

# Merkblatt für die Anfertigung von Seminararbeiten

*Barbara Stiebels (Universität Leipzig)\**

Im Folgenden wird Dozent:in mit DOZ und Autor:in mit AUT abgekürzt. Die hier formulierten Empfehlungen können nicht einfach auf andere Fächer übertragen werden, da dort teilweise andere Standards gelten (insbesondere im Gebrauch von Fußnoten und der Behandlung von Literaturverweisen).

## 1. Zum Sinn von Seminararbeiten

Schriftliche Hausarbeiten zählen zum Zeitaufwendigsten und Lästigsten im Studium. Zudem erscheint ihre unmittelbare Funktion etwas absurd: Zunächst muss man sich, um über ein Thema zu schreiben, damit vertraut gemacht haben. Dann muss man aber zusätzlich, um einen Leistungspunkte zu bekommen, das, worüber man (hoffentlich) Bescheid weiß, hinschreiben, und zwar, wie es auf den ersten Blick erscheint, nur für DOZ, der/die (hoffentlich) ebenfalls darüber Bescheid weiß. Wozu dieser Aufwand? Dafür gibt es einige gute Gründe. Man muss sich als Wissenschaftler:in schriftlich mitteilen können; dazu ist Übung nötig. Man muss in der Lage sein, wissenschaftlich zu argumentieren, komplexe Zusammenhänge schlüssig darzustellen, und das übt sich am besten beim Schreiben einer Arbeit. Und die Inhalte, mit denen man sich beschäftigt, werden oft erst bei der Niederschrift vollständig klar. Der Zwang zur expliziten Formulierung und zur Anordnung der Gedanken bringt einen auf Probleme und Zusammenhänge, über die man sonst leicht hinweggeht. Auch wer keine wissenschaftliche Karriere anstrebt, wird später im Beruf oft damit konfrontiert sein, einen Sachverhalt kurz, präzise und verständlich in schriftlicher Form darstellen zu müssen. Somit ist das Verfassen von Seminararbeiten eine wichtige Sekundärqualifikation.

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

## 2. Zum Inhalt der Seminararbeit

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

---

\* Dieser Text stellt die 5. revidierte Fassung eines Merkblatts dar, das Manfred Pinkal an der Universität Düsseldorf entwickelt hat. (Leipzig, Juli 2022)

Seminararbeiten vor der Einreichung Kommiliton:innen zum Lesen und Kommentieren zu geben). In jedem Fall muss man vor Beginn der Niederschrift Klarheit haben, welchen Kenntnisstand – Faktenwissen, Literaturkenntnisse, Termini – man voraussetzen will und was man explizit ausführen und erläutern muss. Dies ist dann konsequent umzusetzen. „Mir ist es klar, DOZ ist es klar, wozu also etwas Selbstverständliches hinschreiben?“ ist ein unzulässiges Argument. Seine Anwendung führt manchmal dazu, dass in Seminararbeiten mit großem Fleiß Randbemerkungen und Nebensächlichkeiten zusammengetragen werden, der eigentliche Kern des Themas aber unerwähnt bleibt. Ebenso verkehrt: „Mir ist es zwar nicht klar, aber DOZ wird es schon klar sein, also: einfach zitieren“ oder: „Ich kann es zwar nicht klar ausdrücken, aber DOZ wird es schon verstehen“.

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

### 3. Gliederung

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

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

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

Der obligatorische erste Abschnitt der Arbeit ist die **Einleitung**. In ihr wird die zentrale Fragestellung erläutert und – wenn möglich – in den wissenschaftlichen Zusammenhang eingeordnet. Vermeiden Sie Allgemeinplätze. Außerdem kann die Einleitung Bemerkungen zum vorausgesetzten Kenntnisstand enthalten; sie sollte in jedem Fall kurz den Argumentationsverlauf und den Aufbau der Arbeit skizzieren. Ebenfalls obligatorisch ist der Schlussabschnitt, die **Zusammenfassung**, in der man sich auf die zentrale Fragestellung zurückbezieht. Je nachdem kann man die Argumentation resümieren, insbesondere die vorgeschlagenen Lösungen pointieren (im

Hinblick auf Verbesserungen zu bereits vorliegenden Lösungsvorschlägen), offengebliebene Fragen aufzählen oder weiterführende Gesichtspunkte anschneiden. Gegenstand dieses letzten Abschnitts ist keine reine Wiederholung des Aufbaus der Arbeit. „Schluss“ ist übrigens keine gute Überschrift für diesen letzten Abschnitt.

#### 4. Graphische Gestaltung des Textes

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

- **Abschnittsüberschrift:** Leerzeilen bzw. größere Zeilenabstände davor und danach; Überschrift in Fettdruck.
  - Abschnitte durchnummerieren, Unterabschnitte ebenfalls. Die Untergliederung eines Abschnitts in Unterabschnitte ist nur sinnvoll, wenn er mindestens zwei Unterabschnitte enthält. Üblich ist die Dezimalgliederung (1., 2., bzw. 1.1, 1.2, 2.1, ...). Wichtig ist, dass die Abschnittsnummerierung einheitlich ist und nicht mit anderen Nummerierungen (Aufzählungen, Satzbeispiele) durcheinandergerät. Die Einleitung bildet den 1. Abschnitt (nicht den 0.)
  - Sofern Sie Abbildungen oder Tabellen einscannen, entfernen Sie die Nummerierungen aus dem Original und integrieren Sie das Eingescannte in Ihre Nummerierung. Satzbeispiele nicht einscannen, sondern eigenhändig eintippen!
  - Zwischen Absätzen, die einen (größeren) inhaltlichen Sprung machen, eine ganze Leerzeile lassen; bei kleineren inhaltlichen Sprüngen die erste Zeile einrücken (1 Tabstopp, in diesem Fall keine Leerzeile). Keine Absatzeinrückung nach Beispielen, Tabellen oder Graphiken.
  - **Satzbeispiele** ebenfalls durchnummerieren. Beispiel:
- (1)    a. Das ist der erste Satz.  
       b. Das ist der zweite Satz.

Man bezieht sich im Text dann mit (1), (2), (3), ... oder (1a), (1b), (1c) ... darauf.

- Satzbeispiele, Tabellen und Graphiken niemals unkommentiert im Text stehen lassen! Häufig ist es notwendig, genauer zu erläutern, was sie zeigen sollen.
- Sofern Sie Sprachbeispiele aus anderen Texten übernehmen, geben Sie die Quelle (AUT Jahr:Seite) an. Diskutieren Sie in Ihrer Arbeit Beispiele aus unterschiedlichen Sprachen, geben Sie jeweils noch den Sprachnamen im Beispiel an.
- Halten Sie sich an typographische Standards (DIN-Normen)! Z. B. keine Mehrfachhervorhebungen mit Fettdruck und Unterstreichung; keine Leerzeichen bei Bindestrichen oder vor Doppelpunkten, Kommata usw.; Unterscheidung von Bindestrichen und Gedankenstrichen.
- Aufzählungen, Listen usw. einrücken, Leerzeile oben und unten: die Punkte einer Aufzählung nummerieren oder graphisch absetzen (wie in dieser Aufzählung).
- Formeln mit ausreichend Platz nach oben und unten in eigene Zeilen setzen.
- Kurze objektsprachliche Ausdrücke im Text kursiv schreiben.
- **Zitate** immer in doppelte Anführungszeichen setzen; längere Zitate im Block einrücken und einzeilig schreiben (s. u.).
- Mit Hervorhebungen im laufenden Text vorsichtig und sparsam umgehen. Entgegen der Praxis in anderen Fächern sind **Fußnoten** nach Möglichkeit zu vermeiden, da das Wechseln zwischen Text und Fußnoten die Leser ermüdet. Folgende Dinge sind zu berücksichtigen:
  - Fußnoten statt Endnoten verwenden.
  - Möglichst automatische Fußnotennummerierung verwenden (arabische Ziffern).
  - Keine Literaturverweise in Fußnoten. Verweise auf AUT/Jahr und evtl. Seitenzahl gehören in die entsprechende Textpassage.

- Größere Textpassagen sind in Fußnoten zu vermeiden. Wenn der Gedanke wichtig ist, gehört er in den Text.
- Führen Sie einen vernünftigen **Seitenumbruch** durch und vermeiden Sie “Hurenkinder” und “Schusterjungen” (alleinstehende Zeilen am Seitenanfang oder -ende). Unterbinden Sie Seitenumbrüche innerhalb eines Satzbeispiels mit Interlinearübersetzung. In einer Seminararbeit sind keine Seitenumbrüche nach Abschnittsende erforderlich; sie blähen die Seitenzahl nur künstlich auf und erwecken überdies den Eindruck der Seitenschinderei.

## 5. Zur äußeren Form der Arbeit

Auch wenn das einzureichende Werk „nur“ eine Seminararbeit ist, sollte man sich doch darum bemühen, eine ästhetisch ansprechende Form zu wählen. Stellen Sie sich vor, Sie müssten sich mit dieser Arbeit irgendwo bewerben. Je früher und konsequenter man sich die optisch ansprechende Gestaltung von Texten aneignet, umso leichter fällt dies später im Beruf. Im Folgenden finden sich einige Hinweise zur äußeren Form von Seminararbeiten.

- Titelblatt: Es sollte den Titel der Hausarbeit, die Bezeichnung des Seminars (Titel und Semester), Namen, Email-Adresse und Matrikelnummer des/der Studierenden und das Abgabedatum der Arbeit enthalten.
- Schriftart: Verwenden Sie einen schlichten Serifenfont, idealerweise einen unicodebasierten Font, der IPA-Symbole und Schriftzeichen mit Diakritika darstellen kann und Schriftschnitte wie Kursiv, Fett, Kapitälchen beinhaltet, z. B. Gentium (Plus), Charis SIL, Linux Libertine O); serifenlose Schriften wie Arial verbrauchen viel Platz und erwecken somit nur den Eindruck der künstlichen Aufblähung zugunsten eines vermeintlich hohen Seitenumfanges der Arbeit. Außerdem führen serifenlose Schriften schneller zur Ermüdung beim Lesen. Hervorhebungen sollten vorzugsweise durch Fettschrift vorgenommen werden, nicht durch Unterstreichung. Kursivsetzung sollte für objektsprachliche Ausdrücke im Fließtext verwendet werden.
- Schriftgröße: 12 pt.
- Zeilenabstand: anderthalbzeilig (außer in Sprachbeispielen, die mit 1,2-fachen Zeilenabstand geschrieben werden können).
- Seitennummerierung (arabische Ziffern); Titelblatt und Inhaltsverzeichnis (falls vorhanden) nicht nummerieren und auch nicht mitzählen. Die Seitennummerierung beginnt in der Regel bei der Einleitung.
- Fußnoten: Schriftgröße 10 pt, einzeliger Abstand.
- Blocksatz mit (überprüfter) Worttrennung! Kontrollieren Sie die von ihrer Textverarbeitung durchgeführten Worttrennungen.
- An den Rändern normalen Platz lassen (auch für Korrekturen und Kommentare). Vorschlag: 2,5–3 cm Rand.
- Rechtschreibung: Bitte auf Grundregeln von Grammatik, Orthographie und Interpunktion achten. **Arbeiten, die zu viele Tipp- und Rechtschreibfehler enthalten, können nicht angenommen werden.** Nicht-Muttersprachler sollten die Arbeit vor der Abgabe von einem Muttersprachler korrigieren lassen. Prinzipiell ist die alte wie auch die neue Rechtschreibung möglich, allerdings sollte sie konsequent verwendet werden.
- Obligatorisch sind des Weiteren ein alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis (s. u.) und ein Verzeichnis der Abkürzungen. Man sollte auf den konsistenten Gebrauch von Abkürzungen achten. Verwenden mehrere AUT unterschiedliche Abkürzungen für denselben Sachverhalt oder dieselbe Kategorie, sollte man sich auf eine Verwendung festlegen und alle abweichenden Verwendungen ersetzen. Diskutiert man in der Arbeit selbst erhobene Sprachdaten, sollte man

sich sinnvolle Abkürzungen für die Glossierungen überlegen (ein Blick in die Fachliteratur ist da hilfreich) und diese konsistent verwenden und im Abkürzungsverzeichnis nennen.

## 6. Zur Formulierung

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

- Kurze Sätze verwenden, keine komplizierten Perioden bauen. Nominalen Stil (d. h. häufige Verwendung von Nominalisierungen) vermeiden.
- Mehrdeutige Sätze/Strukturen vermeiden.
- Sätze nicht einfach aneinanderreihen; durch den Satzanschluss den Stellenwert klarmachen (einige Kostproben: *deshalb*, *zu diesem Zweck*, *daraus folgt*, *dagegen*, *ergänzend*, *ein Beispiel dafür*, *zusammenfassend*).
- Nicht mit Termini herumwerfen; Terminologie nur verwenden, wenn sie nötig und wenn sie selbst verstanden ist; was nicht vorausgesetzt werden kann, erklären. Zu Fachbegriffen gibt es i. a. keine Synonyme; man sollte auch nicht versuchen, „alltagssprachliche“ Ausdrücke als Synonyme von Fachausdrücken zu verwenden, um einen vermeintlich lebendigeren Stil zu schaffen. Bei fremdsprachlichen Fachausdrücken ist zu überlegen, inwieweit eine Eindeutschung nicht zu einer Verfremdung führt. Nimmt man eine Eindeutschung vor, die nicht bereits in der deutschsprachigen Fachliteratur etabliert ist (das *Lexikon der Sprachwissenschaft* von Bußmann ist hier zu empfehlen), sollte man bei der ersten Verwendung den originalsprachlichen Ausdruck in Klammern hinzufügen. Sofern man eine Eindeutschung als problematisch empfindet, sollte man den fremdsprachlichen Ausdruck verwenden und diesen kursiv schreiben (z. B. *Accomplishment*-Verben). Vermeiden Sie nach Möglichkeit Anglizismen, wo sie nicht nötig sind.
- Mit (Sprach-)Beispielen arbeiten: Ein kurzes Beispiel macht oft mehr klar als lange Erklärungen.
- Grundsätzlich: nicht „wissenschaftlichen“, sondern „verständlichen“ Stil zu schreiben versuchen. Abweichend von der Praxis in einigen anderen Fächern zeichnet sich guter Stil in sprachwissenschaftlichen Arbeiten nicht durch den massiven Gebrauch von (überflüssigen) Fremdwörtern aus. Andererseits sollte man Jargon vermeiden.
- Vorsichtiger Umgang mit Passiv! In einigen Fächern wird leider der extensive Gebrauch von Passiv empfohlen; diese Praxis gilt nicht in der Sprachwissenschaft. Dort, wo SIE argumentieren, IHRE Annahmen darlegen, das Konzept IHRER Arbeit ausführen, sollten Sie in der 1. Person schreiben. Der Majestätsplural ist ebenfalls unangemessen.
- Da Sie Studierende/r der Sprachwissenschaft sind, wird ein sehr gutes Sprachgefühl vorausgesetzt. Massive Schwächen im sprachlichen Ausdruck können ebenfalls dazu führen, dass die Arbeit nicht angenommen werden kann!

## 7. Zum Umgang mit Literatur

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

Zum Umgang mit Literatur gehört erstens die Aneignung und zweitens die geeignete Wiedergabe von Texten. Zum Thema Aneignung nur so viel: Um einen Text wiedergeben zu können, muss man ihn einerseits durchgehend in seinen Einzelheiten verstanden haben, und man muss sich andererseits über seinen Aufbau und seine Argumentationsstruktur klar sein. Dazu ist mehrmalige Lektüre nötig. Bloßes Durchlesen oder Abschnitt für Abschnitt lesen und gleichzeitig paraphrasieren reicht in keinem Fall aus. Auch wenn es manchmal einfacher sein kann, sich auf (didaktisch aufbereitete) Sekundärliteratur zu beziehen, sollte man jedoch immer auch die primären Quellen konsultieren und sich bei Zitaten auf diese beziehen.

Wenn man sich einen Text angeeignet hat und wiedergeben will, muss man aufpassen, dass man vom Text nicht vollständig vereinnahmt wird. Die Textvorlage und das Referat bzw. die Hausarbeit verfolgen (meistens) nicht den gleichen Zweck; AUT des Textes und Verfasser:in des Referates sind verschiedene Personen. Deshalb: auf allen Ebenen, inhaltlich, stilistisch und formal, Distanz und Unabhängigkeit bewahren! Der in vielen Seminararbeiten zu beobachtende Mangel an sprachlicher Distanz zum Originaltext weist auf fehlendes Textverständnis hin! Distanz wird u. a. dadurch bewahrt:

- Sparsam zitieren: den Inhalt des Textes mit eigenen Worten zusammenfassen.
- Von einer eigenen Gliederung ausgehen; die äußere Gliederung der Textvorlage nur im Ausnahmefall übernehmen.
- Aus der Textvorlage eine Auswahl treffen: Passagen weglassen, die überhaupt unwesentlich sind (Wiederholungen und Abschweifungen braucht man nicht vorlagengetreu zu paraphrasieren); und Passagen/Textteile weglassen oder stark abkürzen, die für das Thema der eigenen Arbeit unwesentlich sind.
- Deutlich zum Ausdruck bringen, wenn Sie von der im behandelten Text explizierten Meinung abweichen; abweichende Auffassungen zu wesentlichen Punkten dürfen sich nicht so äußern, dass man den entsprechenden Teil der Textvorlage einfach weglässt. Die im Text geäußerte Ansicht muss dargestellt werden, die eigene Auffassung dagegengehalten und begründet werden.
- Grundsätzlich muss immer klar sein, wo zitiert wird, wo referiert wird und wo man eigene Gedanken zum Ausdruck bringt. Zitiert wird mit Anführungszeichen (s. u.). Für das Referieren gibt es keine formale Markierungsmöglichkeit. Man muss hier mit sprachlichen Mitteln Distanz herstellen („XY führt aus/ betont/ befasst sich mit/ kritisiert/ interessiert sich besonders für ...“; „... nach Ansicht der Verfasserin ...“). Nicht jeder Satz braucht so markiert zu werden; manchmal reicht es aus, den ersten Satz eines Abschnittes entsprechend einzuleiten. Wo dagegen die distanzierende Redeweise ganz fehlt, signalisiert man, dass es sich um eigene Gedanken handelt, oder zumindest, dass man sich mit dem Text identifiziert: Man selbst „betont“, „kritisiert“, „interessiert sich“ dann, was in den meisten Fällen wohl nicht gewollt ist. Ebenso setzt man sich sofort dem Vorwurf des Plagiats aus. Also kontrollieren Sie, ob es in Ihrem Text ein Missverständnis geben könnte, auf wen die jeweilige Überlegung zurückgeht. Sofern man in der Arbeit mehrere Texte diskutiert, muss ebenfalls an jeder Stelle der Arbeit klar sein, welcher Text gerade referiert wird.
- Stil und Diktion von AUT nicht übernehmen: ausgefallene/veraltete Wörter, Wendungen, Konstruktionen mit eigenen Worten wiedergeben; Polemik, Ironie, „flotte Schreibe“ vielleicht erwähnen, aber nicht nachahmen!
- Wenn Sie sich auf englischsprachige Quellen/Literatur beziehen, übertragen Sie diese nicht einfach ins Deutsche. Auch hier ist Distanz gefragt. Überdies sollten Sie kontrollieren, dass Sie beim Referieren fremdsprachlicher Texte nicht Strukturen/Ausdrucksweisen wählen, die zwar in der Fremdsprache auftreten, aber im Deutschen entweder ungrammatisch sind oder schlechten

Stil darstellen (Beispiel aus einer Seminararbeit: *[das Constraining] legt Rechenschaft ab* als Übersetzung von *to account for*).

- Vorsicht mit deiktischen Ausdrücken: Wenn AUT *hier* sagt, kann das Ostasien bedeuten, wenn AUT *jetzt* sagt, kann das 1972 oder 1932 oder 1972 sein (entsprechend: *in den letzten Jahren, der gegenwärtige Stand der Forschung*).
- Terminologie nicht unbesehen übernehmen; dies gilt vor allem bei alten und fremdsprachigen Texten und dann, wenn man in einer Arbeit auf Texte verschiedener AUT Bezug nimmt: Mit den gleichen Ausdrücken ist oft ganz Verschiedenes gemeint. Problematische Termini erwähnen, erläutern, evtl. durch die übliche Terminologie ersetzen.
- Sprachbeispiele brauchen ebenfalls nicht unbesehen übernommen zu werden: Ungebräuchliche oder ungeschickt gewählte Beispiele sollte man durch eigene ersetzen oder ergänzen. Ebenso sollte man fehlerhafte Interlinearübersetzungen bei der Wiedergabe korrigieren. Englische Sprachbeispiele brauchen nicht übersetzt zu werden. Ebenso sollte man davon absehen, englische Übersetzungen von Sprachbeispielen ins Deutsche zu übersetzen, da dadurch evtl. eine noch größere Abweichung von der Bedeutung in der Originalsprache entsteht.

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

Orientieren Sie sich an den etablierten wissenschaftlichen Quellen: Zeitschriften, Monographien, Sammelbände oder etablierte „graue Literatur“. Wikipedia und dubiose Internet-Quellen sind nicht akzeptabel. Die Literaturrecherche kann nicht auf das beschränkt sein, was nur einen Mausklick von Ihrem Schreibtisch entfernt ist. Nutzen Sie die Möglichkeiten der Fernleihe oder anderer Dokumentlieferdienste. Lassen Sie sich in der UB bzgl. der Möglichkeiten der Literaturrecherche und -lieferung beraten. Wichtige Bibliographien für die Linguistik:

- *MLA International Bibliography*, elektronische Datenbank auf der Webseite der UB; im IP-Bereich der Universität Leipzig zugänglich  
Katalog des Linguistik-Portals: <https://www.linguistik.de/de/>

## 8. Zitieren und Verweisen

Für Zitate, Quellennachweise, Literaturangaben gibt es detaillierte Regeln in verschiedenen Versionen, die sich teilweise widersprechen. Hier sind nur die Punkte aufgeführt, die für Seminararbeiten eine echte Funktion haben.

- Zitate kommen in doppelte Anführungszeichen; Zitate in Zitaten in einfachen Anführungszeichen.
- Zitate müssen grundsätzlich den Wortlaut der Textvorlage einhalten: Auslassungen werden mit Pünktchen ([...]), Einfügungen mit eckigen Klammern ([ ]) markiert.
- Zu jedem Zitat gehört eine Quellenangabe mit Seitenzahl (in Klammern hinter dem Zitat). In der Linguistik üblich sind Quellenangaben der Form ‘Chomsky (1965:227)’; mit AUT-Name und Erscheinungsjahr verweist man auf eine vollständige Literaturangabe im Literaturverzeichnis. Dort, wo man sinngemäß referiert, und zwar in der Form „(vgl. Chomsky 1965:127f.)“ kann auf die Seitenangabe verzichtet werden, nicht jedoch auf die Jahresangabe. Zitiert man das Zitat eines dritten AUT aus der Textvorlage, muss dies deutlich gemacht werden: „(Chomsky

1965:27, zit. nach Clahsen 1983:327)“. In diesem Fall muss die Quelle ebenfalls angegeben werden (entweder als Einfügung an Ort und Stelle oder im Literaturverzeichnis).

- Zitiert man Sprachbeispiele anderer AUT, sollte auch hier eine genaue Quellenangabe (mit Seitenangabe) erfolgen.
- In das Literaturverzeichnis gehört die in der Arbeit zitierte Literatur und auch nur diese.
- Hilfreiche Ergänzungsliteratur, die nicht im Text genannt wird, aber bei der Erstellung der Arbeit nützlich war, muss und sollte nicht genannt werden. Zu jedem Text müssen so viele Informationen gegeben werden, dass die Leser:innen ihn auffinden können.
- Das Literaturverzeichnis wird nach den Nachnamen des/der (ersten) AUT sortiert; werden mehrere Schriften von AUT zitiert, sind diese chronologisch zu sortieren. Werden mehrere Schriften eines Jahres zitiert, so ist eine weitere Differenzierung (z. B. 1997a, 1997b, ...) vonnöten, die auch beim Verweis im Text zu respektieren ist. Von AUT allein verfasste Schriften werden vor denen mit Koautorschaft aufgelistet.
- Generell werden Schriften über den Nachnamen von AUT und das Erscheinungsjahr identifiziert, deshalb stehen diese Angaben auch am Anfang eines jeden Literaturbelegs (andere Fächer verfolgen hier eine abweichende Praxis). Beim Verweis im Text nennt man auch immer Nachname und Jahr (letzteres in Klammern, sofern die AUT-Angabe nicht bereits in Klammern erscheint; s. o.).
- Literaturverzeichnis: Orientieren Sie sich am *Unified Style Sheet for Linguistics* [https://www.linguisticsociety.org/sites/default/files/style-sheet\\_0.pdf](https://www.linguisticsociety.org/sites/default/files/style-sheet_0.pdf)

Beispiele:

Casali, Roderic F. 1998. Predicting ATR activity. *Chicago Linguistic Society* (CLS) 34(1). 55–68.

Dixon, R. M. W. & Alexandra Y. Aikhenvald (eds.). 1999. *The Amazonian languages*. Cambridge: Cambridge University Press.

Lahiri, Aditi (ed.). 2000. *Analogy, leveling, markedness: Principles of change in phonology and morphology* (Trends in Linguistics 127). Berlin: Mouton de Gruyter.

*Oxford English Dictionary*, 2nd edn. 1989. Oxford: Oxford University Press.

Pedersen, Johan. 2005. The Spanish impersonal se-construction: Constructional variation and change. *Constructions* 1, <http://www.constructions-online.de>. (3.4.2007.)

Rissanen, Matti. 1999. Syntax. In Roger Lass (ed.), *Cambridge History of the English Language*, vol. 3, 187–331. Cambridge & New York: Cambridge University Press.

Wunderlich, Dieter. 1997a. Argument extension by lexical adjunction. *Journal of Semantics* 14. 95–142.

Wunderlich, Dieter. 1997b. Cause and the structure of verbs. *Linguistic Inquiry* 28. 27–68.

Wunderlich, Dieter & Ray Fabri. 1995. Minimalist Morphology: an approach to inflection. *Zeitschrift für Sprachwissenschaft* 14. 236–294.

Yu, Alan C. L. 2003. *The morphology and phonology of infixation*. Berkeley, CA: University of California dissertation.

## 9. Interlinearübersetzungen

Gut gestaltete Interlinearübersetzungen sind immer aufwändig, aber sehr hilfreich für die Leser. Wichtig ist die korrekte (linksbündige) Anordnung von fremdsprachlichem Wort und Glossierung; auf 1-zu-1-Beziehung zwischen Ausdruck (Morphem/Wort) und Glosse achten. Wenn AUT schlechte Interlinearübersetzungen liefern, sollten diese verbessert werden! Wenden Sie die Leipziger Glossierungsregeln an (<https://www.eva.mpg.de/lingua/pdf/Glossing-Rules.pdf>).



## (1) Beispiele für schlechte Interlinearübersetzungen

a. laudas

loben-2SG

[im Original fehlt die Morphemgrenze; ersetzen durch: loben.2SG, sofern Sie im Original nicht die Morphemgrenze bestimmen können]

b. lauda-s

lobst

[das 2. Morphem ist nicht als solches glossiert; ersetzen durch: loben-2SG]

c. came

kommen-3SG-PAST

[Original ist Suppletivform, die nicht weiter zerlegt werden kann; ersetzen durch: kommen.3SG.PAST]

- Morphemgrenzen mit ‘-’ notieren, komplexe Paraphrasierungen und Kategorien mit ‘.’ trennen. Klitikgrenzen mit ‘=’ notieren.
- Grammatische Kategorien mit Kapitälchen notieren.
- Linksbündige Anordnungen von Morphemen statt Wörtern (mit freiem Raum zwischen den Morphemen) sind eher unleserlich und sollten vermieden werden.
- Sofern ein Mehrwortausdruck des Originals mit einem Wort zu glossieren ist, wird die Wortgrenze durch ‘#’ angezeigt.

## (2) nrî-pwò#asù

settlng.place-sun

‘sunny place’

- Infigierung: Grenzsymbolsymbol ‘<>’

## (3) i-f&lt;r&gt;etfad-nar

1SG.N.REAL-jump&lt;REP&gt;-repeatedly

‘I jump repeatedly’

- Reduplikation: Grenzsymbolsymbol ~

## (4) mólo~lo

long~INTENS

‘very long’

Sofern Sie Ihre Arbeit mit Latex erstellen, können Sie Beispiele mit Glossierungen mit dem Paketen linguex oder expex erstellen (s. Dokumentationen zu diesen Paketen). Wenn Sie Ihre Arbeit mit Word oder Open Office erstellen, sollten Sie mit versteckten Tabellen (Ausschaltung der Zellenumrandung) und optimierten Spaltenbreiten arbeiten.