

Merkblatt für die Anfertigung von Seminararbeiten

(Barbara Stiebels, Überarbeitung einer älteren Fassung von Manfred Pinkal, Mai 2000)

Im folgenden wird Dozent/Dozentin mit DOZ abgekürzt. Die hier formulierten Empfehlungen können nicht einfach auf andere Fächer übertragen werden, da dort teilweise andere Standards gelten.

1. Zum Sinn von Seminararbeiten

Schriftliche Hausarbeiten zählen zum Zeitaufwendigsten und Lästigsten im Studium. Zudem erscheint ihre unmittelbare Funktion etwas absurd: Zunächst muss man sich, um über ein Thema zu schreiben, damit vertraut gemacht haben. Dann muss man aber zusätzlich, um einen Schein zu bekommen, das, worüber man (hoffentlich) Bescheid weiß, hinschreiben, und zwar, wie es auf den ersten Blick erscheint, nur für DOZ, der/die (hoffentlich) ebenfalls darüber Bescheid weiß. Wozu dieser Aufwand?

Wir meinen, dass es einige gute Gründe gibt. Man muss sich als Wissenschaftler schriftlich mitteilen können; dazu ist Übung nötig. Man muss in der Lage sein, wissenschaftlich zu argumentieren, komplexe Zusammenhänge schlüssig darzustellen, und das übt sich am besten beim Schreiben einer Arbeit. Und die Inhalte, mit denen man sich beschäftigt, werden oft erst bei der Niederschrift vollständig klar. Der Zwang zur expliziten Formulierung und zur Anordnung der Gedanken bringt einen auf Probleme und Zusammenhänge, über die man sonst leicht hinweggeht. Auch wer keine wissenschaftliche Karriere anstrebt, wird später im Beruf oft damit konfrontiert sein, einen Sachverhalt kurz, präzise und verständlich in schriftlicher Form darstellen zu müssen. Somit ist das Verfassen von Seminararbeiten eine wichtige Sekundärqualifikation.

Es gibt kein Rezept dafür, wie man eine klare, verständliche, gut lesbare und überzeugende Seminararbeit schreibt. Man muss üben, seinen eigenen individuellen Stil entwickeln und sich den Erfordernissen des jeweiligen Themas anpassen. Es gibt jedoch gewisse elementare Grundsätze und Faustregeln, die man beachten sollte, um allzu große Umwege und Einbrüche auf dem Weg zu einer akzeptablen Seminararbeit zu vermeiden. Einiges davon haben wir in diesem Merkblatt zusammengestellt.

2. Zum Inhalt der Seminararbeit

Ehe man eine Arbeit schreibt, muss man sich überlegen, was in dieser Arbeit stehen soll und was nicht. Einmal heißt das, man muss nach außen abgrenzen, für das Thema Wesentliches von Irrelevantem, Nebensächlichem, nicht zum Thema Gehörigem unterscheiden. Zweitens kann aber auch nicht alles für das Thema Wesentliche in einer Arbeit stehen: Man kann nicht ganz von vorn anfangen, sondern muss gewisse Voraussetzungen machen. Bei einer normalen wissenschaftlichen Arbeit überlegt man sich, für welches Publikum man schreibt und welchen Kenntnisstand es besitzt. Bei einer Seminararbeit ist DOZ das primäre Publikum, und wenn man nur dessen/deren Kenntnisstand voraussetzte, bräuchte man manchmal gar nichts zu schreiben. Besser ist, man stellt sich z. B. vor, dass man für Studierende des gleichen Faches schreibt, die aber am Seminar nicht teilnehmen; oder bei spezielleren Themen für andere Seminar Teilnehmer/innen, die aber mit dem Thema der Hausarbeit nicht vertraut sind. (Es ist praktisch möglich und durchaus sinnvoll, Seminararbeiten untereinander auszutau-

schen). In jedem Fall muss man vor Beginn der Niederschrift Klarheit haben, welchen Kenntnisstand - Faktenwissen, Literaturkenntnisse, Termini - man voraussetzen will und was man explizit ausführen und erläutern muss. Dies ist dann konsequent umzusetzen.

“Mir ist es klar, DOZ ist es klar, wozu also etwas Selbstverständliches hinschreiben?” ist ein unzulässiges Argument. Seine Anwendung führt manchmal dazu, dass in Seminararbeiten mit großem Fleiß Randbemerkungen und Nebensächlichkeiten zusammengetragen werden, der eigentliche Kern des Themas aber unerwähnt bleibt. Ebenso verkehrt: “Mir ist es zwar nicht klar, aber DOZ wird es schon klar sein, also: einfach zitieren” oder: “Ich kann es zwar nicht klar ausdrücken, aber DOZ wird es schon verstehen”.

In jedem Fall sollte der Inhalt der Arbeit mit DOZ abgesprochen werden, wobei das Thema grob festgelegt und die zu berücksichtigende Literatur genannt (evtl. eigene Literaturrecherche erforderlich) wird. In einer empirischen Arbeit sollte man sich auf den Untersuchungsgegenstand (z. B. Sprachdaten) und –umfang und die zu wählende Methodik einigen. Nicht akzeptabel ist ein Vorgehen, bei dem ohne vorherige Absprache eine fertige Arbeit eingereicht wird. Es ist insbesondere sinnvoll, den Gliederungsentwurf vor dem Niederschreiben der Arbeit vorzulegen und mit DOZ zu besprechen.

3. Gliederung

Extrem wichtig für Klarheit und Verständlichkeit einer Arbeit ist ihre Gliederung. Ehe man sich an die Niederschrift begibt, muss man sich deshalb über ihre innere Gliederung klar sein: Welche Teilaspekte müssen im Zusammenhang mit dem Thema berücksichtigt werden? Was sind die entscheidenden Punkte? Welche Argumentationsschritte sind erforderlich, um sie herauszuarbeiten? Was ist die natürliche sinnvolle Reihenfolge bei der Darstellung? Eine schriftliche Materialsammlung und eine stichwortartige Skizze des Aufbaus vor der endgültigen Niederschrift sind ratsam.

Außerlich wird man die Hausarbeit in der Regel in Abschnitte untergliedern, den Abschnitten Überschriften geben und diese – nur bei größeren Arbeiten - in einem Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben) vor dem Text aufführen. Bei längeren Arbeiten kann man mit Unterabschnitten arbeiten (Nicht übertreiben: Nicht jeden zweiten Satz mit einer Überschrift versehen!), allerdings sollte man es bei einer Gliederungstiefe von 3 Ebenen in größeren und 2 Ebenen in kürzeren Arbeiten belassen. Faustregel: Ein Unterabschnitt sollte mindestens eine Seite umfassen. Ideal ist eine Gliederung, bei der die einzelnen Abschnitte etwa gleichen Umfang haben. Ist ein Abschnitt wesentlich länger als alle anderen, kann das ein Indiz für eine ungünstige Gliederung sein.

Zur übergreifenden Abschnittsgliederung kommt die Gliederung des fortlaufenden Textes in inhaltlich zusammengehörende und überschaubare Absätze. Absätze sollten nicht länger als eine Seite sein, aber mindestens aus drei oder vier Sätzen bestehen. Manchmal bietet sich außerdem eine Feingliederung bestimmter Partien in Form von Aufzählungen, schematischen Übersichten oder Tabellen an. Diese Form der Darstellung kann Lesbarkeit und Verständlichkeit stark verbessern.

Der obligatorische erste Abschnitt der Arbeit ist die Einleitung. In ihr wird die zentrale Fragestellung erläutert und, wenn möglich, in den wissenschaftlichen Zusammenhang eingeordnet. Außerdem kann die Einleitung Bemerkungen zum vorausgesetzten Kenntnisstand und zum Argumentationsverlauf enthalten. Letzteres ist bei grö-

berer Arbeiten wichtig.

Ebenfalls obligatorisch ist der Schlussabschnitt, in dem man sich auf die zentrale Fragestellung zurückbezieht. Je nachdem kann man die Argumentation resümieren, insbesondere die vorgeschlagenen Lösungen pointieren (im Hinblick auf Verbesserungen zu bereits vorliegenden Lösungsvorschlägen), offengebliebene Fragen aufzählen oder weiterführende Gesichtspunkte anschnitten.

4. Graphische Gestaltung des Textes

Die schönste Gliederung nützt nichts, wenn man sie nicht erkennen kann. Abschnitte, Absätze und Teile, die nicht zum fortlaufenden Text gehören, müssen optisch markiert werden.

- Leerzeilen bzw. größere Zeilenabstände vor und nach der Abschnittsüberschrift; Überschrift in Fettdruck.
- Abschnitte durchnummerieren, Unterabschnitte ebenfalls. Falls ein Abschnitt Unterabschnitte enthält, sollte es mindestens zwei sein. Üblich ist die Dezimalgliederung (1., 2., bzw. 1.1, 1.2, 2.1, ...). Wichtig ist, dass die Abschnittnummerierung einheitlich ist und nicht mit anderen Nummerierungen (Aufzählungen, Satzbeispiele) durcheinander gerät.
- Zwischen Absätzen, die einen (größeren) inhaltlichen Sprung machen, eine ganze Leerzeile lassen; ansonsten die erste Zeile deutlich einrücken (1 Tabstopp, in diesem Fall keine Leerzeile). Keine Absatzeinrückung nach Beispielen, Tabellen oder Graphiken.

Alles, was nicht unmittelbar zum fortlaufenden Text gehört, muss deutlich herausgehoben werden.

- Aufzählungen. Listen usw. einrücken, Leerzeile oben und unten: die Punkte einer Aufzählung nummerieren oder graphisch absetzen (wie in dieser Aufzählung).
- Formeln mit ausreichend Platz nach oben und unten in eigene Zeilen.
- Satzbeispiele ebenfalls durchnummerieren. Beispiel:
 (1) a. Das ist der erste Satz.
 b. Das ist der zweite Satz.
 Man bezieht sich im Text dann mit (1), (2), (3), ... oder (1a), (1b), (1c) ... darauf.
- Gut gestaltete Interlinearübersetzungen sind immer aufwendig, aber sehr hilfreich für den Leser. Wichtig ist die korrekte (linksbündige) Anordnung von fremdsprachlichem Wort und Glossierung; auf 1-zu-1-Beziehung zwischen Ausdruck (Morphem/Wort) und Glosse achten. Morphemgrenzen mit ‘-’ notieren, komplexe Paraphrasierungen und Kategorien mit ‘.’ trennen. Grammatische Kategorien mit Kapitälchen notieren. Klitikgrenzen mit ‘=’ notieren. Linksbündige Anordnungen von Morphemen (mit freiem Raum zwischen den Morphemen) sind eher unleserlich und sollten vermieden werden.
- Satzbeispiele, Tabellen und Graphiken niemals unkommentiert im Text stehen lassen. Häufig ist es notwendig, genauer zu erläutern, was sie zeigen sollen.
- Kurze Beispielausdrücke im Text kenntlich machen. Am besten kursiv schreiben.
- Zitate immer in doppelte Anführungszeichen setzen; längere Zitate im Block einrücken und einzeilig schreiben (s. 8.).

- Mit Hervorhebungen im laufenden Text vorsichtig und sparsam umgehen.

Entgegen der Praxis in anderen Fächern sind **Fußnoten** nach Möglichkeit zu vermeiden, da das Wechseln zwischen Text und Fußnoten die Leser ermüdet. Folgende Dinge sind zu berücksichtigen:

- Fußnoten statt Endnoten verwenden.
- Möglichst automatische Fußnotennummerierung verwenden (arabische Ziffern).
- Keine Literaturverweise in Fußnoten. Angaben wie Autor/Jahr/Seitenzahl gehören in die entsprechende Textpassage.
- Größere Textpassagen sind in Fußnoten zu vermeiden. Wenn der Gedanke wichtig ist, gehört er in den Text.

5. Zur äußeren Form der Arbeit

Hausarbeiten sollen der Lesbarkeit und Übersichtlichkeit wegen in maschinenschriftlicher Form abgegeben werden (was heute i. a. die Erstellung der Arbeit mittels eines Textverarbeitungsprogramms bedeutet). Auch wenn das einzureichende Werk 'nur' eine Seminararbeit ist, sollte man sich doch darum bemühen, eine ästhetisch ansprechende Form zu wählen, die als Werbung für den Einreichenden verstanden werden kann. Je früher und konsequenter man sich die optisch ansprechende Gestaltung von Texten aneignet, um so leichter fällt dies später im Beruf. Im folgenden finden sich einige Hinweise zur äußeren Form von Seminararbeiten.

- Titelblatt: Es sollte den Titel der Hausarbeit, die Bezeichnung des Seminars (Titel und Semester), Namen und Wohnort des/der Studierenden und das Abgabedatum der Arbeit enthalten.
- Schriftart: Times New Roman (oder andere schlichte Proportionalschrift mit Serifen); serifenlose Schriften wie Arial verbrauchen viel Platz und erwecken somit nur den Eindruck der künstlichen Aufblähung zugunsten eines vermeintlich hohen Seitenumfangs der Arbeit. Außerdem führen serifenlose Schriften schneller zur Ermüdung beim Lesen. Abgesehen von Spezialfonts für Sonderzeichen (z. B. IPA-Symbole) bitte nur eine Schriftart in der gesamten Arbeit verwenden! Hervorhebungen sollten durch Unterstreichung oder Fettschrift vorgenommen werden.
- Schriftgröße: idealerweise 12 pt.
- Zeilenabstand: anderthalbzeilig.
- Seitennummerierung (arabische Ziffern); Titelblatt und Inhaltsverzeichnis (falls vorhanden) nicht nummerieren und auch nicht mitzählen.
- Fußnoten: Schriftgröße 10 pt, einzeiliger Abstand.
- Blocksatz mit (überprüfter) Silbentrennung ist optisch am besten.
- An den Rändern normalen Platz lassen (auch für Korrekturen und Kommentare). Vorschlag: 2,5–3 cm Rand.
- Rechtschreibung: Bitte auf Grundregeln von Grammatik, Orthographie und Interpunktion achten. Nicht-Muttersprachler sollten die Arbeit vor der Abgabe von einem Muttersprachler korrigieren lassen. Prinzipiell ist die alte wie auch die neue Rechtschreibung möglich, allerdings sollte sie konsequent verwendet werden.

Obligatorisch sind des weiteren ein alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis (s. u.)

und ein Verzeichnis der Abkürzungen. Man sollte auf den konsistenten Gebrauch von Abkürzungen achten. Verwenden mehrere Autoren unterschiedliche Abkürzungen für denselben Sachverhalt oder dieselbe Kategorie, sollte man sich auf eine Verwendung festlegen und alle abweichenden Verwendungen ersetzen. Diskutiert man in der Arbeit selbst erhobene Sprachdaten, sollte man sich sinnvolle Abkürzungen für die Glossierungen überlegen (ein Blick in die Fachliteratur ist da hilfreich) und diese konsistent verwenden und im Abkürzungsverzeichnis nennen.

6. Zur Formulierung

Regeln und Hinweise zur Formulierung von Seminararbeiten zu geben, ist besonders schwierig: Stil und schriftlicher Ausdruck müssen geübt werden. Wir versuchen trotzdem, ein paar - mehr oder weniger selbstverständliche - Faustregeln anzugeben, wie man Klarheit und Verständlichkeit erreicht.

- Kurze Sätze verwenden, keine komplizierten Perioden bauen. Nominalen Stil (d. h. häufige Verwendung von Nominalisierungen) vermeiden.
- Mehrdeutige Sätze/Strukturen vermeiden.
- Sätze nicht einfach aneinander reihen; durch den Satzanschluss den Stellenwert klarmachen (einige Kostproben: ‘deshalb’, ‘zu diesem Zweck’, ‘daraus folgt’, ‘dagegen’, ‘ergänzend’, ‘ein Beispiel dafür’, ‘zusammenfassend’).
- Nicht mit Termini herumwerfen; Terminologie nur verwenden, wenn sie nötig und wenn sie selbst verstanden ist; was nicht vorausgesetzt werden kann, erklären. Zu Fachbegriffen gibt es i. a. keine Synonyme; man sollte auch nicht versuchen, ‘alltagssprachliche’ Ausdrücke als Synonyme von Fachausdrücken zu verwenden, um einen vermeintlich lebendigeren Stil zu schaffen. Bei fremdsprachlichen Fachausdrücken ist zu überlegen, inwieweit eine Eindeutschung nicht zu einer Verfremdung führt. Nimmt man eine Eindeutschung vor, die nicht bereits in der deutschsprachigen Fachliteratur etabliert ist, sollte man bei der ersten Verwendung den originalsprachlichen Ausdruck in Klammern hinzufügen. Sofern man eine Eindeutschung als problematisch empfindet, sollte man den fremdsprachlichen Ausdruck verwenden und diesen kursiv schreiben (z. B. *Accomplishment*-Verben).
- Mit (Sprach-)Beispielen arbeiten: Ein kurzes Beispiel macht oft mehr klar als lange Erklärungen.
- Grundsätzlich: nicht ‘wissenschaftlichen’, sondern ‘verständlichen’ Stil zu schreiben versuchen. Abweichend von der Praxis in einigen anderen Fächern zeichnet sich guter Stil in sprachwissenschaftlichen Arbeiten nicht durch die massiven Gebrauch von (überflüssigen) Fremdwörtern aus. Andererseits sollte man Jargon vermeiden.

7. Zum Umgang mit Literatur

Wenn man eine Seminararbeit anfertigt, muss man sich fast immer mit Fachliteratur auseinandersetzen. Oft liegt der Arbeit ein bestimmter Text zugrunde. Dieser Fall scheint besonders schwierig zu sein, und wir beziehen uns deshalb im folgenden hauptsächlich auf ihn. Die folgenden Hinweise lassen sich aber auch auf die Fälle übertragen, in denen die Beziehung zwischen Textvorlage(n) und Referat nicht so eng ist.

Zum “Umgang mit Literatur” gehört erstens die Aneignung und zweitens die ge-

eignete Wiedergabe von Texten. Wir gehen hier nicht auf Techniken der Aneignung ein (Unterstreichen, Exzerpieren usw.). Zum Thema “Aneignung” nur so viel: Um einen Text wiedergeben zu können, muss man ihn einerseits durchgehend in seinen Einzelheiten verstanden haben, und man muss sich andererseits über seinen Aufbau und seine Argumentationsstruktur klar sein. Dazu ist mehrmalige Lektüre nötig. Bloßes Durchlesen oder Abschnitt für Abschnitt lesen und gleichzeitig paraphrasieren reicht in keinem Fall aus. Auch wenn es manchmal einfacher sein kann, sich auf (didaktisch aufbereitete) Sekundärliteratur zu beziehen, sollte man jedoch immer auch die primären Quellen konsultieren und sich bei Zitaten auf diese beziehen.

Wenn man sich einen Text angeeignet hat und wiedergeben will, muss man aufpassen, dass man vom Text nicht vollständig vereinnahmt wird. Die Textvorlage und das Referat verfolgen (meistens) nicht den gleichen Zweck; der Autor des Textes und der Verfasser des Referates sind verschiedene Personen. Deshalb: auf allen Ebenen, inhaltlich, stilistisch und formal, Distanz und Unabhängigkeit bewahren! Dazu gehört:

- Sparsam zitieren: den Inhalt des Textes mit eigenen Worten zusammenfassen.
- Von einer eigenen Gliederung ausgehen; die äußere Gliederung der Textvorlage nur im Ausnahmefall übernehmen.
- Aus der Textvorlage eine Auswahl treffen: Passagen weglassen, die überhaupt unwesentlich sind (wo ein Autor sich wiederholt oder abschweift, braucht man nicht vorlagengetreu zu paraphrasieren); und Passagen/Textteile weglassen oder stark abkürzen, die für das Thema der eigenen Arbeit unwesentlich sind.
- Deutlich zum Ausdruck bringen, wenn die eigene Meinung von der des Autors abweicht; abweichende Auffassungen zu wesentlichen Punkten dürfen sich nicht so äußern, dass man den entsprechenden Teil der Textvorlage einfach weglässt. Die Ansicht des Autors muss dargestellt werden, die eigene Auffassung dagegegenthalten und begründet werden.
- Sofern man in der Arbeit mehrere Texte diskutiert, muss an jeder Stelle der Arbeit klar sein, welcher Text gerade referiert wird.
- Stil und Diktion des Autors nicht übernehmen: ausgefallene/veraltete Wörter, Wendungen, Konstruktionen mit eigenen Worten wiedergeben; Polemik, Ironie, ‘flotte Schreibe’ vielleicht erwähnen, aber nicht nachahmen!
- Vorsicht mit deiktischen Ausdrücken: Wenn der Autor “hier” sagt, kann das Ostasien bedeuten, wenn er “jetzt” sagt, kann das 1972 oder 1932 oder 1972 sein (entsprechend: “in den letzten Jahren”, “der gegenwärtige Stand der Forschung”).
- Terminologie nicht unbesehen übernehmen; dies gilt vor allem bei alten und fremdsprachigen Texten und dann, wenn man in einer Arbeit auf Texte verschiedener Autoren Bezug nimmt: Mit den gleichen Ausdrücken ist oft ganz Verschiedenes gemeint. Problematische Termini erwähnen, erläutern, evtl. durch die übliche Terminologie ersetzen.
- Sprachbeispiele brauchen ebenfalls nicht unbesehen übernommen zu werden: Ungebräuchliche oder ungeschickt gewählte Beispiele sollte man durch eigene ersetzen oder ergänzen. Ebenso sollte man fehlerhafte Interlinearübersetzungen bei der Wiedergabe korrigieren. Englische Sprachbeispiele brauchen nicht übersetzt zu werden. Ebenso sollte man davon absehen, englische Übersetzungen von Sprachbeispielen ins Deutsche zu übersetzen, da dadurch evtl. eine noch größere Abweichung von der Bedeutung in der Originalsprache entsteht.

Immer eine kritische Distanz zum Text bewahren und sich der Stärken (Innovativität in den Daten und Analysen) und Schwächen (falsche Annahmen, unbewiesene Behauptungen, unklarer Argumentationsstrang, Widersprüche, Gegenevidenz) der vorgestellten Analysen bewusst werden. Wichtig ist auch, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, wie der vorliegende Text in der Fachliteratur rezipiert worden ist (also eigene Literaturrecherchen). Eigene Kritik bzw. Kritik anderer sollte in der Arbeit erwähnt werden, wenn der betreffende Punkt für die Arbeit relevant ist.

Grundsätzlich muss immer klar sein, wo zitiert wird, wo referiert wird und wo man eigene Gedanken zum Ausdruck bringt. Zitiert wird mit Anführungszeichen (s. u.). Für das Referieren gibt es keine formale Markierungsmöglichkeit. Man muss hier mit sprachlichen Mitteln Distanz herstellen (Der Verfasser/der Autor/XY führt aus/ betont/ befasst sich mit/ kritisiert/ interessiert sich besonders für ...; ... nach Ansicht des Verfassers ...). Nicht jeder Satz braucht so markiert zu werden; manchmal reicht es aus, den ersten Satz eines Abschnittes entsprechend einzuleiten. Wo dagegen die distanzierende Redeweise ganz fehlt, signalisiert man, dass es sich um eigene Gedanken handelt, aber mindestens, dass man sich mit dem Text identifiziert: Man selbst 'betont', 'kritisiert', 'interessiert sich' dann, was in den meisten Fällen wohl nicht gewollt ist.

8. Zitieren und Verweisen

Für Zitate, Quellennachweise, Literaturangaben gibt es detaillierte Regeln in verschiedenen Versionen, die sich teilweise widersprechen. Wir weisen nur auf Punkte hin, die für Seminararbeiten eine echte Funktion haben.

- Zitate kommen in doppelte Anführungszeichen; Zitate in Zitaten in einfachen Anführungszeichen. Zitate müssen grundsätzlich den Wortlaut der Textvorlage einhalten: Auslassungen werden mit Pünktchen ([...]), Einfügungen mit eckigen Klammern ([]) markiert.
- Zu jedem Zitat gehört eine Quellenangabe mit Seitenzahl (in Klammern hinter dem Zitat). In der Linguistik üblich sind Quellenangaben der Form 'Chomsky (1965:227)'; mit Autorennamen und Erscheinungsjahr verweist man auf eine vollständige Literaturangabe im Literaturverzeichnis. Quelle und Seitenzahl gibt man auch an, wo man sinngemäß referiert, und zwar in der Form '(vgl. Chomsky 1965:127f.)'. Zitiert man das Zitat eines dritten Autors aus der Textvorlage, muss dies deutlich gemacht werden: '(Chomsky 1965:27, zit. nach Clahsen 1983:327)'. Wenn sich der Autor einer zitierten oder referierten Passage auf einen dritten Autor oder sein Werk bezieht, muss die Quelle ebenfalls angegeben werden (entweder als Einfügung an Ort und Stelle oder im Literaturverzeichnis).
- Zitiert man Sprachbeispiele anderer Autoren, sollte auch hier eine genaue Quellenangabe (mit Seitenangabe) erfolgen.

In das Literaturverzeichnis gehört die in der Arbeit zitierte Literatur und auch nur diese. Hilfreiche Ergänzungsliteratur, die nicht im Text genannt wird, aber bei der Erstellung der Arbeit nützlich war, muss und sollte nicht genannt werden. Zu jedem Text müssen so viele Informationen gegeben werden, dass die Leser/innen ihn auffinden können.

- Das Literaturverzeichnis wird nach den Nachnamen des (ersten) Autors sortiert;

werden mehrere Schriften eines Autors zitiert, sind diese chronologisch zu sortieren. Werden mehrere Schriften eines Jahres zitiert, so ist eine weitere Differenzierung (z. B. 1997a, 1997b, ...) vonnöten, die auch beim Verweis im Text zu respektieren ist. Schriften eines Autors, die er allein verfasst hat, werden vor denen genannt, die er mit anderen verfasst hat.

- Generell werden Schriften über den Nachnamen des Autors und das Erscheinungsjahr identifiziert, deshalb stehen diese Angaben auch am Anfang eines jeden Literaturbelegs (andere Fächer verfolgen hier eine abweichende Praxis). Beim Verweis im Text nennt man auch immer Nachname und Jahr (letzteres in Klammern, sofern die Autorenangabe nicht bereits in Klammern erscheint; s. o.).
- Bücher: Autor(en), Erscheinungsjahr, Titel, Erscheinungsort, Verlag.
- Aufsätze in Zeitschriften: Autor(en), Erscheinungsjahr, Titel, Zeitschrifttitel, Nummer der Zeitschrift, Seitenzahl.
- Aufsätze in Sammelbänden: Autor, Erscheinungsjahr, Titel, Herausgeber des Sammelbandes, Sammelbandtitel, Erscheinungsort, Verlag, Seitenangabe. Sofern es sich um Proceedings einer Konferenz handelt, auch Angaben zur Konferenz (Datum, Ort, Titel der Konferenz) mit einbeziehen.
- Bei publizierten Schriften werden Titel der Monographie, Titel der Zeitschrift und Titel des Sammelbandes kursiv geschrieben.
- Unveröffentlichte Manuskripte: Autor, Jahr, Titel, Ort, Universität bzw. wissenschaftliche oder sonstige Einrichtung. Bei Examensarbeiten wird auch Bezug auf den Abschluss genommen (z. B. Magisterarbeit, Dissertation).

Beispiele:

- Abbott, Miriam (1991). Macushi. In: Desmond C. Derbyshire & Geoffrey Pullum (eds.). *Handbook of Amazonian languages*. Vol. 1. Berlin: de Gruyter, 23-160.
- Andrews, J. Richard (1975). *Introduction to Classical Nahuatl*. Austin: University of Texas Press.
- Ballard, William (1975). Aspects of Yuchi Morphology. In: James M. Crawford (ed.) *Studies in Southeastern Indian languages*. Athens: University of Georgia Press, 163-187.
- Ballard, William (1978). More on Yuchi pronouns. *IJAL* 44/2, 103-121.
- Derbyshire, Desmond C. (1999). Carib. In : R. M. W. Dixon & Alexandra Y. Aikhenvald (eds.), 23-64.
- Dixon, R. M. W. & Alexandra Y. Aikhenvald (eds.)(1999). *The Amazonian languages*. Cambridge University Press.
- Siewierska, Anna (1998). On nominal and verbal person marking. *Linguistic Typology* 2, 1-55.
- Wunderlich, Dieter (1997a). Argument extension by lexical adjunction. *Journal of Semantics* 14, 95-142.
- Wunderlich, Dieter (1997b). Cause and the structure of verbs. *Linguistic Inquiry* 28, 27-68.
- Wunderlich, Dieter & Ray Fabri (1995). Minimalist Morphology: an approach to inflection. *Zeitschrift für Sprachwissenschaft* 14, 236-294.

9. Textverarbeitung

Aufgrund der allgemeinen Zugänglichkeit von Computern und Textverarbeitungsprogrammen kann man mittlerweile erwarten, dass Seminararbeiten auf dem Computer erstellt werden. Bevor man die erste Seminararbeit erstellt, sollte man sich mit einem Textverarbeitungsprogramm vertraut machen und dessen Möglichkeiten ausloten. Auch hier gilt wieder, dass ein frühes Vertrautmachen mit dem Funktionsumfang des Programms eine wesentliche Arbeitserleichterung bei späteren größeren Arbeiten (z. B. Magisterarbeit) bedeutet und auch eine (berufliche) Zusatzqualifikation darstellt. Die Unterschiede zwischen den gängigen Textverarbeitungsprogrammen sind nicht sehr groß, sieht man einmal von der Textgestaltung bei LATEX ab. Abhängig vom Betriebssystem und den technischen Möglichkeiten des Computers wird man sich für ein bestimmtes System entscheiden.

Neben einfachen Gestaltungsmöglichkeiten für Zeichen und Absätze sind die Tabellengestaltung, die Verwendung von Fußnoten, die Automatisierung von Formatierungen und Nummerierungen, die Erstellung von Inhalts-, Schlagwort- und Literaturverzeichnissen wesentlich. Hilfreich sind ebenfalls Kenntnisse in der Einbindung von Graphiken oder der Gestaltung von Graphiken (z. B. Strukturbäume). Zudem sollte man sich Kenntnisse darüber verschaffen, welche Spezialfonts zur Erstellung sprachwissenschaftlicher Symbole auf dem Markt sind und wie sie eingesetzt werden können (Für Fonts verweisen wir auf die Web-Seiten der Linguist-List (www.linguistlist.org) und des *Summer Institute of Linguistics* (www.sil.org)).

Für empirische Arbeiten im Bereich der Psycho- und Neurolinguistik sind Kenntnisse von Statistikprogrammen und Kalkulationsprogrammen ebenfalls hilfreich. Ebenso sinnvoll kann es sein, sich im Studium eine eigene Literaturdatenbank anzulegen. Dazu benötigt man ein Datenbankprogramm.