

Hinweise für das Anfertigen schriftlicher Arbeiten

zusammengestellt von den Lehrenden
am Institut für Romanistik der Universität Potsdam

Postanschrift: Universität Potsdam
Institut für Romanistik

Postfach 601553,
14415 Potsdam

Diensträume: Karl-Liebknecht-Str. 24-25
Haus 14, Erdgeschoß
14476 Golm
Tel. 0331/977-2360, -2454 (Sekretariate)

Potsdam, Juli 2008

Inhaltsverzeichnis

1	Vorarbeiten.....	3
1.1	Überlegungen zum Thema	3
1.2	Materialsammlung.....	3
1.2.1	Literatursuche.....	3
1.2.2	Sichtung der Literatur, Stoffsammlung	3
1.3	Auswahl des Korpus.....	3
1.4	Absprache mit der Lehrkraft.....	3
2	Niederschrift.....	4
2.1	Der formale Aufbau der Arbeit.....	4
2.1.1	Titelblatt.....	4
2.1.2	Inhaltsverzeichnis	5
2.1.3	Weitere Verzeichnisse	5
2.1.4	Text der Arbeit (gegliedert in Einleitung, Hauptteil und Schluss)	5
2.1.5	Anhang.....	6
2.1.6	Literaturverzeichnis	6
2.2	Umgang mit Sekundärliteratur	8
2.2.1	Primärliteratur – Sekundärliteratur.....	8
2.2.2	Quellenangaben im Text.....	8
2.2.3	Das wörtliche Zitat.....	8
2.2.4	Sinngemäße Anführung fremden Wissens	10
2.3	Fußnoten/Anmerkungen	10
2.4	Überleitungen.....	11
2.5	Zusammenfassungen/abschließendes Fazit/Schlusskapitel	11
2.6	Textgestaltung	12
2.7	Stilistische Überarbeitung	12
3	Weiterführende Lektüre.....	13
3.1	Schreib- und Arbeitstechniken	13
3.2	Literaturrecherche.....	13

1 Vorarbeiten

1.1 Überlegungen zum Thema

Ausgangspunkt einer schriftlichen Modularbeit ist in der Regel eine Veranstaltung zu einem Rahmenthema (Seminar, Übung, seltener eine Vorlesung) oder eine Reihe von Veranstaltungen in einem Modul. Die dort vermittelten Inhalte geben eine erste Orientierung auf das eigenständig schriftlich zu behandelnde Thema. Es empfiehlt sich nun, in Stichpunkten, die als Gedächtnisstütze dienen, zentrale Begriffe zu definieren, Leitfragen zu formulieren und eine Gliederung des Themas vorzunehmen.

1.2 Materialsammlung

1.2.1 Literatursuche

Es sollte zunächst in Bibliographien (MLA, Klapp, Romanische Bibliographie, kommentierte Bibliographie etc.) Lexika, Handbüchern usw. nach den entsprechenden Stichwörtern (Autor, Thema, Teilgebiet etc.) gesucht werden. Besonders zu empfehlen sind Forschungsberichte und Bibliographien in aktuellen wissenschaftlichen Arbeiten (Dissertationen, Habilitationen), anhand derer die Suche nach weiterer Literatur dann per Schneeballsystem erfolgen kann. Die Literaturrecherche ist bereits ein Teil der wissenschaftlichen Arbeit, der in nicht unerheblichem Maße in die Gesamtbewertung der Arbeit einfließt, und der deswegen sehr ernst zu nehmen ist.

1.2.2 Sichtung der Literatur, Stoffsammlung

Die gefundene Literatur sollte auf ihre Relevanz hin durchgesehen werden, d.h. nach ihrem zu erwartenden Aussagewert für die geplante Arbeit. Hierfür sind meist schon das Inhaltsverzeichnis und der Index aufschlussreich. So ist es sicher nicht immer erforderlich, das ganze Buch zu lesen. Bei der Sichtung des Materials muss zeitsparend, aber gründlich vorgegangen werden, d.h. Zitate mit Seitenzahlen und Auslassungszeichen und Seitenwechsel versehen (erspart später erneutes Nachschlagen zur Kontrolle). Auch beim Exzerpieren gilt es, stets die vollständigen bibliographischen Angaben zu notieren.

1.3 Auswahl des Korpus

Für sprachwissenschaftliche Arbeiten sind in der Regel Auswertungen auf der Basis schriftlicher oder mündlicher Korpora erforderlich. Ausgehend von der zu bearbeitenden Problemstellung bzw. Thematik sollte eine entsprechende Textgrundlage auf der Basis von Periodika, literarischen Texten, Volltexten im Internet (z.B. Datenbank *Frantext*), Transskripten von Sprachaufnahmen usw. erstellt werden.

1.4 Absprache mit der Lehrkraft

Nach diesen ersten Vorüberlegungen und Vorarbeiten ist eine Absprache mit dem jeweiligen Lehrenden ratsam, um sicherzustellen, dass die Arbeit die richtige Richtung nimmt. So kann das Thema evtl. noch eingegrenzt, ausgeweitet oder in andere Bahnen gelenkt werden. Außerdem können dabei auch formale Einzelheiten (z.B. geforderte Seitenzahl), besprochen werden, die sich aus der jeweiligen speziellen Situation ergeben und deswegen in diesen all-

gemeinen Hinweisen nicht festgelegt werden können. Bringen Sie Ihre schriftlichen Vorarbeiten auf jeden Fall mit und halten Sie auch Ihre noch offenen Fragen schriftlich fest. Je besser Sie selbst auf eine Besprechung vorbereitet sind, um so mehr Nutzen werden Sie daraus ziehen. Schreiben Sie keine Modularbeit, ohne vorab das Thema mit dem Prüfer besprochen zu haben.

2 Niederschrift

2.1 *Der formale Aufbau der Arbeit*

Eine schriftliche Arbeit umfasst im Allgemeinen die folgenden Teile in der genannten Reihenfolge. Die in Klammern gesetzten Punkte sind nicht immer notwendig; ob ihr Vorkommen sinnvoll ist, hängt von der Art der Arbeit, dem Thema oder der Methode ab.

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- (weitere Verzeichnisse z.B. Abkürzungsverzeichnis)
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- (Anhang, z.B. Korpus der analysierten Texte)
- Literaturverzeichnis

2.1.1 Titelblatt

Der Arbeit ist ein Titelblatt voranzustellen, das die folgenden Angaben enthält, die optisch ansprechend auf der Seite angeordnet werden:

Angabe.

Beispiel:

Titel der Arbeit	Zur Funktion und Verwendung von Modalpartikeln
Name der Lehrveranstaltung	Proseminar: Vergleichende Grammatik Italienisch-Deutsch
Name der Dozentin (oder des Dozenten)	bei Herrn Dr. B. Rater
Semesterangabe	im Wintersemester 2008/2009
Name, Adresse, Email und Telefonkontakt der Verfasserin / des Verfassers), Matrikelnummer	Grete Lehrig, Fritz-Langstr. 22, 14480 Potsdam, Tel. 0171 3344, Email: gretelehrig@ uni-potsdam.de, Matrikelnummer: 08154711
Modul / Angemeldet wann?	Modul GS / angemeldet im Sommersemester 2009
Datum der Fertigstellung	eingereicht am 13.4.09

2.1.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die in der Arbeit verwendeten Kapitelüberschriften mit den entsprechenden Seitenangaben und ermöglicht dem Leser so einen ersten Überblick über die inhaltliche Gliederung der Arbeit. Es empfiehlt sich, die Überschriften der Übersicht wegen nach dem Dezimalsystem zu nummerieren; vgl. hierzu das Inhaltsverzeichnis dieser "Hinweise".

2.1.3 Weitere Verzeichnisse

Bei Bedarf sollten weitere Verzeichnisse der Arbeit vorangestellt werden, z.B. für Tabellen, Abbildungen oder Abkürzungen. Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur dann nötig, wenn spezielle Fachtermini in der Arbeit in abgekürzter Form verwendet wurden. Für allgemein übliche Abkürzungen, wie "d.h., usw., etc." ist kein solches Verzeichnis nötig.

2.1.4 Text der Arbeit (gegliedert in Einleitung, Hauptteil und Schluss)

Eine grobe Einteilung des Textes erfolgt in Einleitung (diese sollte ca. 1/8, höchstens aber 1/6 der vorgesehenen Länge der Arbeit betragen), Hauptteil und Schluss (für den Ähnliches gilt wie für die Einleitung).

Die **Einleitung** führt präzise auf Thema und Problematik hin. Eventuell sollte eine zu widerlegende These formuliert werden oder ein praktischer Ansatzpunkt für das in der Arbeit zu behandelnde Problem verdeutlicht werden. Neben der Einführung in das Thema hat die Einleitung die Funktion eines Bindeglieds für alle weiteren Kapitel der Arbeit, die sie aus einer übergeordneten Perspektive vorstellt.

Mögliche Schritte für den ersten Absatz (Einstieg):

- Biographisch (über den Autor, die Figur, eine historische Gestalt)
- These (die Sie vertreten werden, oder die Gegenthese [s.u. provokativ])
- Überraschung / Provokation / nicht zu erwartende Erkenntnis
- Zitat (aus der Primär- oder der Sekundärliteratur)
- mit einer rhetorischen Frage

TIPP: Schreiben Sie die Einleitung am Anfang ruhig provisorisch: Nur die Leitfrage sollte Ihnen klar sein – die Form muss noch nicht stimmen. Entscheidend ist, dass am Ende der Schluss der Arbeit zur Einleitung passt, meist formuliert man dann eh noch einmal die Schwerpunkte anders.

Was gehört in die Einleitung?

- ein **Einstieg**, der noch nicht eine der u.g. Elemente abdecken muss (aber kann)
- kurze **Skizze des thematischen (und/oder methodischen) Bogens**, den die Arbeit abdeckt
- Diskussion / Definition / Klärung der zentralen **Begriffe** (die mindestens diejenigen aus dem Titel sein sollten)

- Hinweise, wie in der **Forschung** mit dem Thema bisher umgegangen wurde (dieser Teil kann auch im Hauptteil eingebaut werden – dann ist ein Hinweis auf dieses Unterkapitel in der Einleitung gut)
- Darlegung der eigenen **Vorgehensweise**

Im Abschnitt über die Forschung sollte Sekundärliteratur erwähnt werden, in den anderen kann man noch allgemein bleiben (man darf aber auch gleich durchgehend einen forschungsnahen Duktus gebrauchen).

Bei einem persönlich gehaltenen Einstieg kann man mit „ich“ beginnen, sonst besser unpersönlich schreiben.

Im **Hauptteil** wird das Thema logisch zusammenhängend behandelt. Für eine sinnvolle Gliederung der Gedankengänge sind weitere Unterteilungen nötig. Die Bezeichnung "Hauptteil" ist in jedem Fall durch eine dem jeweiligen Inhalt entsprechende Überschrift zu ersetzen. Dasselbe kann auch bei "Einleitung" und "Schluss" erfolgen.

Die Zusammenfassung der gewonnenen Resultate im **Schluss** sollte keine Wiederholung werden, sondern thesenartige, in wenigen Punkten formulierte Ergebnisse. Empfehlenswert ist es, hier die Leitfragen der Einleitung präzise zu beantworten.

2.1.5 Anhang

Als Anhang werden der Arbeit Informationen beigefügt, die den normalen Textfluss des Hauptteils stören würden, die aber für die Wissenschaftlichkeit der Arbeit wichtig, teilweise sogar unbedingt nötig sind. In allen Fällen, in denen nicht allgemein verfügbare, z.B. transkribierte mündliche oder aus Zeitschriftenkorpora zusammengestellte Texte als Analysegrundlage verwendet werden, ist es sinnvoll, diese in angemessenem Umfang als Anhang beizufügen, um eine Beurteilung der Arbeit zu unterstützen. Dies gibt auch die Möglichkeit, bei längeren Beispielen im Text auf den Anhang Bezug zu nehmen.

Es ist auch möglich anstelle von Fußnoten (siehe unten) Anmerkungen in Form von Endnoten zu machen, die im Anhangsteil der Arbeit aufgeführt werden. Welche Form hier vorzuziehen ist, sollte mit der jeweiligen Lehrkraft abgesprochen werden.

2.1.6 Literaturverzeichnis

Alle in der Arbeit verwendeten Texte müssen mit vollständigen Angaben aufgeführt werden. Am besten geschieht dies in einem Literaturverzeichnis bzw. einer Bibliographie. Man unterscheidet dabei verschiedene Formen von Veröffentlichungen:

Selbständige Veröffentlichungen/Monographien

bei AutorInnen:

Nachname, Vorname des/r Autors/Autorin (Erscheinungsjahr): *Titel der selbständigen Veröffentlichung*. Auflage (ab der zweiten). Erscheinungsort: Verlag.

Derrida, Jacques (1996): *Über die Lüge, die Wahrheit und andere Gespenster*. Paris: Seuil.

Dietrich, Wolf; Geckeler, Horst (1990): *Einführung in die spanische Sprachwissenschaft*. Ein Lehr- und Arbeitsbuch. Berlin: Erich Schmidt Verlag.

bei HerausgeberInnen:

Nachname, Vorname des/r Herausgebers/Herausgeberin (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): *Titel der selbständigen Veröffentlichung*. Auflage (ab der zweiten). Erscheinungsort: Verlag.

Apel, Karl Otto; Velázquez Mejía, Manuel (Hrsg.) (1991): *Duell der Philosophen*. Fünftes internationales Kolloquium. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

Aufsätze in Sammelwerken:

Nachname, Vorname des Aufsatzautors (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. In: Herausgeber (Hrsg.): *Titel des Sammelwerkes*. Ort: Verlag, Seitenzahlen.

Habermas, Jürgen (1992): Die neue Ungeschicklichkeit und ihre Folgen für die Diskursethik. In: Adorno, Theodor W. (Hrsg.): *Kritik der französischen Schule*. Versailles: Akademie Verlag, S. 17-27.

Aufsätze in Zeitschriften:

Nachname, Vorname des Aufsatzautors (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. In: *Name der Zeitschrift*. (evtl. Ort/Land) Band, Heft, Nummer der Zeitschriftausgabe, Seitenzahlen.

Marx, Karl (1993): Lenin auf den Kopf stellen. In: *Blätter des Informationszentrums Zweite Welt*. (Freiburg) CXXXI, 3 (April-Juni), S. 345-456.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten für die Reihenfolge der einzelnen bibliographischen Angaben und die Zeichensetzung (Klammern, Doppelpunkt, Anführungszeichen etc) bzw. dem Text dazwischen. Man muss sich für eine der bereits existierenden Formen entscheiden und

diese dann während der gesamten Hausarbeit konsequent durchhalten. Die benutzte Literatur wird in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

2.2 Umgang mit Sekundärliteratur

2.2.1 Primärliteratur – Sekundärliteratur

Primärliteratur / Primärtexte werden die Texte genannt, die Ausgangspunkt für die jeweilige literatur- oder sprachwissenschaftliche Untersuchung sind. **Sekundärliteratur** sind weitere Texte, in der Regel Fachtexte über das zu behandelnde Thema in unterschiedlicher Form: Aufsätze, Einführungen, Monographien, fachspezifische Nachschlagewerke, Datenbanken, Bibliothekskataloge (nur in Ausnahmefällen auch mündliche Vorträge, Referate, Vorlesungen). Das Nutzen von **Internetquellen** ist nur dann sinnvoll, wenn Sie sich auf Wissensbestände beziehen, die noch nicht in Printform vorliegen.

2.2.2 Quellenangaben im Text

Über die vollständige Nennung der verwendeten Literatur in der Bibliographie hinaus, muss jede Verwertung des daraus entnommenen Wissens in der Arbeit gekennzeichnet werden. Die Nichtkennzeichnung gilt als geistiger Diebstahl. Es gibt verschiedene Arten der Verwertung und verschiedene Arten der Kennzeichnung. Die Quellenangabe im Text besteht zumindest aus Nennung des Nachnamens des/der Autors/Autorin, Erscheinungsjahr und Seitenzahl der Textstelle, die inhaltlich und/oder wörtlich übernommen wurden. Beim summarischen Bezug auf das gesamte Werk werden keine Seitenangaben gemacht. Die Quellenangabe kann entweder nach der „amerikanischen“ Norm erfolgen (Autor-Jahr-Seite-Methode / (Derrida 1996: 25)), oder in Fußnoten in der Form „Autor, Jahr oder Kurztitel, Seite“.¹ Wird der AutorInnenname syntaktisch in den umgebenden Text eingebaut, stehen nur Jahr und Seitenangaben in Klammern: „Wie Müller (1997: 29) hervorhebt, muss etc. ...“

2.2.3 Das wörtliche Zitat

Beim wörtlichen Zitat werden Teile der verwendeten Literatur im Wortlaut übernommen. Dabei kann es sich um ganze Sätze, Phrasen oder auch nur einzelne Wörter handeln. Bei größerem Umfang des Zitats (mehrere Zeilen, ein ganzer Satz oder länger) verwendet man einen Zitatabsatz (vom vorausgehenden und nachfolgenden Text abgesetzt, kleinere Schrift, engzeilig und evtl. eingerückt). Bei so gekennzeichneten Zitaten sind Anführungszeichen überflüssig:

Es ist die Pflicht eines Wissenschaftlers, die Quelle einer jeden Aussage anzugeben, die nicht von ihm selbst herrührt, sei es, daß er wörtlich zitiert oder nur inhaltlich Fremdes übernimmt. Das ist Ehrensache (Standop 1988: 57).

Zum Umgang mit längeren Zitaten (mehr als 3 Zeilen):

Zitate – egal ob aus der Primär- oder Sekundärliteratur - müssen immer in die Argumentation eingebunden sein. Vergessen Sie also nicht, **vorher** zu sagen, wozu Sie nun ein Zitat

¹ Derrida, Jacques (1996): *Über die Lüge, die Wahrheit und andere Gespenster*. Paris: Seuil, S. 25. Bzw. als Kurztitel (wenn die Quelle im Text bereits verwendet und beim ersten Mal komplett in der Fußnote bibliographiert worden ist): Derrida, Jacques (1996): *Über die Lüge, die Wahrheit und andere Gespenster*, S. 25.

bringen. **Hinterher** ist es i.d.R. nötig, in abstrahierender Form knapp zu sagen, was für Folgerungen Sie aus dem Zitat ziehen.

Beispiel:

So vertritt Ortega y Gasset letztlich die These, das 19. Jahrhundert habe gar keine Kunst hervorgebracht:

Se comprende, pues, que el arte del siglo XIX haya sido tan popular: está hecho para la masa indiferenciada en la proporción en que no es arte, sino extracto de vida.
(Ortega 2005: 55)

Dieser populären (i.S.v. realistisch orientierten) Kunst für die Masse stellt er die neue Kunst für die Elite gegenüber. ...

Auch kurze Zitate dürfen durch Einrückung hervorgehoben werden: Machen Sie das, wenn ein Satz Ihnen sehr wichtig ist.

Die Zitate sollten nicht zu lang werden, weil sonst der Kerngedanke zwangsläufig nicht mehr erkennbar ist. Bei Primärtexten hingegen kann, wenn Sie etwa eine Stilprobe geben möchten, ein längeres Zitat sinnvoll sein. Wählen Sie es möglichst so aus, dass Sie später diese Stelle mehrfach nutzen.

Zum Umgang mit kurzen Zitaten:

Wird das Zitat syntaktisch in den eigenen Text eingebaut, passt man es – wenn nötig – der Form nach an und kennzeichnet die wörtlich übernommenen Stellen mit Anführungszeichen. So kann die eben zitierte Textstelle folgendermaßen in eigene Formulierungen eingefügt werden: Standop (1988: 57) nennt es eine „Ehrensache“, die Herkunft „jeder Aussage anzugeben, die nicht von ihm [dem Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit] selbst herrührt“. Innerhalb eines Zitates dienen **eckige Klammern** dazu, Abweichungen vom Original, wie Auslassungen oder Zusätze, zu kennzeichnen. Lässt man Textteile des Zitates weg, wird die Lücke durch drei Auslassungspunkte in eckigen Klammern markiert: [...]. Mehrdeutige Formen, wie das Pronomen „ihm“ im obigen Zitat, werden durch entsprechende Zusätze erklärt. Fremdsprachliche Zitate sollten **in der Originalsprache** und quellengetreu wiedergegeben werden; historische Texte sind in ihrer **zeittypischen Orthographie** zu zitieren, d.h. nicht zu modernisieren. Ebenso werden Auffälligkeiten, selbst "Fehler", die im zitierten Text auftreten nicht korrigiert. Wenn der/die zitierende AutorIn befürchtet, man könnte ihm/ihr diese Fehler anlasten oder unkorrektes Zitieren vorwerfen, ist ein Hinzufügen von [sic], was „tatsächlich so“ bedeutet, möglich. In jedem Fall muss der Sinn des Zitates erhalten bleiben und darf nicht durch das Eingreifen der/des Zitierenden entstellt werden.

Beachten Sie:

Kongruenz von Numerus und Genus des Subjekts in Ihrem Satz und im Zitat. Wenn es hakt, müssen Sie Ihren Hauptsatz umbauen. Das gilt auch **bei fremdsprachlichen Zitaten**. Dort bestimmt das Zitat Ihren dt. Text. Bsp.:

„Die ‚estación‘, von der Ortega in dieser Zeile spricht, meint einerseits ...“ [**la** estación / **der** Bhf.].

Bei syntaktisch eingebundenen Zitaten steht die **Abführung** vor dem Punkt. Bsp:

Wichtig ist, dass laut Müller (2006: 9) „eine Schreibwerkstatt für Studenten völlig überflüssig ist“.

Bei Ihren Verweisen auf die Worte Anderer benutzen Sie die **indirekte Rede**, also i.d.R. den Konjunktiv. Damit markieren Sie, dass das Gesagte nicht Ihrer Auffassung entsprechen muss. Bsp:

Müller (2006: 9) fügt hinzu, dass eine Schreibwerkstatt für Studenten nicht nötig sei.

2.2.4 Sinngemäße Anführung fremden Wissens

Auch wenn der Originaltext weitgehend oder vollständig umformuliert oder auch zusammengefasst wird, **muss die Quelle angegeben werden**. Die im Studium zu schreibenden Hausarbeiten sind vorwiegend Arbeiten, bei denen es hauptsächlich darum geht, unterschiedliche Sekundärliteratur zu einem Thema zu lesen und deren Inhalt nach eigenen Gliederungskriterien zu präsentieren oder vorgestellte Methoden auf einen Einzelfall anzuwenden. Das führt dazu, dass praktisch für jeden Absatz der Hausarbeit anzugeben ist, aus welcher Quelle der Inhalt stammt. Ein Beispiel für eine sinngemäße Anführung fremden Wissens: „Als Hauptunterschied zwischen Grammatik und Wortschatz kann man anführen, dass es sich bei der Grammatik um ein begrenztes Inventar von Einheiten handelt, die exhaustiv beschreibbar sind, während der Wortschatz eine offene Menge von Einheiten darstellt, die sich ständig ändert (vgl. Dietrich/Geckeler 1990: 102).“ Die Quellenangabe kann natürlich auch in Form einer Fußnote erfolgen.

Wenn ein Sekundärtext für Sie zentral ist, sollten Sie der Ehre halber auch aus ihm zitieren, nicht nur paraphrasieren.

2.3 Fußnoten/Anmerkungen

Anmerkungen, die über bloße Literaturangaben hinausgehen und **eigene Kommentare** oder auch nur **kurze Einordnungen in übergeordnete Themen oder Forschungszusammenhänge** beinhalten, haben in Fußnoten Platz. Auch der Hinweis bzw. die Diskussion auf von Ihrer Argumentation **abweichende Forschungspositionen** findet hier statt, wenn nötig enthalten sie **Übersetzungen** von Zitaten / Begriffen sowie, wenn gewünscht, **Verweise innerhalb Ihrer Arbeit**. Darüber hinaus finden Sie hier Raum für Beobachtungen und Einfälle, die Ihnen im Laufe Ihrer Arbeit gekommen sind, aber nicht zum roten Faden Ihrer Argumentation passen. Fußnoten werden fortlaufend nummeriert, in der Regel durchlaufend für die ganze Arbeit (möglich ist auch für jede Seite, jeden Abschnitt). Eine entsprechende hochgestellte Zahl wird hinter den durch die Fußnote kommentierten oder ergänzten Text nach dem Satzzeichen geschrieben.

Bitte beachten Sie:

- Fußnotenzeichen kommen hinter die Satzzeichen
- Bezieht sich die Fußnote auf einen Begriff, kommt sie zum Begriff. Bezieht sie sich auf den Satz, kommt sie hinter den Satz. Mehrere Fußnotenzeichen hintereinander¹²³ sind unschön – machen Sie nur eins und sortieren Sie metasprachlich in der Fußnote.

- Überlegen Sie bei jeder Fußnote: Ist der Gedanke vielleicht doch wichtig? Dann kommt er in den Haupttext. Ist der Gedanke nur ein pfiffiger Einfall? Dann kann sie wegfallen, und mehr als eine solche Fußnote pro Kapitel wirkt neunmalklug.
- Übung zur Selbstanalyse. Formen Sie einen eigenen Text folgendermaßen um: Hat er viele Fußnoten (mehr als 3 pro Seiten), lösen Sie diese auf. Hat er keine, generieren sie mindestens 3. Vergleichen Sie die beiden Texte am folgenden Tag und analysieren sie die Wirkung.

2.4 Überleitungen

Es ist wichtig für die Kohärenz Ihrer Argumentation, dass der Leser an den Scharnierstellen der Arbeit weiß, wo er sich gerade befindet: Schreiben Sie also auf, was sie am Ende eines Kapitels oder Unterkapitels erreicht haben und was nun die nächsten Aufgaben sind. Diese sogenannten metasprachlichen Hinweise helfen darüber hinaus auch Ihnen, sich immer wieder klar zu machen, ob sie noch die Leitfrage ihrer Arbeit vor Augen, oder ob sie sich vom roten Faden zu weit entfernt haben.

Bitte beachten sie:

- Gerade **bei ersten Arbeiten** sollten Sie sich am Ende jedes (Unter-)Kapitels zwingen, einen Satz nach dem folgenden Muster zu schreiben: „Bis hierher / In diesem Kapitel wurde gezeigt/nachgewiesen/belegt/dargestellt, dass ...“ – Das folgende Unterkapitel beginnt entsprechend: „Nun / im folgenden Kapitel geht es um die Frage, ob ...“ / „Nun soll gezeigt werden, dass ...“.
- Es ist natürlich auch möglich, diese **beiden Schritte** (Rückschau und Ausblick) **zusammenzufassen** und am Ende ODER am Beginn des (Unter-) Kapitels unterzubringen.
- Wenn Sie sich ihrer Sache sicher sind, können sie bei der **Schlussredaktion** schauen, ob diese (schematischen) Scharniersätze wirklich jedes Mal nötig sind. Bei kleinteiligen Gliederungen können sie häufig gestrichen werden. Wo sie bleiben: Überlegen Sie sich Formulierungsvarianten, oder notieren Sie sich welche aus der Sekundärliteratur.
- Es ist ungeschickt, wenn Sie mit **Zitaten** ein Kapitel (oder gar die ganze Arbeit) enden lassen: Dann legen sie das Fazit IHRER Argumentation in fremde Hände.

2.5 Zusammenfassungen / abschließendes Fazit / Schlusskapitel

Wie schon die metasprachlichen Überleitungen, so sind auch die Zusammenfassungen am Ende eines jeden Unterkapitels wichtig für die Transparenz und die Nachvollziehbarkeit Ihrer Arbeit. Machen Sie sich und dem Leser an diesen Stellen deutlich, was Sie inzwischen erreicht haben.

Das Schlusskapitel der Arbeit sollte **zwei Elemente** enthalten: zum einen eine knappe Zusammenfassung der Ergebnisse der Analysen des Hauptteils, zum anderen einen letzten Absatz, der unter Rückbezug auf die Ausgangsfrage IHRE Antwort mit neuen Worten auf den Punkt bringt. Möglich, aber nicht immer nötig ist ein Ausblick auf mögliche Erweiterungen der Fragestellung im Sinne eines Ausblicks auf aktuelle Kontexte und mögliche wissenschaftliche Querverbindungen.

Bitte beachten Sie:

- Sammeln Sie sich Standardfloskeln wie z.B.: „Zusammenfassend kann gesagt werden...“ / „Fassen wir zusammen: ...“ / „am Ende dieses Kapitels über xxx kann festgehalten werden, dass ...“ / „All diese Antworten deuten darauf hin, dass ...“. Wenn Sie eine Blockade haben, können Sie auf solche Formulierungen zurückgreifen.
- Achten Sie – wie schon bei der Einleitung - auf die Proportionen. Bei einer Arbeit von 15 Seiten sollte das Schlusskapitel 2 bis max. 4 Seiten lang sein.
- Stimmen Sie Einleitung und Schluss gut aufeinander ab: Leitbegriffe, Methoden und Thesen beider Teile sollten aufeinander bezogen sein – wenn's nicht passt, stimmt etwas nicht in der Arbeit und Sie müssen bestimmt auch im Hauptteil korrigieren.

2.6 Textgestaltung

Der gesamte Text sollte mit einem Textverarbeitungsprogramm (MS Word, OpenOffice Writer, etc.) auf einseitig beschriebenen, mit Seitenzahlen versehenen DIN A4-Seiten erstellt werden. Für die Aufteilung einer Seite gibt es Rand und Text betreffende Normmaße, die bei 1½-fachem Zeilenabstand und einer 12-Punkt-Schrift zu einem Textblock von etwa 35 Zeilen von je 60 Anschlägen pro Seite führen. Das bedeutet etwa 2,5 cm Rand oben und unten, rechter Rand und linker Rand zusammen etwa 6 cm. Abweichungen davon sind mit der jeweiligen Lehrkraft zu besprechen.

2.7 Stilistische Überarbeitung

Nach der ersten Niederschrift wird immer eine stilistische Überarbeitung sowie eine Korrektur von Tippfehlern erforderlich sein, um die Lesbarkeit und Verständlichkeit der Arbeit zu erhöhen und das äußere Erscheinungsbild zu verbessern. Dies ist eine Aufgabe, bei der Sie sich gegenseitig helfen können. Gesichtspunkte, nach denen eine stilistische Überarbeitung erfolgen sollte, sind:

- Unnötige Wiederholungen von Gedanken und Ausdrücken beseitigen!
- Farblose und nichtssagende Ausdrücke durch treffendere und plastischere ersetzen!
- Versuchen Sie ruhig Fachterminologie zu benutzen, die Sie eventuell in einer Fußnote erklären. Zeigen Sie, dass Sie damit umgehen können. Fremdwörter sollten sehr bewusst benutzt werden, d.h. Sie sollten sich nicht dahinter "verstecken".
- Lange Sätze – Schachtelsätze – unterteilen!
- Formulierungen und Konstruktionen, die im Deutschen nicht üblich sind, durch deutsche Ausdrucksweisen wiedergeben!
- Vorsicht vor Klischees und Stereotypen, keine Allgemeinplätze, keine umgangssprachlichen Floskeln!
- Auch seltener gebrauchte Satzzeichen, wie Strichpunkt, Doppelpunkt oder Gedankenstrich können mit Vorteil zur Erhöhung der Verständlichkeit eines Textes verwendet werden.
- Dort, wo ein neuer Gedanke beginnt, sollte auch ein neuer Absatz bzw. Abschnitt beginnen.

3 Weiterführende Lektüre

3.1 *Schreib- und Arbeitstechniken*

Eco, Umberto (1989): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. Heidelberg: Müller/UTB.

Geiger, Heinz; Klein, Albert (²1978): *Hilfsmittel und Arbeitstechniken der Literaturwissenschaft*. Opladen: Westdeutscher Verlag.

Poenicke, Klaus (²1988): *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*. Mannheim, Wien, Zürich: Dudenverlag.

Standop, Ewald (¹²1988): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. Heidelberg, Wiesbaden: Quelle & Meyer.

Werder, Lutz von (1993): *Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens. Ein Übungsbuch für die Praxis*. Milow: Schribi.

3.2 *Literaturrecherche*

Hillen, Wolfgang / Rheinbach, Ludwig (1989): *Einführung in die bibliographischen Hilfsmittel für das Studium der Romanistik: praktische Anleitung für die Literaturrecherche*. Bonn: Romanistischer Verlag.

Viel Spaß beim Schreiben!