

Damaris Nübling
Antje Dammell
Mirjam Schmuck

Anleitung zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten und von Referaten

Vorab: Wie soll man uns anschreiben?

Viele fragen sich, wie sie uns in E-Mails adressieren sollen: „Hallo, liebe, sehr geehrte?“ Und dann: ohne oder mit Titel? Und wenn mit Titel, dann mit welchen? Wir (Antje Dammell, Mirjam Schmuck, Damaris Nübling) legen keinen Wert auf gestelzte Anreden: Die Titel können Sie alle weglassen, und ob Sie „liebe“ oder „sehr geehrte“ schreiben, ist uns egal: Beides ist lexikalisiert. Sie müssen sich also nicht verbiegen. Wir wählen, da wir sehr viele E-Mails beantworten müssen, meist die kürzere Anredeformel „Liebe/r“. Umgekehrt gibt es dennoch Höflichkeit, ein blankes „Hallo“ gehört bestimmt nicht dazu.

Jetzt zur Ausarbeitung schriftlicher Arbeiten:

1. Referat, Thesenpapier, Hausarbeit

Die Leistungen zum Erwerb eines Scheins (Altstudiengänge) umfassen ein Referat, ein dazugehöriges Thesenpapier und eine Hausarbeit, die bis zum Ende der vorlesungsfreien Zeit abzugeben ist. Die Studien- und Modulprüfungsleistungen und Fristen der neuen Studiengänge werden zu Beginn der Veranstaltungen bekanntgegeben, meist ist ebenfalls ein(Kurz-) Referat mit Thesenpapier (Studienleistung) zu halten und eine Hausarbeit zu schreiben (Modulprüfungsleistung). Die Hinweise auf den folgenden Seiten betreffen prinzipiell alle drei Teilleistungen und alle Studiengänge.

1.1 Zum Referat

Bitte beginnen Sie möglichst früh mit der Vorbereitung (Bibliographieren, Lesen/Exzerpieren der Texte etc.). Obligatorisch ist es, spätestens eine Woche (besser früher) vor dem Referat zu einer **Vorbesprechung** mit festem Konzept + Handout in die Sprechstunde Ihrer Seminarleiterin zu kommen (die jeweiligen Sprechstundentermine entnehmen Sie bitte unseren Homepages, oder vereinbaren Sie ggf. einen Extratermin). Sie können im Vorfeld auch per E-Mail mit uns kommunizieren: nuebling@uni-mainz.de / dammell@uni-mainz.de / mschmu@uni-mainz.de und Attachments verschicken. Bitte zeigen Sie uns auch die Folien, Powerpoint-Präsentationen und eventuelle Beispiele vorher.

Referate sollen auf **20-30 min** (wird vorher abgesprochen; je nach Seminar auch 15 min.) konzipiert sein mit anschließender oder integrierter **Diskussion**, was erfahrungsgemäß Zeit kostet, die aber aufgebracht werden soll und zu dieser Zeit hinzukommt.

Dabei sind folgende Punkte zu beachten: Referate sollen anregend sein und im Unterrichtsstil abgehalten werden (kein monologisches Ablesen!). Gut ist die Einbindung/ Befragung der

TeilnehmerInnen, es können auch kleine Aufgaben gestellt werden.¹

Wichtig ist, dass Ihr Vortrag eine klare und dem Thema angemessene **Struktur** hat (Gliederung!). **Beschränken** Sie sich auf die wichtigsten Theorien und Forschungsergebnisse. Hörerfreundlich ist es, gleich zu Anfang in drei Sätzen zu sagen, was Sie eigentlich zeigen wollen und worauf Sie hinauswollen. Auch am Schluss empfiehlt sich eine kurze Zusammenfassung, die Bilanz zieht. Die ZuhörerInnen müssen immer wissen, wo Sie gerade sind und wo auf dem Thesenpapier Sie sich befinden.

Bitte verwenden sie immer mindestens ein treffendes **Beispiel** pro Phänomen. Die Erkenntnisse über die Sprache basieren auf sprachlichen Daten. Belegen Sie daher alles, was Sie behaupten, meinen, zeigen oder widerlegen wollen, mit mindestens einem Beispiel (und wiederum nicht mit zu vielen Beispielen). Oft gilt: Langer Rede kurzes Beispiel. Glauben Sie nicht, dass eine von Beispielen "bereinigte" Arbeit irgendetwas mit hohem Niveau oder besonderer Abstraktionsleistung zu tun hat. Das Gegenteil ist der Fall. Das gleiche gilt für den Stil (s.u. unter 1.2 und 2).

Üben Sie den Vortrag vorher laut und am besten mit Zuhörer(n), damit die Zeit eingehalten wird und Sie merken, wo die Unklarheiten, Schwächen und *ääähhs* sind. Tragen Sie mit lauter Stimme und im Stehen vor, benutzen Sie auch die Tafel und/oder Folien oder Powerpoint.²

Wenn Sie als **Gruppe** vortragen, so erstellen Sie bitte ein **einheitliches** Handout mit durchgehender Nummerierung, Schriftgröße etc. Vergessen Sie nicht ein Gesamtfazit. Sprechen Sie sich gut ab und verteilen Sie nicht einfach die Aufgaben in der Hoffnung, dass sich alle Teilreferate am Schluss dann schon irgendwie und irgendwo ergänzen werden. Halten Sie das Referat auch in der Gruppe probe. Bitte alle mehrseitigen Handouts vorher tackern!

1.2 Thesenpapier/Handout

Verteilen Sie gute, strukturierte und aus sich selbst heraus verständliche Handouts mit Bibliographie (bitte Kapitel nummerieren, alles paginieren), auch wenn Sie Powerpoint benutzen. Folien sind willkommen, doch nur in guter Qualität und in großer Schrift. **Für die Thesepapiere gelten prinzipiell die gleichen Vorgaben wie für die Hausarbeit.** Die Sätze sollten jedoch nicht ausformuliert sein, es reichen Stichwörter und – wie das Wort sagt – die Beschränkung auf die wichtigsten Thesen (+ je 1 Beispiel).

1.3 Hausarbeit

Die Hausarbeit umfasst – je nachdem, ob Sie ein Referat gehalten haben oder nicht – 12 bzw. 15 Seiten für Altstudiengänge, für BA./BEd.-Studierende je nach Modul 7-9 oder 10-12 Seiten. Sie vertieft meist einen Aspekt des Referats (oft lassen wir es auch zu, dass man als Hausarbeit ein anderes Thema wählt).

In jedem Fall besteht ein wissenschaftlicher Anspruch. Das Problem soll klar erfasst, dargestellt und – unter Berücksichtigung der Forschungsliteratur – diskutiert werden, wobei auch divergierende Positionen zusammengetragen und deutlich in ihrem Für und Wider abgewogen

¹ Doch nicht zu viele Aktivitäten und bitte ohne Gruppenarbeit, da diese erfahrungsgemäß zu einem negativen Kosten-Nutzen-Verhältnis führt (zu viel Zeitverlust, zu wenig Ertrag).

² Für den Beamer bitte rechtzeitig den Schlüssel beim Hausmeister/Pedell besorgen. Falls kein Beamer vorhanden, so stellen wir gerne einen transportablen bereit; bitte vorher abklären.

werden sollen. Dabei ist es erwünscht, dass Sie sich eine eigene Meinung bilden und diese plausibel begründen. Gerne können Sie neue Argumente anführen und bisher nicht behandeltes Material berücksichtigen, das zu neuen Einsichten Anlass gibt. Grundsätzlich werden selbständige, kritische Auseinandersetzungen mit der Literatur, eigene Überlegungen und die Präsentation und Analyse sprachlicher Daten hoch bewertet. Selbstverständlich muss die Fachliteratur immer berücksichtigt und resümiert werden, doch sollte eine Hausarbeit nicht in der reinen Reproduktion verharren. Beziehen Sie auch den Kontext, den Horizont, die Kategorien des Seminars ein. **Wichtig: Trennen Sie das Wesentliche vom Unwesentlichen!** Dies ist eine Schlüsselqualifikation nicht nur in Ihrem Studium. Haben Sie den Mut, Peripheres wegzulassen oder nur anzudeuten (dies z.B. in einer Fußnote); behalten Sie ständig Ihre Fragestellung, Ihr Erkenntnisinteresse im Blick. Wiederholen Sie sich auch nicht zu oft und verweisen Sie nicht dauernd auf später.

Wichtig: Gehen Sie mit **Zitaten** aus der Fachliteratur möglichst sparsam um! Nur knappe, pointiert oder originell formulierte Einsichten, revolutionäre Erkenntnisse u.ä. sind zitierwürdig, aber kein Grundwissen, das aus Einführungen in die Linguistik, aus linguistischen Wörterbüchern oder womöglich aus Wikipedia zitiert wird. (**Wikipedia** hat, wenngleich gute Artikel dabeisein mögen, nichts mit Wissenschaft zu tun – ebensowenig Bastian Sick mit seinem "Genitiv" etc.). Ansonsten sollten Sie in der Lage sein, die Forschung in eigene Worte zu fassen. Zitieren Sie keine unverständenen, kryptischen Textstellen in der Hoffnung, die Denkarbeit auf diese Weise los zu sein.

Zum **Stil**: Bitte kein journalistisches Geplänkel mit zu kurzen oder gar nur Teilsätzen und rhetorischen Fragen. Sie schreiben für Fachleute, nicht für Laien. Umgekehrt verwenden Sie bitte keine Schnörkel, keine unnötigen Adjektive (nicht jedes Substantiv benötigt ein Adjektiv, schon gar nicht so etwas wie "semantische Bedeutung") und keinen bemühten Wissenschaftsstil; bitte so schlicht, präzise und, wichtig: so knapp wie möglich. Sagen Sie nicht alles zweimal. Viele Hausarbeiten werden nicht deshalb zu lang, weil das Thema zu komplex oder umfangreich ist, sondern weil Sie sich selbst erstmals etwas klargemacht haben oder, schlimmer, Ausdrucks- und Formulierungsdefizite haben. Streichen Sie alle Wiederholungen und bringen Sie eine zügige Progression hinein. Noch einmal: Sie schreiben für uns. Verbalstil ist leserfreundlicher als Nominalstil. Greifen Sie schnell auf Ihr Thema zu, umkreisen Sie es nicht andauernd und fürchten Sie sich nicht vor ihm. Übrigens erhöht sich Ihr Stil nicht automatisch um eine Etage, wenn Sie die Relativpronomen *die, der, das* durch *welche, welcher, welches* ersetzen. So etwas wirkt peinlich. Sie müssen auch keine künstlichen Genitive erfinden wie *"Kurznamen, die des Kindermundes entsprungen sind"*. Auch muss bzw. darf das Genitiv-*s* nicht immer in vermeintlich edleres (hyperkorrektes) *-es* überführt werden (**des Originales, *des Seminares, *des Referates, *des Verbes*): hier überall *-s*.

Achten Sie auch darauf, Ihre Darstellung und Argumentation gut zu verknüpfen, die Leserin gezielt zu führen und textdeiktische Ausdrücke (z.B. *diese(r)*) so zu verwenden, dass immer ein eindeutiger Bezug vorhanden ist.

2. Gliederung, Aufbau

Jede Hausarbeit besteht aus einem **Deckblatt** (mit allen relevanten Daten), einer **Gliederung** (mit Seitenzahlangaben), dem **Textteil**, einem **Literaturverzeichnis**, ggf. einem **Anhang für mehrseitige Tabellen (z.B. Korpusdaten u.Ä.)** und einer **Eidesstattlichen Erklärung**, dass Sie die Arbeit eigenständig verfasst haben. Obligatorische Vordrucke für Deckblatt und Eidesstattliche Erklärung finden Sie unter: <http://www.germanistik.uni-mainz.de/496.php>. **Bitte schicken Sie uns immer auch (d.h. zusätzlich) ein PDF Ihrer Arbeit zu!**

Hier ein (konstruiertes) Beispiel einer Gliederung:

Deckblatt

Gliederung

1. Einleitung
2. Zur Allomorphie des Tempusausdrucks in der Geschichte des Deutschen
 - 2.1 Tempusausdruck im Althochdeutschen
 - 2.2 ... etc.
3. Wandel des Tempusausdrucks - theoretische Reflexion
 - 3.1 ...
 - 3.2 ...
4. Zusammenfassung/Schlussfolgerung

Textteil

(Altstudiengänge 12-15 S.; davon Einleitung und Schluss je max. 1 S.)

(Anhang)

Literaturverzeichnis

Eidesstattliche Erklärung

Der **Textteil** setzt sich wiederum zusammen aus einer **Einleitung**, der **Bearbeitung des Themas** und einer kurzen **Zusammenfassung/ Schlussfolgerung**, evt. einem **Ausblick**. Dies alles sollte nach dem Dezimalsystem in arabische Zahlen untergliedert werden. **Wichtig**: Auf „2.1.“ muss immer „2.2.“ folgen etc., d.h. Kap. 2.1. allein ergibt keinen Sinn.

In der **Einleitung** wird das Thema vorgestellt, in der Linguistik verankert, die Vorgehensweise, das Ziel/das Erkenntnisinteresse skizziert. Im **Hauptteil** bearbeiten Sie das Thema ausführlich. Die **Zusammenfassung** resümiert die wichtigsten Ergebnisse und kann einen **Ausblick**, offene Fragen, Desiderate, weitere Forschungsperspektiven etc. enthalten. Sie erzählt nicht den Hauptteil nach. Sollten Sie Materialien (z.B. historische Texte, Korpusdaten) verwendet bzw. analysiert haben, so fügen Sie diese in einem **Anhang** hinter der Zusammenfassung an.

Bitte beginnen Sie nicht langatmig bei Eva und Adam, sondern kommen Sie schnell und gezielt zum Thema, das in der Einleitung präzise formuliert wird. Geläufige linguistische **Termini** wie z.B. *Morph*, *Morphem*, *Allomorph* müssen nicht definiert werden, spezielle oder in der Forschung nicht einheitlich gebrauchte Termini wie z.B. *Aspekt*, *Aktionsart* dagegen schon. Grundsätzlich wird das Wissen der Einführungen in die deskriptive und in die historische Linguistik (DESK und HIST für BA./BEd.-Studierende) vorausgesetzt, ebenso der im Seminar erarbeitete Horizont. Bitte verwenden Sie die linguistische Terminologie präzise und bilden Sie kurze, verständliche Sätze. Gerade wenn man etwas zu sagen hat, kann man dies klar und ohne Verkünstelungen tun.

Nutzen Sie das sog. textuelle Prinzip, d.h. gliedern Sie Ihren Text vernünftig, verwenden Sie Zwischenüberschriften (die alle nummeriert werden und im Inhaltsverzeichnis erscheinen), machen Sie einen **Absatz** (Leerzeile oder Einrückung wie hier), wenn ein neuer Gedanke kommt,

aber wiederum nicht inflationär nach jedem Satz. Lassen Sie keine Seite mit einer alleinstehenden Überschrift enden, diese kommt mit auf die nächste Seite. Denken Sie grundsätzlich an Ihre geneigte Leser- bzw. Hörerschaft bzw. versetzen Sie sich selbst in diese Rolle.

3. Linguistische Auszeichnungen

Unabdingbar ist die Berücksichtigung der linguistischen Konventionen. **Metasprachlich** verwendete Sätze, Wörter, auch bloße Wortteile, z.B. Affixe, müssen **kursiv** gesetzt werden.

Bsp.: Nhd. *Wort* kann zwei Plurale bilden, einen mit Umlaut und *-er* (*Wörter*) und einen ohne Umlaut und mit *-e* (*Worte*).³

Bedeutungen/Funktionen kommen in einfache hochgestellte Anführungszeichen ‘...’ (bitte keine französischen Akzente wählen, sondern die auf jeder Tastatur vorhandenen senkrechten Apostrophe: ‘...’).

Bsp.: Die beiden Plurale *Worte* und *Wörter* sind nicht synonym: *Worte* ‘wichtige, stilistisch gehobene Sätze’ (Bsp.: *Sie sprach noch einige klärende Worte*) vs. *Wörter* ‘sprachliche Grundeinheit zwischen zwei Spatien’ (Bsp.: *Ein Satz besteht im Durchschnitt aus fünf Wörtern*).

Phonetische **Transkriptionen** kommen in [...], z.B. [vøɐ̯tə], **Graphien**/Verschriftungen in <...>, z.B. <Wörter>, und **morphologische Segmentierungen** in {...}, z.B. {Wort}{es} ‘Wort, Gen.Sg.’. Eigene Auszeichnungen erläutern Sie bitte. Sollten Sie eine Arbeit zur Morphologie oder zur Syntax schreiben, verzichten Sie darauf, phonische und graphische Varianten auszuzeichnen, die zu Ihrem Thema nichts beitragen. Weitere für diachrone Arbeiten wichtige Auszeichnungen sind > ‘entwickelt sich zu’ und < ‘entwickelt sich aus’, z.B. ahd. *kunst-i* > nhd. *Kunst-e*. Rekonstruierte Formen werden genauso wie ungrammatische Formen/Sätze mit Asterisk markiert, z.B. germ. **kunstiz*, nhd. **Kunst-en*.

Zitate kommen in doppelte Anführungszeichen (wahlweise auch eingerückt und/oder in kleinerer Schriftgröße, besonders dann, wenn sie länger als 2-3 Zeilen sind), danach folgt in Klammern immer der/die Autor/in + Jahreszahl + Doppelpunkt + Seitenzahl(en).

Bsp.: „... (Zitat)...“ (KUNZE ³2000:34). (hochgestellte Zahlen bezeichnen die Auflage)

Eigene Auslassungen oder Zusätze innerhalb des Zitats werden in [...] gesetzt. Zu dem Zitat genau wie zu indirekten Bezugnahmen auf Literatur bitte **keine Fußnote** mit bibliographischen Angaben (s. unter 5.)! Hervorhebungen werden durch Fettdruck oder Sperrung (nicht Kursivdruck) markiert.

³ Falls Ihnen nicht klar ist, was „metasprachliche Verwendung“ bedeutet und warum deren Auszeichnung wichtig ist, hilft Ihnen vielleicht dieses Beispiel: „Sie schreibt Briefe.“ vs. „Sie schreibt *Briefe*.“ Im zweiten Fall liegt eine metasprachliche Verwendung vor, ein sprachliches Zeichen wird als solches thematisiert: es wird das Wort *Briefe* geschrieben.

Weibliche und männliche Autoren sind **in gleicher Weise** zu behandeln und zu belegen, nämlich einfach durch ihren Familiennamen ohne irgendwelches Drumherum. Man braucht (wie es leider immer wieder geschieht) nicht durch das ständige Hinzufügen des Vornamens oder von *Frau* betonen, dass es sich um eine Wissenschaftlerin handelt (zumal wenn, dann immer die Frau markiert wird). Allerdings muss die Pronominalisierung der AutorInnen mit deren Geschlecht kongruieren, also bitte nicht auf GABRIELE DIEWALD mit *er* Bezug nehmen.

Schematische **Darstellungen**, Graphiken, Tabellen, Skalen, Auszählungen etc. sind hochwillkommen, werden durchnummeriert und müssen präzise betitelt werden, d.h. die Überschrift muss maximal informativ sein. Auch muss immer die Quelle ausgewiesen werden und bei Zahlen die Grundgesamtheit. Der/die Leser/in soll genau erfahren, was da gezeigt wird. Ob Über- oder Untertitel, ist egal – Hauptsache, es wird einheitlich gehandhabt. Besonders wenn es um komplexe Verläufe in der Zeit oder in bestimmten Regionen, um quantitative Zu- und/oder Abnahmen etc. geht, sind Überblicksgraphiken/Tabellen viel besser als langatmiges, schwer nachvollziehbares und damit leserunfreundliches Verbalisieren. Graphiken zwingen zu Explizit- und Klarheit. Nutzen Sie dabei die Möglichkeiten der Textverarbeitung: In Tabellen kann man Zellen grau hinterlegen, Linien fett drucken etc., um wichtige Informationen hervorzuheben oder unwichtige in den Hintergrund zu bringen. Bitte nutzen Sie zum Einrücken unbedingt Tabulatoren (und keine Ansammlungen von Spatien).

4. Formalia

- Proportionalschrift (z.B. Times New Roman);
- Schriftgröße: 12 pt; in Zitaten und Fußnoten (sofern solche vorhanden) kleiner (10 pt.);
- Seitenzahlen: entweder oben oder unten, am besten zentriert;
- Oberer/unterer und rechter/linker Rand: jeweils 2,5 cm;
- Ausrichtung: den Text links- und rechtsbündig ausrichten (also Block- statt Flattersatz);
- **Bitte Worttrennung am Zeilenende einschalten und Trennungen überprüfen!**
- Spatien (Leerstellen): Nach **jedem** Interpunktionszeichen steht ein Spatium. Zwischen zwei Wörter steht ein Spatium (und nicht zwei oder auch mal drei).
- Bindestriche versus Gedankenstriche:
Bindestriche haben oft elliptische Funktion und hängen **ohne Spatium** direkt **am** betreffenden **Wort**. Beispiele: *Prä- und Suffixe verhalten sich gleich.* – *Anlautvokale und -konsonanten verhalten sich gleich.* – *Das Suffix -ig lautet vokalisch an.* Dies betrifft auch komplexe Komposita *Suffix-Reanalyse*.⁴
Gedankenstriche entsprechen einer gedanklichen Pause, stehen zwischen zwei Wörtern, sind im Idealfall etwas länger als Bindestriche und beidseitig von einem **Spatium** umgeben. Bsp.: „Ein besonders prominentes Beispiel für Volksetymologie liefert das Wort *Habseligkeiten*, das 2004 zum schönsten Wort des Jahres gekürt wurde – angeblich wegen der Verbindung von geringem Besitz mit Seligkeit.“
- **Zeilenabstand**: ca. 1,3; innerhalb von Tabellen oder Graphiken besser enger.
- **Überschriften**: bitte nie mit Doppelpunkt oder Ähnlichem enden lassen; Überschriften

⁴ Um falsche Umbrüche in Fällen wie *-ig* mit initialem Bindestrich zu verhindern, gibt es unter Sonderzeichen die Option „geschützter Trennstrich“ (Shortcut: Strg, ↑ -).

enden ohne Interpunktionszeichen und müssen auch nicht irgendwie (mit Unterstreichung oder Fettdruck) hervorgehoben werden. Und: Bei neuen (Zwischen-)Überschriften soll/darf nicht extra eine neue Seite begonnen werden, d.h. vor einer Überschrift maximal 1-2 Leerzeilen. Also: Bitte keine halb- oder dreiviertelereiten Seiten „schinden“, nur weil eine neue Überschrift kommt. Andererseits soll eine Seite nicht mit einer bloßen Überschrift enden – dann Seitenumbruch.

- **Orthographie:** Ob alt oder neu, spielt keine Rolle, Hauptsache, sie wird jeweils konsequent durchgeführt.
- Adjektive werden kleingeschrieben, also **nicht:** **das Englische Adjektiv* oder **das Niederländische Verb*.
- **Getrennt-/Zusammenschreibung:** Lexikalisierte Verbindungen bitte nach (guter!) alter Regel zusammenschreiben, also *tiefgreifend* (und nicht **tief greifend*), *naheliegend* (nicht **nahe liegend*), *teilnehmen* etc.
Prinzip: Wenn lexikalisiert, dann zusammen (wie vorher Usus). Nicht umsonst wurde genau dieser Bereich durch die „Reform“ zurückgenommen.
Bitte keinesfalls **<am Besten>*, **<erstaunlicher Weise>*, **<nahe liegender Weise>*, *<einiger Maßen>*, *<gezwungener Maßen>* und ähnlichen Unsinn produzieren.
- **Interpunktio**n: sehr erwünscht, möglichst nach „alter“ Regelung! Bitte nicht nach jeder längeren Phrase bzw. nach Gutdünken mal ein Komma setzen. Leider setzen Sie es gern nach längeren PPs (Präpositionalphrasen): "Nach der abschließenden Auswertung der Resultate, [Komma weg!] soll ein Fazit gezogen werden".⁵
- **Sonderzeichen:** Bitte verwenden Sie die entsprechenden Zeichensätze, für Transkriptionen IPA (z.B. <http://scripts.sil.org/IPAhome>), für historische Schreibungen Mediaevum (<http://www.mediaevum.de/mhd.htm>). Beide Zeichensätze finden Sie auf unserer Homepage und können Sie sich kopieren.
- Zum berühmten Null-Zeichen: Bitte nicht das kleine dänische $\langle\emptyset\rangle$, sondern das große $\langle\emptyset\rangle$ verwenden.

5. Fußnoten

Fußnoten erübrigen sich weitestgehend! Alle Verweise auf AutorInnen/Literatur bitte in Klammern in den Text integrieren, und zwar zum Autorennamen (nur Familienname, kein Vorname) immer auch die Jahreszahl des entsprechenden Beitrags hinzufügen. Autorennamen ohne Jahreszahl sind also möglichst zu vermeiden. Besonders ästhetisch und übersichtlich ist es, sie in Kapitalchen zu setzen (nur im Text, nicht im Literaturverzeichnis):

Bsp.: Wie KUNZE (³2000:35) zu entnehmen ist, entstehen die Familiennamen erst ...

Da man KUNZE (³2000) hinten im Literaturverzeichnis findet, benötigt man keine weiteren Angaben wie (Kurz-)Titel, Reihe, Verlag etc.

In **Fußnoten** sollen allenfalls Gedanken verfrachtet werden, die nicht unbedingt in den Haupttext gehören, also **Randdiskussionen**, spezielle Beobachtungen, Details am Rande etc. Der

⁵ Die amtlichen Kommaregeln finden Sie z.B. im Rechtschreib-Duden, R 63- 88.

Haupttext selbst muss ohne Fußnoten verstehbar sein und eine Einheit bilden.

6. Literaturverzeichnis

Die Arbeit endet mit einem Literaturverzeichnis, das alle im Text erwähnten Arbeiten alphabetisch nach Autor/in aufführt, darüber hinaus auch weitere wichtige Literatur, die konsultiert wurde. Einige Beispiele:

- Debus, Friedhelm (1980): Onomastik. In: Althaus, Hans-Peter et al. (eds.): Lexikon der Germanistischen Linguistik, Bd. 1. Tübingen, 187-198.
- Debus, Friedhelm (1987): Personennamengebung der Gegenwart im historischen Vergleich. In: Lili 45, Heft 67, 52-73.
- Eichler, Erich et al. (1995): Namenforschung. Ein internationales Handbuch zur Onomastik. Bd. 1. Berlin/New York, 431-435.
- Kalverkämper, Hartmut (1978): Textlinguistik der Eigennamen. Stuttgart.
- Leys, Odo (1966): Der Eigenname in seinem formalen Verhältnis zum Appellativ. In: Beiträge zur Namenforschung, NF 1, 113-123.
- Seibicke, Wilfried (1982): Die Personennamen im Deutschen. Berlin/New York.
- Seibicke, Wilfried (1985): Überblick über Geschichte und Typen der deutschen Personennamen. In: Besch, Werner et al. (eds.): Sprachgeschichte. Berlin/New York, 2148-2163.
- Vater, Heinz (1965): Eigennamen und Gattungsbezeichnungen. In: Muttersprache 75, 207-213.
- Werner, Otmar (1974): Appellativa - Nomina propria. Wie kann man mit einem begrenzten Vokabular über unbegrenzt viele Gegenstände sprechen? In: Heilmann, Luigi (ed.): Proceedings of the 11th International Congress of Linguistics 1972, Bd. II. Bologna, 171-187.

Verweisen Sie auf AutorInnen, die in einem Jahr mehrere (hier verwendete) Arbeiten publiziert haben, mit der Jahreszahl beigefügten Kleinbuchstaben: BERGMANN (1984a), BERGMANN (1984b).⁶

Dem Erscheinungsort kann (muss aber nicht) der Verlag hinzugefügt werden (z.B. Tübingen: Niemeyer). Wichtig ist, dass ein einmal gewähltes Verfahren konsequent durchgeführt wird. Das obige ist das einfachste.

7. Das Letzte ...

Bitte vermeiden Sie die folgenden (häufig gemachten) Fehler:

- <Monophthong>, <Diphthong> bitte jeweils mit <phth> schreiben (auch in der neuen Orthographie)!
- <Standardsprache> bitte mit <d> (nicht *<t>!)
- Der Plural von *Tempus* ist **Tempora**, der von *Korpus* **Korpora**, der von *Genus* **Genera**, der von *Kasus* **Kasus**, der von *Spirans* **Spiranten**, der von *Affrikate* **Affrikaten**, und der von

⁶ Für die Reihenfolge im Literaturverzeichnis gilt außerdem: Alleinautorschaft vor Gruppenautorschaft (also KUNZE 2004 vor KUNZE/NÜBLING 2003) und Autorschaft vor Herausgeberschaft (also KUNZE 2004 vor KUNZE (Hg.) 2003).

Simplex Simplizia.

- Genus: **die Partikel** (Plural: *die Partikeln*), **das Genus**, **der Sexus**, **das** (nicht: *der*) **Korpus**, **das Präteritum**, **das Präsens**, **das Passiv**, **die Spirans**, **die Affrikate**;
- **Periphrase** ist nicht das gleiche wie **Paraphrase**; **Wörter** sind auch nicht das gleiche wie **Worte** – s.o. unter 3. auf S. 5.
- **Rechtschreib- und Tippfehler**, insbesondere auch Interpunktionsfehler, machen einen schlechten Eindruck und führen wie Grammatikfehler, unklare Bezüge und unangemessener Stil zur Ab- bis hin zur Nichtbewertung: Bitte die Arbeit gründlich korrekturlesen!
- Bitte nicht nach jeder längeren Phrase nach Gutdünken mal ein Komma setzen, also *nicht* „Aufgrund dieser hier erzielten Ergebnisse, kommen wir zu dem Schluss ...“ (Komma weg!). Nach PPs (auch langen) kommt grundsätzlich kein Komma.
- **Belegen** Sie alles, was Sie behaupten, meinen, zeigen oder widerlegen wollen, mit mindestens einem Beispiel (und wiederum nicht mit zu vielen Beispielen). Glauben Sie nicht, dass eine von Beispielen "bereinigte" Arbeit irgendetwas mit hohem Niveau oder besonderer Abstraktionsleistung zu tun hat. Das Gegenteil ist der Fall. Das gleiche gilt für den Stil (s.o. unter 1.2 und 2).
- **Zitieren** Sie keine unverständenen, kryptischen Textstellen in der Hoffnung, hierin verberge sich der eigentliche Sinn oder wir klaben uns heraus, was verwertbar sein könnte.
- Bitte verwenden Sie nicht drei Pünktchen, um anzudeuten, dass wir das Richtige schon ergänzen werden. Alle Gedanken klar ausführen und „usw.“ oder „etc.“ nur dann setzen, wenn dies gemeint ist.
- **Trennen Sie das Wesentliche vom Unwesentlichen!** Diese Fähigkeit benötigen Sie Ihr Leben lang. Haben Sie den Mut, Peripheres wegzulassen oder nur anzudeuten (dies z.B. in einer Fußnote); behalten Sie ständig Ihre Fragestellung, Ihr Erkenntnisinteresse im Blick. Wiederholen Sie sich auch nicht ständig und verweisen Sie nicht dauernd auf später.
- Sollten Sie eine Arbeit zur Morphologie oder zur Syntax schreiben, so reduzieren Sie phonische und graphische Varianten, die zu Ihrem Thema nichts beitragen.
- Verwenden Sie gängige **Abkürzungen**, z.B. "nhd." für "neuhochdeutsch", "mhd." für "mittelhochdeutsch" etc. Selbstverständlich werden nominale Abkürzungen großgeschrieben, d.h. Groß- und Kleinschreibung werden so gehandhabt, als wären diese Wörter nicht abgekürzt (z.B. "Das Nhd. hat diese Entwicklung im Gegensatz zum Nd. nicht vollzogen."). Wenn Sie Abkürzungen über die gängigen hinaus verwenden, führen Sie diese beim ersten Mal ein und/oder erstellen Sie ein Abkürzungsverzeichnis (eher bei BA- und Masterarbeiten nötig als bei Hausarbeiten).
- Weder das Gotische noch das Lateinische sind **Vorstufen** des Deutschen! Daher hat das Zeichen „>“ zwischen diesen Sprachen nichts zu suchen (es sei denn, es handelt sich um lat. Lehnwörter im Deutschen).
- Beschwören Sie nicht ständig den berühmten **Rahmen**, der Sie daran hindert, noch dies und jenes zu untersuchen. Stecken Sie anfangs einfach die Grenzen Ihres Untersuchungsgebiets und -interesses (Einleitung) ab, dann brauchen Sie keinen Rahmen zu bemühen.
- Vermeiden Sie **doppelte nachgestellte Genitive** vom Typ: "Klärung bietet die Theorie Wurzels 2001 der systemabhängigen Natürlichkeit", "die Untersuchung Schotts des Namenmaterials der Stadt Zürich" oder "die Erarbeitung Dr. Hans Christoph Hirschs des Sach-

senspiegel Landrechts von 1936".⁷ Personennamen im Genitiv werden vorangestellt (Wurzels Theorie, Schotts Untersuchung etc.).

- Schließlich: Wie geht man mit "unserem **Buch**" um (Nübling et al. ³2010)? Soviel: Dieses Buch ist und bleibt eine Einführung, es gehört mithin zur Grundausbildung in der historischen Sprachwissenschaft. Es kann und darf nicht Höhepunkt einer Hausarbeit sein, Passagen und Graphiken aus unserem Buch herauszupicken und womöglich einzuscannen in der Annahme, dass es genau das sei, was wir uns als wissenschaftliche Leistung erhoffen. Das Buch ist Sprungbrett und nicht Zielpunkt wissenschaftlichen Arbeitens.

8. Das Allerletzte

Aus gegebenem Anlass muss leider auch Folgendes gesagt sein: Bei allen Versuchen, Plagiat zu betreiben (sei es aus gedruckten Materialien, sei es aus dem Internet), gilt: Selbstverständlich bekommen Sie keinen Schein, Sie erhalten auch nie mehr die Chance, bei uns einen anderen Schein oder eine Prüfung zu machen. Weitere Schritte behalten wir uns vor (s. auch http://www.germanistik.uni-mainz.de/studium/merkblatt_neutral.pdf).

9. Abgabe der Hausarbeit

Sie müssen wegen der Abgabe Ihrer Arbeit nicht extra bei uns vorbeikommen, sondern können die Arbeit in den Briefkasten des Deutschen Instituts im 1. Stock stecken oder im Sekretariat abgeben (und mit einem Eingangsstempel versehen lassen). Sie wird uns dann ins Fach gelegt. Sobald wir die Arbeit gelesen haben, erscheint Ihr Name auf der Liste an unseren Türen bzw. im Glaskasten. Falls es mit der Korrektur eilt, z.B. wegen Anmeldung zur Prüfung, lassen Sie es uns bitte wissen. Ansonsten bedeutet es nichts, wenn wir länger brauchen (nur dass wir keine Zeit haben). Normalerweise korrigieren wir die Hausarbeiten in der Semesterpause.

Schließlich: Bitte schicken/attachen Sie uns keine halbfertigen Hausarbeiten/Magisterarbeiten mit der Bitte, da mal eben drüberzuschauen und Bescheid zu geben, ob das so in Ordnung geht. Und statt langer E-Mails: Bitte kommen Sie lieber in die Sprechstunde, das geht für beide Parteien schneller und ist effizienter. Da können Sie uns auch gerne Ihre Gliederung vorlegen und uns Ihre Ideen unterbreiten.

Empfehlung zu weiteren und detaillierteren Informationen:

⁷ Abgesehen von solchen Genitivhäufungen bitte keine Autorenrufnamen und schon gar keine Titel anhäufen, die merkwürdigerweise viel öfter Männern verliehen werden (Wissenschaftlerinnen erwerben manchmal auch akademische Titel). Achten Sie bitte auf die so strikte wie schlichte Gleichbehandlung von Wissenschaftler/inne/n beiderlei Geschlechts (s. Punkt 3), also: HIRSCH (1936), egal, ob Mann oder Frau. Das Bewusstsein über die Gleichheit der Geschlechter ist heute meist nur noch schwach bis gar nicht mehr vorhanden. Es gab Hausarbeiten zu Rufnamen, in denen die Männernamen im Haupttext ausgebreitet und die Frauennamen in Fußnoten gestopft wurden. Es gab Hausarbeiten mit InformantInnenbefragungen, bei denen die etwas diverser ausgefallenen Antworten der Frauen mit ihrer angeborenen Emotionalität und mangelnden Fähigkeit zur Logik begründet wurden – etc. etc. etc.

<http://www.christianlehmann.eu/ling/epistemology/techniques/index.html>
http://www.home.uni-osnabrueck.de/tmeisenb/Hinweise_Hausarbeiten.pdf

Diese Anleitung wird immer wieder aktualisiert und ergänzt. Wenn Sie Fragen haben, die unbeantwortet blieben, oder einfach weitere Anregungen, Verbesserungsvorschläge etc., mailen Sie uns an: nuebling@uni-mainz.de; dammel@uni-mainz.de

Für weitere Informationen s.

Homepage Nübling: <http://www.germanistik.uni-mainz.de/265.php>

Homepage Dammel: <http://www.germanistik.uni-mainz.de/389.php>

Homepage Schmuck: <http://www.germanistik.uni-mainz.de/522.php>

Vielen Dank und viel Erfolg!