

# Hinweise zur Erstellung schriftlicher Arbeiten

zusammengestellt von den Lehrenden  
am Institut für Romanistik der Universität Potsdam

---

Postanschrift:

Universität Potsdam  
Institut für Romanistik  
Postfach 601553  
14415 Potsdam

Dienstgebäude:

Karl-Liebknecht-Str. 24-25  
Haus 14, Erdgeschoss  
14476 Golm  
Tel. 0331 / 977 - 2454 (Sekretariat)

# **Inhaltsverzeichnis**

## **1. Vorarbeiten**

- 1.1 Überlegungen zum Thema
- 1.2 Materialsammlung
  - 1.2.1 Literatursuche
  - 1.2.2 Sichtung der Literatur, Stoffsammlung
- 1.3 Auswahl des Korpus
- 1.4 Absprache mit der Lehrkraft

## **2. Redaktion**

### **2.1 Der formale Aufbau der Arbeit**

- 2.1.1 Titelblatt
- 2.1.2 Inhaltsverzeichnis
- 2.1.3 Weitere Verzeichnisse
- 2.1.4 Text der Arbeit (gegliedert in Einleitung, Hauptteil und Schluss)
- 2.1.5 Anhang
- 2.1.6 Literaturverzeichnis

### **2.2 Umgang mit Sekundärliteratur**

- 2.2.1 Primärliteratur – Sekundärliteratur
- 2.2.2 Quellenangaben im Text
- 2.2.3 Das wörtliche Zitat
- 2.2.4 Sinngemäße Anführung fremden Wissens

### **2.3 Fußnoten/Anmerkungen**

### **2.4 Textgestaltung**

### **2.5 Stilistische Überarbeitung**

## **3. Weiterführende Lektüre**

- 3.1 Schreib- und Arbeitstechniken
- 3.2 Literaturrecherche

## **1. Vorarbeiten**

### **1.1 Überlegungen zum Thema**

Ausgangspunkt einer schriftlichen Arbeit ist in der Regel ein Seminar zu einem Rahmenthema. Die dort vermittelten Inhalte geben eine erste Orientierung auf das eigenständig 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 (*Bibliographie Linguistique* [BL], *Romanische Bibliographie*, MLA, Klapp, Auswahl-Bibliographie zum Seminar, 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, die in nicht unerheblichem Maße in die Gesamtbewertung der Arbeit einfließt, und die 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*), Transkriptionen 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 allgemeinen 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.

## 2. Redaktion

### 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
- ggf. weitere Verzeichnisse z.B. Abkürzungsverzeichnis
  
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
  
- ggf. 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:

<p>Universität Potsdam Institut für Romanistik</p> <p>Hauptseminar: Neuere Methoden der Geolinguistik in Frankreich, Italien und Spanien Prof. Dr. Thomas Stehl Sommersemester 2003</p> <p style="text-align: center;"><b>Sprachkontakt und Sprachdynamik:</b> <b>Zur Erforschung tertiärer Dialekte in der Hispania</b></p> <p>vorgelegt von:</p> <p>Maria Mustermann Müstergasse 11 11111 Musterhausen</p> <p>Telefon: 0123 - 456789 e-Mail: musterma@rz.uni-potsdam.de</p> <p>Matrikel-Nr. 123456</p> <p style="text-align: right;">Potsdam im September 2003</p>
--

### 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.

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 Schlussteil 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 beigelegt, 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 Autoren:**

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

Coseriu, Eugenio (1974): *Synchronie, Diachronie und Geschichte: Das Problem des Sprachwandels*, München: Fink.

Dietrich, Wolf / Geckeler, Horst (21993): *Einführung in die spanische Sprachwissenschaft. Ein Lehr- und Arbeitsbuch*, Berlin: Erich Schmidt Verlag.

#### **Herausgeberschaft:**

Nachname, Vorname des Herausgebers (Ed.) (Erscheinungsjahr mit Auflage): *Titel der selbständigen Veröffentlichung*, Erscheinungsort: Verlag.

Holtus, Günter / Metzeltin, Michael / Schmitt, Christian (Eds.) (1990): *Lexikon der Romanistischen Linguistik, Bd. V,1: Französisch*, Tübingen: Niemeyer.

#### **Aufsätze in Sammelwerken:**

Nachname, Vorname des Aufsatzautors (Erscheinungsjahr): "Aufsatztitel", in: Vorname und Name des Herausgebers (Ed.), *Titel des Sammelwerkes*, Ort: Verlag, Seitenzahlen.

Kremnitz, Georg (1995): "Sprachliche Minderheiten in Frankreich heute", in: Dieter Kattenbusch (Ed.), *Minderheiten in der Romania*, Wilhelmsfeld: Egert, 81-94.

#### **Aufsätze in Zeitschriften:**

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

Wüest, Jakob (1969): "Sprachgrenzen im Poitou", *Vox Romanica* 28, 14-58.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten für die Reihenfolge der einzelnen bibliographischen Angaben und für deren Markierung (Klammern, Doppelpunkte, Anführungszeichen etc.). Auch für die Textelemente (z.B. in:, pp., S., Ed., Hg., usw.) existieren verschiedene Formen und Konventionen. Man muss sich für eine der bereits existierenden Formen entscheiden und diese dann in 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 Ausgangsbasis für die jeweilige sprach- oder literaturwissenschaftliche 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 (in Ausnahmefällen auch mündliche Vorträge, Vorlesungen).

### 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 (Plagiat).

**Hinweis:** Gemäß Beschluss des Institutsrates für Romanistik werden Arbeiten, die sich vollständig oder in Teilen als Plagiate (aus der Sekundärliteratur, aus anderen Hausarbeiten oder aus dem Internet) erweisen, nicht nur zurückgewiesen: Der Erwerb eines Leistungsnachweises oder eines Teilnahmebeleges für die entsprechende Lehrveranstaltung ist bei Nachweis eines Plagiates nicht mehr möglich.

Es gibt verschiedene Arten der Verwertung und verschiedene Arten der Kennzeichnung. Die Quellenangabe im Text besteht zumindest aus der Nennung des Nachnamens des Autors / der Autorin, des Erscheinungsjahres und der Seitenzahl der Textstelle, die inhaltlich und/oder wörtlich übernommen wurde. Beim Bezug auf das gesamte Werk werden natürlich keine Seitenangaben gemacht. Die Quellenangabe kann entweder nach der "amerikanischen" Autor-Jahr-Seite-Methode (Müller 1997: 29) erfolgen oder in Fußnoten in der Form "Autor, Jahr oder Kurztitel, Seite". Wird der Autorenname syntaktisch in den umgebenden Text eingebaut, stehen nur Jahr und Seitenangaben in Klammern: Wie Müller (1997: 29) hervorhebt, ...

### 2.2.3 Das wörtliche Zitat

Beim wörtlichen Zitat werden Teile der verwendeten Literatur im Wortlaut übernommen. Dabei kann es sich um ganze Sätze, Teilsätze 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 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).

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 [d.h. dem Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit] selbst herrührt". Innerhalb eines Zitates dienen eckige Klammern dazu, Abweichungen vom Original, wie Auslassungen oder Zusätze, zu kennzeichnen. Lässt der zitierende Verfasser Textteile weg, wird die Lücke durch drei Auslassungspunkte 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 Verfasser / die Verfasserin befürchtet, man könne ihm / ihr diese Fehler anlasten oder unkorrektes Zitieren vorwerfen, ist ein Hinzufügen von [sic], was 'tatsächlich so' bedeutet, angebracht. In jedem Fall muss der Sinn des Zitates erhalten bleiben und darf nicht durch das Eingreifen der / des Zitierenden entstellt werden.

#### *2.2.4 Sinngemäße Anführung fremden Wissens*

Auch wenn der originale Text 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.

#### *2.3 Fußnoten / Anmerkungen*

Anmerkungen, die über bloße Literaturangaben hinausgehen und eigene Kommentare oder auch nur kurze Einordnungen in Themen oder Forschungszusammenhänge beinhalten, haben in Fußnoten Platz. Darüber hinaus finden Sie hier Raum für Beobachtungen und Einfälle, die Ihnen im Laufe Ihrer Arbeit gekommen sind, aber nicht in die Struktur des "eigentlichen" Textes passen. Fußnoten werden fortlaufend nummeriert (für jede Seite, jeden Abschnitt oder für die gesamte Arbeit). Eine entsprechende hochgestellte Zahl wird hinter den durch die Fußnote kommentierten oder ergänzten Text nach dem Satzzeichen geschrieben. Statt Fußnoten kann man auch Anmerkungen als Endnoten am Ende des Textes zusammenstellen.

#### *2.4 Textgestaltung*

Der gesamte Text sollte mit Schreibmaschine oder einer Computer-Textverarbeitung 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 5 cm. Abweichungen davon sind mit der jeweiligen Lehrkraft zu besprechen.

## 2.5 *Stilistische Überarbeitung*

Nach der ersten Redaktion wird immer eine stilistische Überarbeitung sowie eine Korrektur von Tippfehlern erforderlich sein, um die Lesbarkeit und Verständlichkeit der Arbeit zu erhöhen und das äußerliche Erscheinungsbild zu verbessern. Nicht akzeptabel sind schriftliche Arbeiten mit Fehlern in Grammatik, Orthographie und Interpunktion. Das Korrekturlesen ist eine Aufgabe, bei der Sie sich mit wechselseitigem Nutzen gegenseitig helfen können: Bei aufmerksamem Korrekturlesen rezipiert man auch den wissenschaftlichen Inhalt

## 3. Weiterführende Lektüre

### 3.1 *Schreib- und Arbeitstechniken*

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

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.