

Hinweise zur Konzeption und Gestaltung von Seminararbeiten

1 Allgemeines	1
1.1 Zweck und Nutzen der Handreichung	1
1.2 Ziele der Seminararbeit	1
1.3 Bestandteile der Seminararbeit	2
1.4 Umfang der Seminararbeit und Layoutvorgaben	2
1.5 Literaturempfehlung	3
2 Inhaltliches	3
2.1 Erste Schritte: Themensuche, Formulierung der Forschungsfrage und Literaturrecherche	3
2.2 Gliederung und Konzeption der Seminararbeit	4
2.3 Grundlegendes zu ausgewählten Bestandteilen der Seminararbeit	5
2.3.1 Titel und Inhaltsverzeichnis	5
2.3.2 Einleitung	6
2.3.3 Hauptteil	6
2.3.4 Schluss	7
2.3.5 Literaturverzeichnis	7
2.3.6 Anhang	8
2.3.7 Eigenständigkeitserklärung	8
2.4 Methodische Herausforderungen in sprachhistorischen Seminararbeiten	8
3 Sprachliche Gestaltung	9
3.1 Zielpublikum	9
3.2 Wissenschaftlicher Schreibstil	10
3.3 Sprachrichtigkeit	10
3.4 Fehlerquotient	11
4 Formalia	12
4.1 Umgang mit Korpusbelegen	12
4.2 Konventionen linguistischer Auszeichnungen	12
4.3 Zitieren	13
4.4 Umgang mit Fußnoten	13
4.5 Tabellen und Abbildungen	14
4.6 Literaturangaben	14
5 Letzte Schritte	15
5.1 Endkorrektur	15
5.2 Abgabe der Seminararbeit	15

1 Allgemeines

1.1 Zweck und Nutzen der Handreichung

Die Handreichung soll Ihnen dabei helfen, eine Seminararbeit im Bereich der historischen Linguistik erfolgreich zu verfassen. Damit Ihre Arbeit Erfolg hat, ist es notwendig, auf inhaltlicher wie auch auf sprachlicher und formaler Ebene zu überzeugen. Diese drei Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens bestimmen den Aufbau des vorliegenden Papiers.

Die relativ starke Untergliederung der drei Teilkapitel Inhaltliches, sprachliche Gestaltung und Formalia hat das Ziel, den praktischen Umgang mit der Handreichung zu erleichtern; sie soll es Ihnen ermöglichen, auf Ihre Fragen zügig eine konkrete Antwort zu finden. Dabei sind die Hinweise aber natürlich so allgemein formuliert, dass sie auf möglichst viele Seminararbeits-themen angewendet werden können. Eine persönliche Konsultation mit dem Betreuer der Arbeit ersetzt die Handreichung daher nicht.

Die dargestellten Richtlinien, Empfehlungen, Tipps und Konventionen dienen Ihnen nicht nur zur Orientierung beim Verfassen der Arbeit. Es werden Ihnen damit auch die Anforderungen und Erwartungen an eine Seminararbeit transparent gemacht, die zugleich die Grundlage der Beurteilung und Bewertung Ihrer Arbeit bilden.

In den wesentlichen Punkten deckt sich die vorliegende Handreichung mit anderen Formblättern am Institut. Besonders beim Zitieren und bei der Gestaltung der Literaturangaben kann es jedoch zu widersprüchlichen Angaben kommen. Hier ist es wichtig, dass Sie sich einer Vorgehensweise anschließen und letztlich einen formal einheitlichen Text produzieren. In puncto Umgang mit der Sekundärliteratur sind die vorliegenden Hinweise also als Vorschläge zu verstehen (vgl. Abschnitt 4.3 und 4.6). Bindend hingegen sind die Hinweise zur Auszeichnung linguistischer Einheiten (objektsprachliche Einheiten, Bedeutungsangaben, lautliche und graphische Einheiten) (vgl. Abschnitt 4.2). Hier haben sich feste Konventionen herausgebildet, deren Kenntnis Sie durch strikte Einhaltung nachweisen müssen.

1.2 Ziele der Seminararbeit

Die Seminararbeit ist eine Prüfungsleistung, mit der Sie nachweisen sollen, dass Sie in der Lage sind, eine sprachwissenschaftliche Untersuchung selbstständig vorzunehmen. Sie sollen zeigen, dass Sie das theoretische und methodische Handwerkszeug besitzen, um eine linguistische Analyse angemessen, korrekt und nachvollziehbar durchzuführen. Auch die sprachliche und formale Darstellung und Präsentation der Ergebnisse sind selbstverständlich Teil dieser Prüfungsleistung.

Eine Seminararbeit muss natürlich keinen atemberaubenden Forschungsbeitrag leisten, um mit *sehr gut* bewertet zu werden. Ziel ist es, eine eigene, kleine Untersuchung auf die Beine zu stellen, die fundiert und solide ist und eigene Gedanken enthält. Dabei muss in irgendeiner Form ein neuartiger Aspekt zum Tragen kommen, d. h., Ihr Thema darf nicht in jeglicher Hinsicht schon bearbeitet worden sein. Worin der Neuwert Ihrer Fragestellung besteht, hängt auch davon ab, ob Sie ein eher theoretisches Interesse verfolgen (indem Sie etwa ein theoretisches Modell kritisch diskutieren und weiterentwickeln) oder ob Sie eine Fragestellung empirisch überprüfen wollen. Empirische Untersuchungen eignen sich für Seminararbeiten besonders gut.

1.3 Bestandteile der Seminararbeit

Zu den obligatorischen Bestandteilen einer Seminararbeit gehören:

- ein Deckblatt (mindestens mit den folgenden Angaben: Titel des Seminars und Name des Seminarleiters; Name, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse der Verfasserin/des Verfassers, Titel der Arbeit, Datum der Abgabe, Anzahl der Wörter [vgl. dazu Abschnitt 1.4]),
- ein Inhaltsverzeichnis,
- der eigentliche Textteil bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schluss,
- ein Quellen- und Literaturverzeichnis,
- die unterschriebene Eigenständigkeitserklärung.

Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, der Seminararbeit folgende Bestandteile hinzuzufügen:

- ein Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (um bei vielen Tabellen und Abbildungen die Übersichtlichkeit zu wahren),
- ein Abkürzungsverzeichnis (wenn im Textteil mit weniger gängigen und/oder linguistisch relevanten Abkürzungen operiert wird),
- einen Anhang, z. B. mit umfangreichen Beleglisten, mehrseitigen Tabellen und/oder mit den Untersuchungstexten (auch auf einem elektronischen Datenträger möglich).

1.4 Umfang der Seminararbeit und Layoutvorgaben

Als Richtwert für den Umfang von Seminararbeiten gelten 18 bis 22 Seiten, verkürzte Seminararbeiten (Verschriftlichung von Referaten) haben einen Umfang von 12 bis 15 Seiten (vgl. Studienhandbuch Germanistik, S. 45¹). Um die Vergleichbarkeit zwischen den Seminararbeiten zu gewährleisten, sollten folgende Layouteinstellungen vorgenommen werden: Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 Pt., Zeilenabstand 1,5, Seitenrand links und rechts ca. 2,5 cm, Blocksatz, automatische Worttrennung am Zeilenende. Bei den genannten Einstellungen passen auf eine Seite ca. 300 Wörter. Die Seminararbeit umfasst somit insgesamt zwischen 5.400 und 6.600 Wörtern (verkürzte Seminararbeiten ca. 3.600 bis 4.500 Wörter). Die Gesamtzahl der Wörter ist auf dem Deckblatt der Arbeit anzugeben.²

Die Umfangsangaben beziehen sich auf den reinen Textteil (also ohne Deckblatt, Verzeichnisse und ggf. Anhang). Aussagekräftige Tabellen und Abbildungen sollten jedoch in den Fließtext integriert und dort erläutert werden; sie sind bei der Berechnung des Umfangs entsprechend mitzuberechnen.

Da der Umfang maßgeblich vom Thema der Arbeit, von der Darstellungsform (Gebrauch von Tabellen und Abbildungen, Umgang mit Belegen usw.) sowie – ganz besonders – vom persönlichen Schreibstil abhängt, ist es weniger entscheidend, dass die Arbeit den numerischen Vorgaben exakt entspricht; wichtiger ist, dass das Thema schlüssig und vollständig (im Rahmen der notwendigen Eingrenzungen) bearbeitet wird.

¹ Abrufbar unter <http://www.uni-giessen.de/fbz/fb05/germanistik/studium/orga/studienhandbuch-germanistik> (Version 2.3.3) (letzter Zugriff am 30.06.2018).

² Die Anzahl der Wörter lässt sich in Microsoft Word über die Reiter „Überprüfen“ – „Wörter zählen“ maschinell und ohne größeren Aufwand ermitteln.

1.5 Literaturempfehlung

Einen hilfreichen Leitfaden für die Konzeption von sprachhistorischen Seminararbeiten mit exemplarischen Analysen auf sämtlichen sprachlichen Ebenen findet man in:

Einführung in die historische Textanalyse (2004). Herausgegeben und erarbeitet von Jörg Riecke u. a. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht.

2 Inhaltliches

2.1 Erste Schritte: Themensuche, Formulierung der Forschungsfrage und Literaturrecherche

Das Thema der Seminararbeit sollte sich aus dem Seminarprogramm ergeben. In der Regel widmet sich die Arbeit einem kleinen Ausschnitt des Seminarstoffs, bearbeitet den jeweiligen Gegenstand aber gründlicher, als es im Rahmen des Seminars möglich ist. In sprachwissenschaftlichen Seminararbeiten ist es üblich, die Fragestellung mit der Untersuchung eines konkreten sprachlichen Phänomens (oder mehrerer Phänomene) zu verknüpfen. Vermutlich werden Sie am Anfang nur eine grobe Vorstellung davon haben, womit Sie sich beschäftigen wollen. Parallel zur Themenfindung sollten Sie sich daher in die Forschungsliteratur einlesen, um Anhaltspunkte für offene Forschungsfragen zu finden und um Ihr Erkenntnisinteresse am Ende des ersten Arbeitsschritts klar und präzise formulieren zu können.

Beim Einlesen in die Forschungsliteratur ist es sinnvoll, sich vom Allgemeinen zum Speziellen vorzuarbeiten. Beginnen Sie also damit, Überblicksdarstellungen, Handbücher, Einführungen für Studierende, Grammatiken u. Ä. zu konsultieren – halten Sie sich dabei am besten an die Literaturliste zum jeweiligen Seminar. Die Vorzüge solcher Einstiegswerke liegen darin, dass strittige Ansichten und Desiderate meist deutlich benannt werden und dass auf weiterführende Forschungsliteratur verwiesen wird. Wenn Sie eine interessante Forschungsfrage gefunden haben, die im Zentrum Ihrer Arbeit stehen soll, muss auch die einschlägige Spezialliteratur (Monographien, Zeitschriftenaufsätze, Aufsätze in Sammelbänden) ermittelt werden. Dazu nutzen Sie am besten online verfügbare Fachbibliographien, die Sie über die Homepage der UB Gießen > Datenbank-Informationssystem (DBIS) > Fachgebiet Germanistik erreichen können, zum Beispiel:

- Bibliographie Linguistischer Literatur (BLL) [Online: www.blldb-online.de]
- International Bibliography of the Modern Language Association of America (MLA) [für Uni-Angehörige über DBIS erreichbar]
- Bibliographie zur deutschen Grammatik (BDG) [Online: <https://grammis.ids-mannheim.de/bdg>]

Je nach Thema und Fragestellung wird man mal mehr, mal weniger Spezialliteratur finden. Bei besonders populären Themen ist eine vollständige Aufarbeitung der Forschungsliteratur weder nötig noch möglich; konzentrieren Sie sich dann vor allem auf die neueren und die besonders einschlägigen Arbeiten.

Im Laufe dieses ersten Arbeitsschritts sollten Sie die Beratung des Betreuers in Anspruch nehmen, um sicherzustellen, dass es sich um ein für eine linguistische Seminararbeit angemessenes Vorhaben handelt. Dies betrifft sowohl den Umfang (z. B. Ist die Forschungsfrage ausreichend eingegrenzt?) als auch die Qualität des Vorhabens (Besteht ein wissenschaftlicher Anspruch? Ist ein Erkenntnisgewinn zu erwarten?).

2.2 Gliederung und Konzeption der Seminararbeit

Wenn Sie sich im Klaren darüber sind, was Sie untersuchen wollen, können Sie als nächstes planen, wie Sie dabei vorgehen. Für die Konzeption der Arbeit ist es hilfreich, eine vorläufige Gliederung zu erstellen. Zu Beginn der Arbeit ist die Gliederung meist noch recht allgemein und lückenhaft; im Laufe des Untersuchens und Schreibens wird die Gliederung dann Stück für Stück immer konkreter und vollständiger. Am Ende sollte die Gliederung dann so sprechend sein, dass sich der Gang der Argumentation bereits an den Kapitelüberschriften ablesen lässt (vgl. Abschnitt 2.3.1).

In der Regel wird Ihre Arbeit einen theoretischen und einen empirischen Teil enthalten. Der empirische Teil ist das Kernstück der Arbeit, hier stehen die Ergebnisse Ihrer Analyse. Es ist daher sinnvoll, nach dem Einlesen direkt mit dem empirischen Teil zu beginnen. Dazu müssen Sie zunächst ein Korpus zusammenstellen. Je nach Fragestellung kann es erforderlich sein, einen Einzeltext, ein Textpaar oder eine ganze Textgruppe heranzuziehen. Wenn Sie ein eher seltenes sprachliches Phänomen untersuchen, ist es möglicherweise angebracht, ein Beleg- oder Fundstellenkorpus (also eine bestimmte Anzahl an Belegen aus unterschiedlichen Texten) zusammenzutragen. Machen Sie sich auch darüber Gedanken, wie das Korpus strukturiert sein soll: Welche Textsorte bietet sich für die Untersuchung an? Spielt der Bildungshintergrund der Schreiber eine Rolle? Ist es wichtig, aus welcher Region die Schreiber stammen? Bei diachronen Untersuchungen ist es vielleicht zweckmäßig, zwei oder drei Zeitschnitte miteinander zu vergleichen. Dokumentieren Sie alle Entscheidungen, die Sie treffen, und notieren Sie auch Schwierigkeiten, die Ihnen bei der Beschaffung und Zusammenstellung der Texte begegnen.

Ziel der Analyse ist es – allgemein gesagt –, ein sprachliches Phänomen in seinem konkreten Auftreten zu beschreiben. Wenn Sie noch keine Vorstellung davon haben, welche Faktoren für die Beschreibung wichtig sein könnten, dann beginnen Sie am besten mit einer Probeauswertung. Häufig stellt sich dabei die Frage, was genau unter dem zu untersuchenden Phänomen zu verstehen ist (und wo die Grenzen des Phänomens liegen). In diesem Fall ist es wichtig, wiederum die Forschungsliteratur zu konsultieren und sich mit unterschiedlichen Definitionen auseinanderzusetzen. Entscheiden Sie dann, welche Definition für Ihr spezifisches Anliegen zielführend ist oder entwickeln Sie – falls alle Definitionen unbefriedigend sein sollten – eine eigene Definition. Wenn Sie Aussagen zur Häufigkeit eines Phänomens machen wollen, ist es notwendig, eine Vergleichsgröße heranzuziehen. Um etwa zu beurteilen, ob afinite Konstruktionen häufig in einem Text vorkommen oder nicht, muss die Belegmenge natürlich in Beziehung gesetzt werden zu der Anzahl finiter Sätze, bei denen eine afinite Konstruktionsweise prinzipiell möglich erscheint. Vermutlich stoßen Sie in einer Probeauswertung auch auf Bereiche, in denen das zu untersuchende Phänomen Variation aufweist. Wenn Sie zum Beispiel Konditionalsätze untersuchen, sind die Art des Einleiteworts (z. B. *wenn, falls, so*), die Stellung zum Bezugssatz (Voranstellung, Nachstellung, Zwischenstellung) oder der Anschluss an den Bezugssatz (integrativ, resumptiv, non-integrativ) variable Größen. Entwerfen Sie ein Analyseraster, das alle zu überprüfenden Kriterien erfasst. Oftmals finden sich auch in der Forschungsliteratur Anhaltspunkte dazu, welche Eigenschaften man noch überprüfen könnte. Überfrachten Sie die Analyse jedoch nicht und achten Sie darauf, dass alles, was Sie untersuchen, mit der Fragestellung Ihrer Arbeit zusammenhängt.

Wenn die Analyse abgeschlossen und die Ergebnisse ausgewertet sind, überprüfen Sie noch einmal den Fahrplan Ihrer Argumentation: Was ist meine Ausgangsfrage? Wie will ich diese

überprüfen? Was habe ich herausbekommen? Was zeigen die Ergebnisse in Hinblick auf meine Ausgangsfrage?

Wenn Sie diese Fragen für sich beantworten können, ist das Gerüst Ihrer Arbeit tragfähig. Überlegen Sie nun genau, was wo stehen soll, damit auch die Leserin/der Leser Ihrem Gedankengang gut folgen kann. Setzen Sie Absprachen mit mir und Inhalte aus dem Seminar nicht als gegeben voraus. Die Arbeit muss aus sich heraus verständlich sein.

Beim Schreiben werden Sie vermutlich nicht chronologisch vorgehen. Es empfiehlt sich, zuerst den Hauptteil zu verfassen, weil man beim Schreiben nicht selten vom ursprünglichen Plan abweichen muss, einige Inhalte dann doch vertieft, auf andere ganz verzichtet. Die Einleitung und den Schluss als Rahmen Ihrer Untersuchung sollten Sie also erst schreiben, wenn Sie wirklich wissen, was im Hauptteil steht. Einleitung und Schluss bilden eine Klammer, d. h., sie betten die Untersuchung ein und sollten sich eng aufeinander beziehen.

2.3 Grundlegendes zu ausgewählten Bestandteilen der Seminararbeit

Die folgenden Ausführungen beziehen sich nicht mehr auf die Konzeptionsphase, sondern auf das Endprodukt: Wie sollen die fertigen Kapitel aussehen? Die Bestandteile der Arbeit werden in der Reihenfolge besprochen, in der sie bei der Lektüre begegnen.

2.3.1 Titel und Inhaltsverzeichnis

Der Titel der Arbeit und das Inhaltsverzeichnis sollten maximal informativ sein. Verwenden Sie ausreichend Zeit darauf, konkrete, inhaltlich treffende und präzise Überschriften zu formulieren.

Der Titel sollte in irgendeiner Form die Forschungsfrage beinhalten. Er könnte zum Beispiel auf das sprachliche Phänomen, den Untersuchungsaspekt und/oder Angaben zum Korpus (untersuchter Text, Zeitraum, Region) abheben. *Die Geschichte des Konjunktivs im Deutschen* wäre als Titel einer Seminararbeit viel zu allgemein (ein so umfassendes Thema lässt sich nicht auf einem so begrenzten Raum abhandeln, geschweige denn untersuchen). Aussagekräftiger (und dem Umfang einer Seminararbeit angemessener) wäre zum Beispiel ein Titel wie *Zur Entwicklung des Konjunktivs in der indirekten Rede anhand von privaten und journalistischen Texten des 19. und 20. Jahrhunderts*. Der Titel sollte so gewählt sein, dass Interessierte die Untersuchung grob im Forschungskontext verorten können.

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Haupt- und Unterkapitel aufgeführt, und zwar zusammen mit der Angabe der Seite, auf der das jeweilige Kapitel beginnt. Alle Kapitel werden nummeriert; die Verzeichnisse (Inhalts- und Literaturverzeichnis usw.), der Anhang und die Eigenständigkeitserklärung erhalten keine Gliederungsziffer. Die Art der Nummerierung (ob mit arabischen oder römischen Ziffern oder mit Buchstaben) steht Ihnen frei. Achten Sie aber – sowohl bei der Nummerierung als auch bei der Formulierung der Kapitelüberschriften – auf die innere Logik: Ein Kapitel kann nur dann untergliedert werden, wenn es mindestens zwei Unterkapitel gibt (also niemals 2.1 ohne 2.2). Auch inhaltlich müssen sich die Unterkapitel aus dem Hauptkapitel ergeben. Inhaltlich Zusammengehöriges sollte auch eng beieinanderstehen. Gliederungsziffern und Kapitelüberschriften dürfen nicht doppelt vergeben werden. Prüfen Sie, ob die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Überschriften exakt mit den Überschriften im Text übereinstimmen.

Das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis werden nicht paginiert.

2.3.2 Einleitung

In der Einleitung werden das Thema und die Fragestellung(en) der Arbeit erläutert. Das Ziel der Arbeit wird formuliert und der Aufbau bzw. das geplante Vorgehen werden dargestellt und begründet.

Wenn Sie eine interessante Idee für einen anschaulichen Einstieg ins Thema haben, können Sie die Einleitung natürlich damit beginnen (von Allgemeinplätzen, rhetorischen Fragen und persönlichen Stellungnahmen sollten Sie dabei allerdings absehen). Es spricht aber auch nichts dagegen, direkt, knapp und sachlich ins Thema einzusteigen.

Bei der Vorstellung von Thema und Fragestellung kann es sich bereits anbieten, den Bezug zur bisherigen Forschung herzustellen, aufzuzeigen, wo die vorliegende Untersuchung anknüpft und von welchen Positionen sie ausgeht. Eine Auseinandersetzung mit dem Stand der Forschung kann aber auch an späterer Stelle erfolgen. Dabei ist eine kritische Distanz zu den Arbeiten anderer Autoren unbedingt wünschenswert. Ein umfassender Forschungsbericht muss in Seminararbeiten nicht gegeben werden.

Versuchen Sie, den Aufbau Ihrer Arbeit argumentativ herzuleiten. Machen Sie plausibel, warum die geplanten Schritte notwendig sind, um das Ziel Ihrer Arbeit zu erreichen. Begründen Sie auch die gesetzten Schwerpunkte und Eingrenzungen, die Sie vornehmen (müssen).

2.3.3 Hauptteil

Die Gestaltung des Hauptteils hängt maßgeblich vom Thema und von der Fragestellung der Arbeit ab. Grundsätzlich kann man aber sagen, dass es einen Teil gibt, der den eigenen Forschungsbeitrag enthält, und einen anderen Teil, der den eigenen Forschungsbeitrag vorbereitet. Es ist sinnvoll, diese beiden Abschnitte auch in der Kapiteleinteilung deutlich voneinander zu trennen. In der Regel besteht der eigene Forschungsbeitrag in der empirischen Überprüfung der eingangs formulierten Fragestellung. Der vorbereitende Teil thematisiert alles, was für das Verständnis des empirischen Teils notwendig ist; er steht also im Dienst der Analyse (und nicht umgekehrt).

Im vorbereitenden Teil werden zum Beispiel die relevanten Forschungspositionen erläutert, zentrale Begriffe geklärt, zugrundeliegende Theorien erörtert und die untersuchten Kategorien vorgestellt. Setzen Sie sich kritisch mit der Literatur auseinander, zeigen Sie Kontroversen auf, bringen Sie eigene Überlegungen mit ein. Wenn ein sprachliches Phänomen im Zentrum der Arbeit steht, sollten Sie es mit treffenden, zur besseren Nachvollziehbarkeit zunächst gerne auch gegenwartssprachlichen Beispielen beschreiben und definieren. Zeigen Sie die relevanten Kategorien auf, auf die Sie im Untersuchungsteil zurückgreifen werden. Was die Definition sprachwissenschaftlicher Termini angeht, können Sie davon ausgehen, dass die Leserin/der Leser linguistisch vorgebildet ist (also weiß, was z. B. ein Subjekt ist); definiert werden müssen aber alle Begriffe, die im Engeren mit der Fragestellung der Arbeit zu tun haben.

Bevor Sie Ihre Ergebnisse präsentieren und auswerten, müssen Sie auf Ihr Korpus eingehen. Legen Sie genau dar, von welchen Überlegungen die Zusammenstellung des Korpus getragen ist, welche Wege Sie zur Beschaffung der Texte gegangen sind und welche Schwierigkeiten Ihnen dabei begegnet sind. Machen Sie Ihre Entscheidungen transparent und begründen Sie sie.

Nutzen Sie dazu Ihre Notizen aus der Konzeptionsphase (vgl. Abschnitt 2.2). Außerdem müssen Sie das verwendete Korpus vorstellen (z. B. Angaben zum Umfang, zur Entstehungszeit, zur Textsorte, zum Autor, zur regionalen Einordnung usw.). Beschreiben Sie auch, wie Sie bei der Auswertung des Korpus vorgegangen sind, etwa ob Sie den gesamten Text oder nur bestimmte Textteile untersucht haben. Manchmal bietet es sich auch an, zum Beispiel jeweils die ersten fünfzig Belege aus zwei Vergleichstexten herauszufiltern.

Die Ergebnisse sollten Sie gebündelt nach bestimmten linguistischen Kriterien oder Kategorien darstellen. Führen Sie schöne, treffende Textbelege für die einzelnen Kategorien an, diskutieren Sie aber auch Zweifels- und Problemfälle (also Belege, die Ihnen bei der Einordnung Schwierigkeiten bereitet haben). Aussagekräftige Tabellen und Graphiken veranschaulichen Ihre Ausführungen (vgl. Abschnitt 4.5). Die Anzahl der Belege für eine Kategorie kann bei einer angemessenen Gesamtmenge in Prozentangaben umgerechnet werden. Wichtig ist, dass der Leser genau nachvollziehen kann, wie Sie zu Ihren Zahlen gekommen sind. Dazu bietet es sich an, sämtliche Belege (unter Beibehaltung der verwendeten Kategorien) in Form einer Belegübersicht im Anhang der Arbeit aufzuführen. Alternativ kann auch ein eigenes Zitiersystem erarbeitet werden, das das Auffinden der Belege im Textkorpus sicherstellt (z. B. Brief-Nr. 3, S. 5, Z. 7). Das Zitiersystem sollte im vorbereitenden Teil der Arbeit erläutert werden.

Die Auswertung und Interpretation der Daten sollte grundsätzlich mit Vorsicht, Sorgfalt und im Bewusstsein der allgemeinen methodischen Herausforderungen von sprachhistorischen Untersuchungen (vgl. Abschnitt 2.4) geschehen. Stellen Sie den Bezug zu Ihrer Ausgangsfrage her und nehmen Sie in der Beantwortung differenziert dazu Stellung. Zeigen Sie auf, was Ihre Untersuchung erbracht hat und wie die Befunde einzuordnen sind.

2.3.4 Schluss

Als Schluss eignen sich eine Zusammenfassung, ein Fazit und/oder ein Ausblick. Die Zusammenfassung rekapituliert die wichtigsten Fragen und Ergebnisse der Arbeit, sie enthält keine neuen Gedanken. Das Fazit gibt eine zusammenfassende Bewertung und Interpretation der Ergebnisse, es werden Schlussfolgerungen in Hinblick auf die aufgeworfenen Forschungsfragen gezogen. Der Ausblick zeigt weiterführende Fragen und Aspekte auf, die sich entweder aus den Befunden der Arbeit ergeben, die offenbleiben mussten oder die in der Arbeit bewusst ausgespart wurden. Hierzu zählen auch methodische Hinweise, etwa dass man die Ergebnisse an einem größeren Textkorpus überprüfen sollte.

2.3.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die vollständige Auflistung der verwendeten Literatur. Alle im Text zitierten Werke müssen sich hier wiederfinden. Umgekehrt sollten alle im Literaturverzeichnis gelisteten Werke im Text zitiert worden sein. Es ist sinnvoll, zwischen Quellen (Korpus-texte) und (Sekundär-)Literatur zu unterscheiden; wenn eine Untergliederung erfolgt, muss sich diese auch im Inhaltsverzeichnis wiederfinden. Innerhalb der (Sekundär-)Literatur sollte man nicht weiter untergliedern (etwa in Monographien, Aufsätze, Wörterbücher etc.); dies würde das Auffinden der im Text verkürzt zitierten Literatur im Zweifel unnötig erschweren.

Der Umfang des Literaturverzeichnisses hängt in erster Linie vom Thema ab. Es sollten alle einschlägigen Publikationen berücksichtigt worden sein (Einschlägig sind nicht immer nur Monographien, auch Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelbänden können wesentlich zur Forschungsdiskussion beitragen.). Einführungsliteratur darf, ja soll konsultiert werden; sie bildet aber den Startpunkt der Auseinandersetzung mit dem Thema, nicht den Höhepunkt.

Die Literaturangaben werden alphabetisch sortiert (nach dem Nachnamen der Autorin/des Autors). Mehrere Arbeiten einer Autorin/eines Autors werden chronologisch wiedergegeben (beginnend mit der ältesten Publikation). Man sollte immer – außer in begründeten Ausnahmefällen – die neueste Auflage eines Buchs verwenden. Zur Gestaltung der einzelnen Literaturangaben vgl. Abschnitt 4.6.

2.3.6 Anhang

Im Anhang werden alle Materialien dokumentiert, die die Leserin/der Leser benötigt, um die Ergebnisse der empirischen Analyse genau nachvollziehen zu können, die aber für das unmittelbare Verständnis des Haupttexts nicht unbedingt erforderlich sind. Dazu gehören etwa schwer zugängliche Korpus-texte, eine Auflistung aller untersuchten Belege (nach linguistischen Kategorien sortiert), umfangreiche quantifizierende Tabellen u. Ä. Das Offenlegen des Korpus und der Analysedaten trägt zur Transparenz der Untersuchung bei und wird grundsätzlich positiv bewertet. Der Anhang kann auch auf einem elektronischen Datenträger beigefügt werden.

2.3.7 Eigenständigkeitserklärung

Fügen Sie Ihrer Arbeit schließlich die ausgefüllte und unterschriebene Eigenständigkeitserklärung³ bei. Seien Sie sich dessen bewusst, dass Sie mit Ihrer Unterschrift gegenüber der Justus-Liebig-Universität erklären, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst und alle fremden Gedanken als solche gekennzeichnet haben! Plagiate führen ohne Wenn und Aber zum Nicht-Bestehen aller Modulleistungen.

2.4 Methodische Herausforderungen in sprachhistorischen Seminararbeiten

Bei der Arbeit mit historischen Quellen steht man grundsätzlich vor gewissen methodischen Herausforderungen, denen in der Darstellung Rechnung getragen werden muss. Einige Herausforderungen und die daraus resultierenden Konsequenzen sollen im Folgenden knapp ausgeführt werden.

Wenn wir über die Geschichte der deutschen Sprache sprechen, dann beziehen wir unser Wissen aus der Analyse und Auswertung von historischen Texten. Im Prinzip liegen uns also nur Daten zur geschriebenen Sprache vor, auf Informationen zur gesprochenen Sprache können wir allenfalls indirekt zugreifen. Hinzu kommt, dass uns nur ein Bruchteil des tatsächlich produzierten Schrifttums vorliegt, das zudem auch nicht systematisch gesammelt wurde, sondern per Zufall bis heute überlebt hat. Die Zufälligkeit der Überlieferung wirkt sich besonders bei den

³ Abrufbar unter <https://www.uni-giessen.de/fbz/fb05/germanistik/institut/Hausarbeiten/Erklaerung> (letzter Zugriff am 30.06.2018).

älteren Sprachstufen aus, für die es nur relativ wenige Textzeugnisse gibt. Lügen uns andere oder weitere Quellen vor, wäre unser Kenntnisstand sicher ein anderer. Ein vollständiges Bild von der Geschichte der deutschen Sprache werden wir also nie erhalten. Von pauschalisierenden Aussagen und groben Verallgemeinerungen sollte man daher dringend absehen. Seien Sie sich dessen bewusst, dass Ihre Seminararbeit nur einen winzigen Teil zur Erforschung der Sprachgeschichte beitragen kann.

Für historische Sprachstufen besitzen wir keine Sprachkompetenz. Die überlieferten Quellen geben zwar Anhaltspunkte dafür, was zu einer bestimmten Zeit im Bereich des Möglichen lag, aber nicht dafür, was sprachlich nicht akzeptabel war. Anders als für die Gegenwartssprache können wir in der Regel also keine Aussagen über die Korrektheit oder Grammatikalität von sprachlichen Strukturen machen. Insofern bietet es sich an, einen deskriptiven Zugang bei der Analyse historischer Texte zu wählen: Beschreiben Sie die sprachlichen Strukturen sachlich und neutral, bewerten und messen Sie sie nicht an den heutigen Verhältnissen.

Schließlich sollten Sie den historischen Kontext, in dem die Texte entstanden sind, im Auge behalten: Wer hat die Texte verfasst? Zu welcher Zeit? Welche historischen Ereignisse sind zu dieser Zeit relevant? Aus welchem sozialen und beruflichen Umfeld stammt der Verfasser? Wo hat die sprachliche Sozialisation stattgefunden? Unter welchen medialen Bedingungen sind die Texte entstanden? Wenn Sie handschriftliche Texte untersuchen, sollten Sie möglichst die Originale beschaffen, Editionen können die handschriftlichen Gegebenheiten stark verunklären. Oftmals findet man über den Verfasser und über den spezifischen Entstehungskontext einer Quelle nur sehr wenig heraus (besonders natürlich bei Gebrauchstexten). Die Beschäftigung mit den oben genannten Fragen hilft aber dabei, die Quellen in ihrer Zeit zu verorten, sie als Zeugnisse ihrer Zeit ernst zu nehmen und sie als Untersuchungsgegenstand wertzuschätzen.

3 Sprachliche Gestaltung

3.1 Zielpublikum

Die Erkenntnis, dass man nicht für sich, sondern für andere schreibt, ist zwar banal, aber wichtig. Um abschätzen zu können, welche Hintergrundinformationen die Leserinnen und Leser brauchen, um den Text gut zu verstehen, muss das Zielpublikum klar definiert sein: Sie schreiben ihre Seminararbeit für Fachleute, nicht für Laien. Sie können also davon ausgehen, dass die Leserinnen und Leser über ein breites linguistisches Basiswissen verfügen, nicht jedoch, dass sie Spezialkenntnisse zu Ihrem Thema besitzen. Erst recht dürfen Sie Seminarinhalte und Absprachen mit dem Betreuer nicht als bekannt voraussetzen.

Für Fachleute ist es wichtig, dass Sie dicht und bündig schreiben und in der Argumentation schnell voranschreiten. Versuchen Sie also, Redundanzen zu vermeiden und nicht jede Aussage nochmal lang und breit zu erklären (womöglich, weil Sie den Inhalt selbst gerade erst verstanden haben). Das bedeutet umgekehrt aber nicht, dass Sie Gedanken – und mögen sie Ihnen noch so trivial erscheinen – in der Argumentation überspringen können. Alle Entscheidungen, die Sie getroffen haben, warum Sie wie vorgehen, was der nächste Schritt sein wird usw., sollten Sie auch offenlegen. Schreiben Sie leserfreundlich, also führen Sie die Adressaten sicher durch Ihre Arbeit. Beginnen Sie neue Kapitel mit kurzen, instruktiven Hinweisen zum weiteren Vorgehen (z. B. *Im Folgenden soll dieses oder jenes untersucht werden. Dabei wird so und so vorgegangen.*). Verwenden Sie verbale Strukturierungshilfen, wie z. B. *erstens... zweitens...*

drittens, einerseits... andererseits, zuerst... dann... außerdem... schließlich, zwar... aber usw. Strukturieren Sie Ihren Text aber auch optisch, indem Sie eine maßvolle Absatzgestaltung vornehmen, also nicht zu viele und nicht zu wenige Absätze machen. Als Gradmesser gilt: Ein Absatz entspricht einem Sinnabschnitt.

Zu guter Letzt: Ihre Leserinnen und Leser beurteilen, ob das, was dasteht, richtig und in sich schlüssig ist. Was nicht dasteht, werden sie in der Regel auch nicht vermissen. Haben Sie also den Mut, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen, und lassen Sie das Unwichtige beiseite.

3.2 Wissenschaftlicher Schreibstil

Jede Verfasserin/jeder Verfasser hat ihren/seinen persönlichen Schreibstil. Dennoch müssen in Seminararbeiten bestimmte Regeln des wissenschaftlichen Schreibens eingehalten werden. Der wichtigste Grundsatz ist die Verständlichkeit. Um verstanden zu werden, hilft es, schlicht, unkompliziert und gerade heraus zu formulieren. Man sollte zwar keine zu saloppen Ausdrucksweisen verwenden, es ist aber genauso unsinnig, sich bemüht wissenschaftlich ausdrücken zu wollen. Es spricht nichts gegen einfache, kurze Sätze. Für die Verständlichkeit ist es auch wichtig, dass die Bezüge zwischen zwei Aussagen eindeutig sind: Achten Sie auf eine sinnvolle Verknüpfung von Sätzen und verwenden Sie anaphorische Pronomen nur, wenn klar ist, worauf sie sich beziehen. Außerdem zeichnet sich ein verständlicher Text durch eine treffende Wortwahl aus. Vor allem sprachliche Phänomene sollten adäquat und präzise benannt sein. Auch von einem übermäßigen Synonymgebrauch ist abzuraten – für das Leseverständnis sind Wiederholungen besser als vermeintliche Varianz.

Wissenschaftlicher Schreibstil ist außerdem durch eine sachlich-analytische Distanz der Verfasserin/des Verfassers gekennzeichnet. Dabei geht es weniger um die Frage, ob man in einem wissenschaftlichen Text auf sich selbst referieren darf oder ob man *ich* besser durch eine *man*- oder Passivkonstruktion ersetzt (alles drei ist in Ordnung). Vielmehr geht es darum, sich stets argumentativ und vorurteilsfrei mit dem Thema auseinanderzusetzen. Ihre private Meinung ist im Kontext der Arbeit völlig uninteressant.

3.3 Sprachrichtigkeit

Unterziehen Sie Ihren Text nicht nur der automatischen Rechtschreib- und Grammatikprüfung, sondern schlagen Sie im Zweifel auch selbst nach: Das aktuelle amtliche Regelwerk der deutschen Rechtschreibung (herausgegeben vom Rat für deutsche Rechtschreibung) finden Sie unter <http://www.rechtschreibrat.com/regeln-und-woerterverzeichnis/>. In grammatischen Fragen und Zweifelsfällen helfen Ihnen die Dudenbände Bd. 4 (Die Grammatik) und Bd. 9 (Zweifelsfälle) weiter.

Es folgt eine Übersicht zu häufig auftretenden Fehlern und Unklarheiten:

- Besonderheiten beim Genus und in der Pluralbildung linguistischer Fachbegriffe:
 - *das Korpus* – *die Korpora*
 - *das Tempus* – *die Tempora*
 - *der Kasus* – *die Kasus*
 - *das Genus* – *die Genera*
 - *der Sexus* – *die Sexus*
 - *die Partikel* – *die Partikeln*

- *Wörter* vs. *Worte*: Beides sind Pluralformen von nhd. *Wort*. Es gibt aber einen Bedeutungsunterschied: *Wörter* meint ‘sprachliche Einheiten zwischen zwei Spatien’ (z. B. *Dieser Satz besteht aus sechs Wörtern.*). *Worte* meint ‘kurze Sätze, Gedanken, Zitate, Redewendungen’ (z. B. *Dann sprach sie noch ein paar weise Worte.*)
- *Frnhd.* vs. *frnhd.*: Die Groß- bzw. Kleinschreibung der (abgekürzten) Sprachstufenbezeichnungen richtet sich danach, ob sie adjektivisch oder nominal verwendet werden, z. B. *Im Frnhd./In frnhd. Zeit werden Genitivattribute dem Bezugswort immer häufiger nachgestellt.*
- Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung nach Abkürzungspunkten. Am wenigsten nervenaufreibend ist es, wenn Sie die entsprechende AutoKorrektur-Option deaktivieren.⁴
- Nach den aktuell gültigen Rechtschreibregeln steht kein Komma:
 - nach einem nicht-satzförmigen Satzglied im Vorfeld (auch wenn es sich um eine relativ umfangreiche Präpositionalphrase handelt, z. B. *Angesichts des sich offenbar allmählich verändernden Usus _ ist eine Reform dieser Regel in Zukunft nicht ausgeschlossen.*),
 - bei koordinierenden Konjunktionen zwischen gleichrangigen Teilsätzen, Wortgruppen und Wörtern, z. B. *und, oder, sowie, entweder... oder, sowohl... als auch, weder... noch.*
- Ein Komma steht:
 - bei Relativsätzen (*Die Ergebnisse, die die Untersuchung erbracht hat, sollten an einem größeren Korpus überprüft werden.*),
 - bei konjunkional eingeleiteten Infinitivkonstruktionen (z. B. durch *um, ohne, statt*), bei Infinitivkonstruktionen, die von einem Substantiv abhängen (z. B. *Der Versuch, die Kommaregeln zu erörtern, wirft mehr Fragen auf, als er Antworten gibt.*), und bei Infinitivkonstruktionen, die ein Korrelat im Bezugssatz haben (z. B. *Es freut mich, Ihnen geholfen zu haben.*).
- Unterscheiden Sie zwischen dem Bindestrich <-> und dem Gedankenstrich <->. Der Bindestrich ist kürzer und steht in Komposita (z. B. *Orthographie-Seminar*), bei Ergänzungen von Wortteilen (z. B. *Hand- und Fußball*) und bei Worttrennung am Zeilenende. Der Gedankenstrich steht – im Unterschied zum Bindestrich – stets zwischen zwei Spatien, er ist länger und wird z. B. bei Einschüben, Nachsätzen oder Zusätzen gebraucht.

3.4 Fehlerquotient

Die Sprachgemeinschaft erwartet von Germanistinnen und Germanisten zu Recht, dass sie sich fehlerfrei schriftlich äußern können. Aus diesem Grund ist es zweifellos angebracht, Rechtschreibfehler in sprachwissenschaftlichen Hausarbeiten in die Bewertung miteinzubeziehen. Bei einem Fehlerquotienten von > 1,0 % erfolgt ein Notenabzug um bis zu drei Notenpunkte.

Der Fehlerquotient errechnet sich wie folgt:

$$\frac{\text{Anzahl der Fehler}}{\text{Anzahl der Wörter}} \times 100 = \text{Fehlerquotient}$$

⁴ In Microsoft Word über die Reiter Datei > Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen > Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen (Häkchen entfernen).

4 Formalia

Für alle Formalia gilt: Einheitlichkeit ist das oberste Gebot! Seien Sie also in erster Linie konsequent in der formalen Gestaltung Ihrer Arbeit.

4.1 Umgang mit Korpusbelegen

Wichtige Aussagen und einschlägige Kategorien sollte man mit Belegen aus dem Korpus veranschaulichen. In vielen Fällen bietet es sich an, die Belege vom Fließtext abzusetzen und durchnummerieren. Außerdem sollte man die Herkunft/Textstelle eines Belegs angeben (etwa in Form eines eigenen verkürzten Zitiersystems; vgl. Abschnitt 2.3.3). Belege aus dem Korpus werden kursiv gesetzt (vgl. Abschnitt 4.2). Um einen bestimmten Sachverhalt zu verdeutlichen, kann man z. B. Unterstreichung oder **Fett**druck verwenden.

Beispiel:

Die sogenannte Inversion nach *und* soll zunächst anhand eines Belegs aus dem Korpus grammatisch beschrieben und danach von verwandten Konstruktionen abgegrenzt werden:

- (1) *Dieselben liegen ~~N~~ nördlich dicht bei St. Louis und glaube ich, dass wir den Winter dort liegen bleiben.* (SB-Nr. 62: Heinrich Lippelt, 28.09.1861)

4.2 Konventionen linguistischer Auszeichnungen

In sprachwissenschaftlichen Arbeiten ist es notwendig, bestimmte linguistische Einheiten speziell auszuzeichnen, um sie vom ‚normalen‘ Text abzuheben und ihren besonderen Status kenntlich zu machen:

- Objektsprachliche Einheiten (Beispiele, Belege aus dem Korpus, metasprachliche Einheiten, also Einheiten, über die man etwas sagt) werden kursiv gesetzt.

Beispiele:

Nach Lenz (1996, 48–49) gibt es heute nur noch 56 Verben mit Genitivrektion, darunter zum Beispiel *begehren* und *bezüchtigen*.

In den vorliegenden Briefen tritt die Unterschrift *Dein dir ewig treuer Sohn* in verschiedenen syntaktischen Funktionen auf.

Ob man *Metzger*, *Fleischer* oder *Schlachter* sagt, hängt von der regionalen Herkunft des Sprechers ab.

- Bedeutungsangaben werden durch einfache Anführungsstriche kenntlich gemacht.

Beispiele:

Korpus in der Bedeutung ‚Gestalt, Körper, Leib‘ hat maskulines Genus (*der Korpus*); *Korpus* in der Bedeutung ‚Sammlung von Texten, Belegen o. Ä.‘ hat neutrales Genus (*das Korpus*).

- Lautliches steht entweder in // (phonologische Ebene) oder in [] (phonetische Ebene). Einheiten der geschriebenen Sprache werden in spitzen Klammern < > dargestellt.

Beispiele:

Kind und *Wind* bilden ein Minimalpaar, sie unterscheiden sich in genau einem Phonem: /k/ vs. /v/.

Je nach regionaler Herkunft wird <v> in *November*, *Pulver* oder *evangelisch* als [v] oder [f] realisiert.

Der Lautkombination [ks] entsprechen in der neuhochdeutschen Standardsprache unter anderem die Grapheme <x> (*Hexe*), <ks> (*Keks*), <cks> (*Klecks*) und <chs> (*Flachs*).

4.3 Zitieren

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört, dass man sich mit Meinungen anderer Autoren auseinandersetzt und auf deren Aussagen Bezug nimmt. Dabei können fremde Aussagen wörtlich (direkt) oder nicht-wörtlich (indirekt) wiedergegeben werden.

Wörtliche Zitate entsprechen dem genauen Wortlaut des Originals. Kürzere wörtliche Zitate werden durch doppelte Anführungszeichen kenntlich gemacht und in den eigenen Text integriert (entweder in den eigenen Satzbau eingepasst oder durch Doppelpunkte angekündigt). Längere Zitate sollten vom eigenen Text abgesetzt und eingerückt werden. Die Einrückung zeigt hier den Zitatcharakter an, es werden also keine Anführungszeichen mehr benötigt. Auslassungen werden durch [...] angezeigt, Ergänzungen und Anmerkungen werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt. Um darauf hinzuweisen, dass eine Stelle im Zitat wirklich so dasteht (z. B. bei inhaltlichen Widersprüchen, Druckfehlern o. Ä.), kann dahinter ein [sic!] oder [so!] gesetzt werden.

Nicht-wörtliche Zitate stellen sinngemäße Übernahmen von Gedanken anderer Autoren dar. Achten Sie beim indirekten Zitieren darauf, Textabschnitte nicht bloß umzuformulieren, sondern sie wirklich mit eigenen Worten zusammenzufassen.

Für jedes wörtliche und nicht-wörtliche Zitat ist die genaue Herkunft nachzuweisen, damit der Leser die zitierte Textstelle problemlos auffinden kann. Dabei muss man Textstellen – außer in begründeten Ausnahmefällen – immer aus „erster Hand“ zitieren. Üblicherweise wird die Publikation, aus der das Zitat stammt, in Form eines Kurzzitiersystems im Anschluss an das Zitat in Klammern angegeben: (Nachname des Verfassers Jahreszahl, Seite(n)). Erstreckt sich die zitierte Passage auf mehrere Seiten, muss die erste und die letzte Seite angegeben werden, z. B. *S. 1–4*. Bei nicht-wörtlichen Zitaten steht vor dem Nachnamen des Verfassers *vgl.* (für *vergleiche*). Man kann die Publikation, auf die man sich bezieht, aber auch in die eigenen Ausführungen einbinden, z. B. *Nübling et al. (2017, 259) weisen auf die fehlenden empirischen Untersuchungen zur Geschichte der Getrennt- und Zusammenschreibung im Deutschen hin.*

4.4 Umgang mit Fußnoten

Ein Text muss grundsätzlich auch ohne die Lektüre der Fußnoten verständlich sein. In Fußnoten werden also ausschließlich weiterführende Anmerkungen oder nicht ganz so wichtige Details untergebracht. Je nachdem, ob sich die Anmerkung auf ein einzelnes Wort oder auf den Inhalt eines ganzen Satzes bezieht, wird die Fußnotenziffer entweder direkt an das Wort oder ans Satzende (hinter das Interpunktionszeichen) gestellt. Versuchen Sie nicht, Ihren Text durch eine Vielzahl an Fußnoten künstlich aufzuwerten.

4.5 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen dienen der Zusammenfassung und/oder Veranschaulichung von Sachverhalten. Sie sollten zwar einerseits möglichst informativ und selbsterklärend gestaltet sein; andererseits sollte man Tabellen und Abbildungen aber nicht mit Informationen überfrachten. Um wichtige Inhalte deutlich hervorzuheben, können Sie die Möglichkeiten ausschöpfen, die die Textverarbeitungsprogramme Ihnen bieten (z. B. Zellen mit unterschiedlichen Graustufen/Farben hinterlegen, um Gewichtungen vorzunehmen, oder Zellen verbinden und die Linibreite variieren, um die dargestellten Kategorien zu strukturieren).

Tabellen und Abbildungen werden fortlaufend nummeriert und präzise betitelt. Bei Tabellen steht der Titel gewöhnlich darunter, bei Abbildungen darüber. Tabellen und Abbildungen sollten im Fließtext eingeführt und erläutert werden. Bei einer größeren Anzahl an Tabellen und Abbildungen bietet es sich unter Umständen an, ein Tabellen- und Abbildungsverzeichnis anzulegen.

4.6 Literaturangaben

Die Gestaltung der einzelnen Literaturangaben im Literaturverzeichnis⁵ richtet sich nach dem jeweiligen Publikationstyp. Im Detail gibt es hier sehr unterschiedliche Konventionen. Wichtig ist, dass Sie sich für ein gängiges System entscheiden und dieses konsequent umsetzen. Im Zweifel orientieren Sie sich an der Literaturliste zum Seminar und/oder an den Literaturverzeichnissen einschlägiger Publikationen. Relativ gängig ist das folgende System (untergliedert nach den verschiedenen Publikationstypen):

– Monographien:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel der Monographie. (Reihe). Erscheinungsort: Verlag.

– Aufsätze in Sammelbänden:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: Nachname, Vorname (Hg.): Titel des Sammelbands. (Reihe). Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe.

– Aufsätze in Fachzeitschriften:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: Titel der Zeitschrift Nummer, Seitenangabe.

– Internetliteratur:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel der Internetseite. In: URL (letzter Zugriff: Datum).

Die Angabe der Reihe und des Verlags sind fakultativ. Handelt es sich bei der Publikation nicht um die erste Auflage, wird die Auflagennummer nach dem Titel vermerkt. Bei Internetquellen prüfen Sie bitte deren Seriosität und damit die Zitierfähigkeit der Quelle.

⁵ Allgemein zum Literaturverzeichnis vgl. Abschnitt 2.3.5.

5 Letzte Schritte

5.1 Endkorrektur

Bevor Sie Ihre Seminararbeit einreichen, nehmen Sie sich bitte ausreichend Zeit für die Endkorrektur. Lassen Sie die Arbeit nach Möglichkeit ein paar Tage liegen und lesen Sie sie dann noch einmal mit der nötigen kritischen Distanz gründlich durch. Suchen Sie sich auch Korrekturhilfe bei Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen und bieten Sie im Gegenzug Ihre Unterstützung an (beim Korrekturlesen lernt man auch viel Nützliches für die eigene Arbeit).

Kontrollieren Sie, ob Ihre Arbeit den inhaltlichen, sprachlichen und formalen Kriterien entspricht. Dazu führen Sie am besten drei Korrekturgänge (mit je einem Korrekturschwerpunkt) durch. Beim inhaltlichen Lesen achten Sie bitte vor allem auf die Nachvollziehbarkeit des Gedankengangs: Die Argumentation muss einer klaren, stringenten Linie folgen. Streichen Sie überflüssige Äußerungen heraus und fügen Sie im Zweifel noch kurze, kapituleinleitende Strukturierungshinweise ein. Einleitung und Schluss müssen gut aufeinander abgestimmt sein; prüfen Sie, dass dort nur Inhalte angekündigt bzw. zusammengefasst werden, die im Hauptteil auch tatsächlich vorkommen. Schauen Sie auch noch einmal darauf, dass die Überschriften zum Kapitelinhalt passen und dass die empirische Analyse transparent ist.

Beim zweiten Korrekturgang konzentrieren Sie sich auf die sprachlichen Aspekte der Arbeit. Dieser Arbeitsschritt ist ausgesprochen wichtig, selbst dem geübtesten Schreiber unterlaufen Tippfehler beim Formulieren. Eine Vielzahl an Fehlern und Ausdrucksdefiziten führt beim Lesen automatisch zu einer ablehnenden Haltung, eine fehlerfreie, gut formulierte Arbeit hinterlässt hingegen einen eher positiven Eindruck. Durch eine gründliche sprachliche Korrektur können Sie Ihre Arbeit also entscheidend aufwerten. Machen Sie sich dabei die Möglichkeiten der Textverarbeitungsprogramme zunutze: Über die Suchfunktion können Sie typische Fehlerquellen (z. B. doppelte Leerzeichen) schnell auffinden und korrigieren. Stellen Sie auch sicher, dass die automatische Worttrennung am Zeilenende korrekt durchgeführt ist.

Zuletzt sollte die konsequente Einhaltung der formalen Richtlinien gezielt ins Auge gefasst werden. Dazu gehört auch, den Wortlaut der Zitate und Belege noch einmal mit dem Original abzugleichen und die Richtigkeit der Literaturangaben (insbesondere der Seitenzahlen) zu prüfen. Die Konventionen linguistischer Auszeichnungen (vgl. Abschnitt 4.2) müssen durchgängig umgesetzt sein. Schließlich sollten Sie sich versichern, dass die Layouteinstellungen mit den Vorgaben (vgl. Abschnitt 1.4) übereinstimmen, dass die Anzahl der Wörter auf dem Deckblatt notiert ist und dass die unterschriebene Eigenständigkeitserklärung der Arbeit anhängt.

5.2 Abgabe der Hausarbeit

Bitte reichen Sie Ihre Hausarbeit in ausgedruckter Form spätestens bis zum 31. März (Wintersemester) bzw. 30. September (Sommersemester) im Sekretariat bei Frau Schmitt (Raum B109a) oder bei Frau Scheldt (Raum B110) ein. Eine digitale Version der Arbeit schicken Sie mir bitte zusätzlich per Mail. Nach Durchsicht der Arbeit werde ich mich bezüglich eines Auswertungsgesprächs bei Ihnen melden (über Ihre in FlexNow hinterlegte E-Mail-Adresse).