurus Palaeohibernicus. A collection of Old-Irish glosses, scholia, prose and verse*. Bd. I: *Biblical glosses and scholia*. Cambridge: Cambridge University Press. (Nachdruck 1987. Dublin: Dublin Institute for Advanced Studies.)

Nähere Informationen zu den einzelnen Angaben findet man beispielsweise im entsprechenden Abschnitt bei Poenicke (1988).

Abkürzungen für Zeitschriften und Reihen sind der *Bibliographie linguistique* zu entnehmen.

Literaturhinweise:

Gibaldi, Joseph. 1995. *MLA handbook for writers of research papers*. 4. Aufl. New York: Modern Language Association of America.

Poenicke, Klaus. 1988. *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*. 2., neu bearbeitete Aufl. Mannheim, Wien und Zürich: Dudenverlag. (Duden-Taschenbücher 21.)

Standop, Ewald, und Matthias L.G. Meyer. 1998. *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 15., überarb. Aufl. Heidelberg und Wiesbaden: Quelle & Meyer. (UTB 272.)

Humboldt Universität zu Berlin
Institut für deutsche Sprache und Linguistik
BA Historische Linguistik
Modul 14: Forschungsthemen der Indogermanistik
WiSe 2007/08, SoSe 2008
Seminar: Indogermanische Morphologie
Dozent: Rainer Fecht

Titel

Wichtige Kriterien bei schriftlichen Arbeiten

Gliederung:

- Logik und Durchsichtigkeit (in Aufbau und Formulierung).
- Vollständigkeit.
- Relevanz der einzelnen Punkte.
- Angemessenes Verhältnis der einzelnen Gliederungspunkte im Text.

Inhalt:

- Erfassen des Themas.
- Vollständigkeit.
- Konzentration auf das Wesentliche.
- Inhaltliche Klarheit/Ausgewogenheit der Darstellung.

Zitierweise und Bibliographie:

- Formale Abstimmung.
- Vollständigkeit, Korrektheit, Durchsichtigkeit der Angaben.

Stil:

- Klarheit und Verständlichkeit.
- Angemessenheit.

Äußere Form:

- Korrekte Anwendung der Satzkonventionen (Zitatkonventionen, Benutzung der Kursive, ...)
- Möglichst geringe Anzahl von Orthographie-, Interpunktions- und Flüchtigkeitsfehlern.

Typische Fehler:

Gliederung:

- Gewichtung der Gliederungspunkte passt nicht zu Gewichtung im Text.
- im Text benutzte Gliederungspunkte fehlen.
- Überschriften sind zu wenig informativ.
- Überschriften sind uneinheitlich formuliert.

Text:

- Vorkenntnisse beim Leser werden vorausgesetzt. (Wichtige Argumentationsschritte/Termini werden nicht erklärt, weil sie „der Kursleiter schon kennt“.)
- Häufiges Hinundher-Verweisen („Wie bereits oben auf S. 3 dargelegt und unten auf S. 5 nochmals erläutert ...“) erweckt besonders bei kürzeren Arbeiten den Eindruck unmethodischer Gliederung.
- Stilistische Unsicherheiten, so z.B. unnötige Überfrachtung mit Terminologie oder auch zu salopper Stil; Schachtelsätze, Beziehungsfehler, unvollständige Sätze oder beim Umformulieren mit der Textverarbeitung unvollständig umgestellte Sätze.

Zitierweise:

- Fehlende Quellenangaben bei wörtlich zitierter Literatur. (Es genügt nicht, hinten in der Bibliographie die benutzten Seitenzahlen der verwendeten Werke anzugeben. Solche Angaben gehören an Ort und Stelle in den Text; im Literaturverzeichnis haben sie nichts zu suchen.)
- Fehlende Quellenangaben bei nicht wörtlich, sondern nur dem Sinn nach zitierter Literatur.
- Uneinheitliche Zitierweise, Mischung verschiedener Zitiersysteme.

Bibliographie:

- Veraltete Auflagen.
- Datum eines Nachdrucks statt der letzten veränderten Auflage.
- Unvollständigkeit der Angaben.
- Uneinheitlichkeit der Angaben (unsystematische Setzung von Kommas, Punkten, Leerschritten, etc.)